



GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA



GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y
PROMOCIÓN DEL EMPLEO
AREQUIPA

**RESOLUCIÓN GERENCIAL REGIONAL N°055-2024-
GRA/GRTPE**

**REGLAMENTO
INTERNO DE
TRABAJO**

2024



GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
 "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



INDICE

CAPÍTULO I	
GENERALIDADES	2
CAPÍTULO II	2
DE LA GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN	3
CAPÍTULO III	3
DE LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO, REFRIGERIO Y CONTROL DE ASISTENCIA	5
CAPÍTULO IV	5
DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS	8
CAPÍTULO V	8
DE LOS DESCANSOS SEMANALES Y DESCANSO VACACIONAL	13
CAPÍTULO VI	13
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA GRTPPE.	15
CAPÍTULO VII	15
DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE BIENESTAR SOCIAL Y CLIMA ORGANIZACIONAL	16
CAPÍTULO VIII	16
DE LOS DERECHOS DE LOS/AS SERVIDORES/AS	17
CAPÍTULO IX	17
DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS	19
CAPÍTULO X	19
DE LA ECOEFICIENCIA	23
CAPÍTULO XI	23
DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	23
CAPÍTULO XII	23
DE LA ÉTICA Y RESPONSABILIDAD FUNCIONAL	24
CAPÍTULO XIII	24
DE LA COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS	25
CAPÍTULO XIV	25
DE LAS NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO DE LA ARMONÍA	25
CAPÍTULO XV	25
DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	26
CAPÍTULO XVI	26
DE LA CAPACITACIÓN	26
CAPÍTULO XVII	26
DE LAS RECLAMACIONES Y DENUNCIAS LABORALES	27
CAPÍTULO XVIII	27
DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	28
CAPÍTULO XIX	28
DE LAS FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS	28
CAPÍTULO XX	28
DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL	29
CAPÍTULO XXI	29
DE LA ENTREGA DE PUESTO	31
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	31
	31





CAPÍTULO I. GENERALIDADES

Artículo 1°.- La Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo (GRTPE), es una Entidad Pública calificada como una Unidad Ejecutora que pertenece al Gobierno Regional de Arequipa (GRA), es un órgano de línea que el corresponde ejercer funciones específicas sectoriales en materia de trabajo, promoción del empleo y la pequeña y microempresa, depende funcional y administrativamente de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Arequipa.

Artículo 2°.- El presente RIS se aplica a:

- Todos los servidores civiles de la Entidad sin distinción de su régimen laboral, en concordancia con lo estipulado en el artículo III del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM.
- En este sentido, el término "servidor civil" incluye, para la aplicación del presente reglamento, a toda persona que tiene una relación laboral con la Entidad. Se aplica a los funcionarios públicos, empleados de confianza y personal directivo siempre que no sea incompatible con la naturaleza de sus funciones.
- Todo el personal civil destacado a la entidad.
- El presente reglamento no se aplica a las personas que estén bajo alguna modalidad formativa.
- Todo servidor civil está en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el RIS.
- Para tal efecto, la Oficina de Personal pone a disposición de cada servidor/a el RIS, al momento de su incorporación o de la actualización del referido RIS, a través de su remisión por el correo electrónico institucional del/a servidor/a y su difusión en el portal institucional de la GRTPE.

Artículo 3°.- Los/as servidores/as de la GRTPE deben desempeñar sus funciones en el marco de los principios de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, que son los siguientes: interés general, eficacia y eficiencia, igualdad de oportunidades, mérito, provisión presupuestaria, legalidad y especialidad normativa, transparencia, rendición de cuentas de la gestión, probidad y ética pública, flexibilidad y protección contra el término arbitrario del servicio civil y los principios del Decreto Legislativo N.º 276, que son los siguientes: Igualdad de oportunidades, estabilidad, Garantía del nivel adquirido, y retribución justa y equitativa, regulada por un sistema único homologado.

Artículo 4°.- Los/as servidores/as de la GRTPE deben colaborar con el logro de la misión de la GRTPE, así como desempeñarse con eficiencia e integridad para contribuir con la política institucional.

Artículo 5°.- Para efectos del presente RIS, se entiende por:

- **Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS):** Es el documento que tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil, las sanciones en caso de incumplimiento, previo procedimiento administrativo, precisando las atribuciones y obligaciones de la GRTPE, y otros aspectos referidos a la ejecución de sus funciones, a las que deben sujetarse los/as servidores/as, cualquiera sea su régimen laboral, modalidad de vinculación



o modalidad de trabajo (presencial o no presencial), en cumplimiento de sus funciones.

Artículo 6°.- El presente Reglamento Interno de Servidores Civiles podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento Interno de Servidores Civiles serán puestas en conocimiento y entregadas a los trabajadores.

Artículo 7°.- La Oficina de Personal de la GRTPE, es el órgano encargado de conducir los sistemas de Planificación de Políticas de Recursos Humanos, Organización del Trabajo y su Distribución, Gestión de la Incorporación, Administración de Personas, Gestión de la Compensación, Gestión del desarrollo y capacitación y la Gestión de Relaciones Humanas y Sociales.

Artículo 8°.- En el caso que ante una emergencia sanitaria o de cualquier otra índole se dicten normas legales, de carácter excepcional y/o extraordinaria, respecto del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el cumplimiento de las disposiciones del presente RIS se adecúa a lo previsto en dichas normas.

CAPÍTULO II.

DE LA GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN

Artículo 9°.- El Ingreso de los servidores civiles a la GRTPE está determinado por las necesidades de la Entidad y se realiza por concurso público de méritos que asegure la contratación de personal en función a la capacidad y mérito profesional o técnico, con excepción de aquellos cargos calificados como de confianza y de libre designación y remoción en los documentos de gestión correspondientes.

Artículo 10°.- Son requisitos para ingresar a la GRTPE:

- Ser mayor de Edad.
- Capacidad civil y laboral de contratación de acuerdo a Ley.
- Cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el cargo al que postula.
- Aprobar el Proceso de selección correspondiente, de acuerdo con las especificaciones y demás requisitos establecidos.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, matrimonio, unión de hecho o convivencia con trabajadores que tengan la facultad de nombrar, contratar o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección personal.
- Otras condiciones específicas que para cada órgano o función señale la respectiva convocatoria o normativa vigente.
- Otros previstos en norma expresa.

Artículo 11°.- La GRTPE, a través de la Oficina de Personal, debe asegurar que la persona a vincularse cuente con los requisitos establecidos en los documentos de gestión, según el régimen que corresponda.

Artículo 12°.- Pueden ingresar a laborar a la GRTPE, las personas que no tengan alguno de los siguientes impedimentos:

- Tener condena por delito doloso, con sentencia firme.



GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



- b) Estar inhabilitado administrativamente por encontrarse comprendido en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC).
- c) Estar inhabilitado judicialmente, con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil, y aquellos condenados por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N.º 1295.
- d) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N.º 30353.
- e) De encontrarse inscrito en el registro de Deudores Alimenticios Morosos (REDAM) deberá presentar la documentación que acredite la cancelación de la obligación del pago de la pensión alimenticia que dio origen a la inscripción en dicho registro. Los postulantes que no presenten la documentación que acredite la cancelación de la obligación de pago de la pensión alimenticia que dio origen a la inscripción en el citado registro, deberán suscribir antes de la firma del contrato, una autorización de descuento por planilla por el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos.



Artículo 13°.- Los/as postulantes que resulten ganadores de los concursos públicos de méritos en la GRTPE presentan antes de su incorporación, la documentación solicitada que acredite el cumplimiento de los requisitos para el puesto, mediante documento escrito, correo electrónico o cualquier otro medio que establezca la entidad.



Artículo 14°.- Los/as funcionarios/as, directivos/as, servidores/as, y/o personal de confianza que gocen de la facultad de proponer y/o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, deben cumplir lo dispuesto en la Ley N.º 26771, modificada por la Ley N.º 31299, que establece que se encuentra prohibido nombrar, contratar o inducir a otro a hacerlo en su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia o ser progenitores de sus hijos e hijas. Para tal efecto, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino/a, conviviente y progenitor/a del/a hijo/a. Dicha prohibición se extiende a la suscripción de contratos de locación de servicios, contratos de consultoría, contratos de servicios especializados y otros de naturaleza similar.



Artículo 15°.- Se aplica el período de prueba, cuando corresponda, cuyo plazo de duración está consignado en los documentos respectivos, con sujeción a las normas vigentes en el régimen laboral aplicable.

Artículo 16°.- La GRTPE, a través de la Oficina de Personal, realiza el proceso de verificación posterior de la información y documentos presentados, solicitando a las entidades públicas y privadas que corroboren la autenticidad de los documentos que sustentan los requisitos establecidos en el perfil de puesto. En caso de constatare alguna información o dato falso, se procede a iniciar las acciones legales que la ley establece.



Artículo 17°.- Todo/a nuevo/a servidor/a recibe una inducción general a cargo de la Oficina de Personal, consistente en el funcionamiento general del Estado, la política institucional de la GRTPE, su organización, sus valores institucionales, los derechos y obligaciones de los/as servidores/as y las normas internas; asimismo, el área usuaria le ofrece una inducción específica, a través de la cual indica las labores que al servidor incorporado le corresponde desarrollar en su puesto de trabajo, preservando la seguridad y salud en el trabajo.



GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Artículo 18°.- La GRTPE, a través de la Oficina de Personal, establece sistemas de identificación para uso interno de su personal, a través de un documento de identificación (fotocheck) o cualquier otro medio que asegure la identificación de los/as servidores/as, el cual es entregado inmediatamente después de la recepción del documento que acredite su vinculación, debiendo portarlo durante el cumplimiento de sus funciones, cuando asista a realizar sus labores de forma presencial. En caso de pérdida del documento de identificación, la GRTPE asume el costo de la emisión del primer duplicado. En los subsiguientes casos se traslada el costo de la emisión del documento de identificación a el/la servidor/a.

El documento de identificación laboral (fotocheck) otorgado por la GRTPE debe ser devuelto al término de la relación laboral.

Artículo 19°.- La Oficina de Personal organiza y mantiene, bajo custodia, el legajo personal actualizado en físico o digitalizado, el cual contiene la información de los/las servidores/as establecida en la normatividad vigente.

Todo servidor civil deberá mantener su información personal, familiar, curricular, académica y otras actualizadas 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.

El personal designado, deberá presentar a la Oficina de Personal toda la información antes señalada, como máximo dentro de la primera semana de inicio de la relación laboral, bajo responsabilidad. Se considerará como válida para todos los efectos legales, la información que obre en el legajo de personal de cada servidor civil. Las comunicaciones se entienden válidamente notificadas si son dirigidas al último domicilio registrado por el servidor civil en su legajo. Excepcionalmente, en el caso de ex – servidores, el último domicilio registrado tendrá una vigencia de un (1) año desde el cese; luego del cual, se considerará como domicilio el registrado en el RENIEC.

Todos los servidores civiles de la Entidad están en la obligación de entregar la documentación que les solicite la Oficina de Personal, para el mantenimiento y actualización de los legajos de personal, en el plazo indicado por dicha unidad orgánica. La Oficina de Personal puede verificar, en cualquier momento, los datos proporcionados por el servidor civil, para lo cual se reserva el derecho de obtener información de las entidades o instituciones competentes, de acuerdo a la normativa vigente.

CAPÍTULO III.

DE LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO, REFRIGERIO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 20°.- La jornada de servicio en la GRTPE es de ocho (8) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales efectivas de servicio.

Artículo 21°.- La GRTPE establece como horario ordinario de servicio de lunes a viernes de 07:30 a 16:15 horas. Dicho horario puede ser modificado, se podrá implementar horarios diferentes, de acuerdo a las necesidades del servicio, siempre y cuando se respete la jornada laboral máxima establecida por Ley.



GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



La modificación de horario de servicio que autorice la Oficina de Personal, conforme a las normas legales que rijan la vinculación laboral de los/las servidores/as, debe ser puesto en conocimiento de el/la - responsable de dicho órgano o unidad orgánica y de los/las servidores/as comprendidos en dicha modificación.

Artículo 22°.- Los/as servidores/as, deben concurrir puntualmente a su centro de trabajo en el horario asignado, cumpliendo la jornada diaria que corresponda, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos. Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso y retirarse del centro de trabajo una vez concluido el horario de servicio.

Los jefes inmediatos controlan y supervisan la permanencia física del personal en sus lugares de trabajo durante la respectiva jornada de trabajo, así como el cumplimiento efectivo de las funciones o labores encomendadas, sin perjuicio del control, supervisión u otras medidas que realice la Oficina de Personal. Es obligación de los/as responsables de los órganos y unidades orgánicas ejercer la supervisión del cumplimiento de lo dispuesto en este artículo.

Artículo 23°.- El refrigerio se realiza entre las 12:30 horas y las 13.15 horas, y su duración no debe exceder de cuarenta y cinco (45) minutos. En el caso de jornadas acumulativas, horarios o turnos especiales, el refrigerio se otorga en un punto medio de la jornada diaria de servicio.

El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de servicio diaria.

Artículo 24°.- El registro de asistencia no es obligatorio para el/la Gerente Regional de Trabajo y Promoción del Empleo. Además, en dicho caso no resulta aplicable el descuento por tardanza.

Corresponde a la Oficina de Personal determinar otros supuestos de servidores/as a quienes no les resulte exigible el registro de asistencia, de acuerdo a la evaluación de la naturaleza de las funciones desempeñadas.

Artículo 25°.- La GRTPE promueve el equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral de los/as servidores/as. Para tal efecto, los/as responsables de los órganos y unidades orgánicas deben distribuir de forma equilibrada la carga de trabajo y verificar que las tareas asignadas a los/las servidores/as se cumplan dentro del horario de servicio vigente.

Cuando la jornada de servicio se realice bajo alguna modalidad de trabajo no presencial, los/as responsables de los órganos y unidades orgánicas deben organizar las tareas de los/as servidores/as, de modo que se garantice el respeto del derecho a la desconexión digital conforme a lo establecido en las normas vigentes.

Artículo 26°.- Cuando las necesidades de servicio lo requieran para cumplir sus funciones institucionales o sea necesario implementar medidas de prevención y/o protección a favor de la salud y la vida de los/as servidores/as y/o de la ciudadanía, puede establecerse una modalidad de trabajo no presencial, conforme a las normas vigentes que así lo faculte.

Artículo 27°.- El tiempo diario de tolerancia para el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida es de cinco (05) minutos, siendo que el tope máximo del tiempo de tolerancia acumulado en un (1) mes es de sesenta (60) minutos.



GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



En caso que el/la servidor/a asista luego de haber transcurrido el tiempo diario de tolerancia, es decir desde la 7:36 horas hasta 08:00 horas se genera tardanza y procede el descuento proporcional por el tiempo en que incurrió en tardanza. También se produce tardanza cuando a partir de la fecha en la que se ha superado el tope máximo del tiempo de tolerancia al mes.

El descuento por tardanza se aplica en la planilla de remuneraciones correspondiente al mes siguiente de ocurrido aquel evento.

Cuando el/la servidor/a registre su asistencia, puede compensar en el mismo día el tiempo de tardanza, para lo cual requiere contar con autorización de el/la responsable del órgano o unidad orgánica en la que presta sus labores; en cuyo caso dicho/a responsable debe comunicar en el mismo día la autorización concedida a el/la Jefe de la Oficina de Personal, mediante documento escrito, correo electrónico o cualquier otro medio que establezca la entidad.

Los montos no pagados, por motivo de haberse producido una tardanza, no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no exime a el/la servidor/a de la aplicación de las sanciones disciplinarias que pudieran corresponder.

Artículo 28°. - Las actividades que se desarrollan en la GRTPE se cumplen dentro de la jornada diaria de servicio establecida.

Excepcionalmente, cuando por necesidad urgente del servicio, identificada por los/las responsables de órganos o unidades orgánicas se requiera que los/las servidores/as laboren fuera de la jornada diaria de servicio, y siempre que se cuente con su aceptación, éstos/as pueden compensar con descanso físico el sobretiempo laborado.

Artículo 29°. - Para los efectos del presente Reglamento, se considera servicio prestado en sobretiempo, a aquel que se ejecuta al término de la jornada de servicio diaria o semanal, previa autorización del/de la jefe/a inmediato/a.

Las horas prestadas fuera de la jornada de servicio no deben ser superiores a dos (02) horas diarias, con un máximo de tres (03) días a la semana; y, solo hasta seis (06) horas durante el mes.

Las excepciones a cualquiera de los criterios referidos en el párrafo anterior solo serán aprobadas si se encuentran debidamente justificadas por el/la servidor/a y autorizadas por el/la jefe/a inmediato/a y por el/la Administrador/a

El servicio prestado en sobre tiempo se puede compensar máximo por seis (06) horas continuas de trabajo en el mes y solo durante los dos (02) meses siguientes en que se realizó el servicio en sobretiempo; salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas por el/la servidor/a, autorizadas por el/al jefe/a inmediato/a y por el/la Administrador/a.

Excepcionalmente, se puede prestar servicio en sobretiempo los sábados y/o domingos, siempre que no se exceda de ocho (08) horas, ni el límite semanal y mensual, establecido en el presente artículo del presente reglamento, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas por el/la jefe/a inmediato/a y autorizadas por el/la Administrador/a. Una vez culminado el sobretiempo el servidor civil deberá presentar un



informe de las actividades desarrolladas dirigida al Jefe/a inmediato/a y con copia al Administrador/a.

Artículo 30°.- La sola permanencia voluntaria de los/las servidores/as en el centro de trabajo con anterioridad a la hora de inicio de sus labores o con posterioridad a su hora de salida, sin contar con la autorización y comunicación referidas en el artículo precedente, no constituye por sí mismo trabajo en sobretiempo, sean cuales fueren las razones para esta permanencia, no generando el derecho al otorgamiento de descanso compensatorio, a menos que el/la responsable de órgano o unidad orgánica lo hubiera autorizado conforme a lo dispuesto en el artículo precedente.

Tampoco es considerado sobretiempo, la permanencia de los/las servidores/as para compensar cambios de jornadas u horarios, recuperación del tiempo de las tardanzas, compensación de horas no laboradas o permisos concedidos, siempre que éstos hayan sido solicitados previamente por el/la servidor/a y autorizado por el/la responsable del órgano o unidad orgánica.

Artículo 31°.- Cuando un servidor no registre su ingreso y/o salida, pero hubiere trabajado efectivamente; el jefe inmediato deberá comunicar a la Oficina de Personal, bajo responsabilidad, de tal situación para efecto de garantizar el pago de la remuneración. El servidor civil que omite el registro de asistencia ya sea al ingresar o salir del centro de trabajo, pero que presta servicios de forma efectiva deberá justificar su omisión de una solicitud visada por su Jefe Inmediato Superior, en el cual precisará la hora real del ingreso o salida, según se trate.

Solo se podrá justificar hasta tres omisiones en el registro durante el mes, sean alternados o consecutivas, tanto al ingreso como en la salida.

Cuando se advierta que el servidor civil incumple reiteradamente con su registro de asistencia, la Oficina de Personal comunicará al jefe inmediato de tal situación, a efectos de que se adopten medidas directrices que exhorten al cumplimiento del registro. Si luego de ello, continuasen los incumplimientos reiterados, se verifica una infracción administrativa pasible de sanción; por incumplimiento de su obligación de registro de ingreso o salida

CAPÍTULO IV.

DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 32°. – Los/las servidores/as se encuentran obligados a cumplir la jornada diaria de servicio.

De no realizarse efectivamente dicha jornada se origina el incumplimiento de su principal obligación, que es la prestación personal del servicio y por tanto relevan a la GRTPE de la obligación de abonar la compensación con goce de haber, salvo en los supuestos de otorgamiento de permisos o licencias que correspondan, considerados en el presente RIS y/o en las normas legales vigentes que resulten aplicables.

El cumplimiento de la jornada diaria de servicio en el caso del trabajo no presencial es validado por el/la responsable del órgano o unidad orgánica en el cual presta servicios el/la servidor/a.



Artículo 33°. Se considera inasistencia el incumplimiento injustificado de la jornada diaria de servicio.

El/la servidor/a que se encuentre impedido de cumplir su jornada diaria de servicio, debe comunicar que no asistirá y los hechos que motivan dicha circunstancia, de ser ello posible. En caso que el/la servidor/a se encuentre imposibilitado de realizar dicha comunicación, puede ser realizado por cualquier persona que tenga conocimiento de la imposibilidad de asistencia de el/la servidor/a. La referida comunicación debe ser remitida en el mismo día de la inasistencia a el/la responsable del órgano o unidad orgánica donde labora el/la servidor/a, mediante correo electrónico, vía telefónica, documento escrito o cualquier otro medio que establezca la entidad.

A fin que la Oficina de Personal verifique si se ha producido incumplimiento justificado de la jornada diaria de servicio y se considere dicha circunstancia en el control de cada jornada, el/la servidor/a debe acreditar con la documentación pertinente que justifique dicha circunstancia, si la hubiera, como máximo dentro del tercer (3er) día hábil de haber ocurrido el incumplimiento de la última jornada.

Los descuentos por incumplimiento injustificado de la jornada diaria de servicio no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no eximen del inicio del procedimiento administrativo disciplinario que corresponda.

Se considera como inasistencia los siguientes casos:

- a) La no concurrencia del servidor a su centro de trabajo.
- b) La omisión injustificada al registro de Control de Asistencia al ingreso o salida de su centro de trabajo.
- c) El registro de asistencia, excediendo las 08:00 horas 01 minuto.

Artículo 34°.- Los/las servidores/as que por razones de salud se encuentren impedidos de cumplir con la jornada diaria de servicio, deben presentar a la Oficina de Personal en el plazo establecido en el artículo anterior, en copia los documentos que correspondan, según donde hayan recibido la atención de su salud, y que se detallan a continuación:

- a) Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT original otorgado por el Seguro Social de Salud – ESSALUD, cuando corresponda;
- b) Descanso médico emitido por el establecimiento afiliado al Sistema de Entidades Prestadoras de Salud – EPS;
- c) Descanso médico emitido por médico particular; o
- d) Descanso médico otorgado por médico ocupacional a cargo de la vigilancia de la salud de los servidores/as, cuando así lo permita las disposiciones vigentes dictadas por el Ministerio de Salud (MINSA).

En el caso de los incisos b) y c) antes citados, se presenta copia de las recetas médicas, las órdenes de exámenes o procedimientos de salud, comprobante de pago, etc. Asimismo, en caso de hospitalización, previamente se coordina con la Oficina de Personal para identificar los documentos adicionales que resulten necesarios presentar para cumplir con los requerimientos del procedimiento de otorgamiento de subsidios a cargo de ESSALUD.



Artículo 35°.- Los permisos se otorgan a solicitud de el/la servidor/a que no pueda cumplir con su jornada diaria de servicio hasta un máximo de ocho (8) horas y su otorgamiento está condicionado a las necesidades institucionales, salvo aquellas que deben ser otorgadas por ley, previo cumplimiento de las condiciones establecidas en la misma.

La Oficina de Personal elabora y aprueba los formatos correspondientes para que los/las servidores/as puedan presentar sus solicitudes de permisos.

Las solicitudes de permiso deben formularse como mínimo con un (01) día hábil de anticipación, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados.

Los permisos se otorgan:

35.1°.- Permisos con goce de haber:

- Por razones de salud debidamente acreditada con el documento emitido por el médico tratante o aquel documento que acredite de forma fehaciente la atención de salud recibida.
- Por lactancia, conforme a la Ley N.º 27240.
- Por capacitación, cuando se encuentre en el Plan de Desarrollo de Personas – PDP de la GRTPE, dentro del marco de la normatividad vigente.
- Por citación expresa administrativa, judicial, fiscal, militar o policial.
- Otras que establezca la ley.

En el caso de los supuestos de los permisos con goce de haber, el/la servidor/a presenta su solicitud ante el/la responsable del órgano o de la unidad orgánica en la que presta servicios, a quien le corresponde evaluar la solicitud y autorizar, de ser el caso, así como poner en conocimiento de la Oficina de Personal, a través del correo institucional u otro medio establecido, dentro de un máximo de un (1) día posterior de emitida la autorización, adjuntando la documentación respectiva que la sustente.

35.2°.- Permisos con recuperación de horas no laboradas:

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

En el caso de los supuestos de los permisos con recuperación de horas no laboradas, el/la servidor/a presenta su solicitud ante el/la responsable del órgano o unidad orgánica, a quien le corresponde evaluar la solicitud y autorizar, de ser el caso, así como poner en conocimiento de la Oficina de Personal, a través del correo institucional u otro medio establecido, dentro de un máximo de un (1) día posterior de emitida la autorización, adjuntando la documentación respectiva que la sustente, debiendo precisar las fechas en las que propone que se efectivice la recuperación correspondiente.

Las horas dejadas de laborar deben ser recuperadas dentro del mismo mes en el que fue concedido el permiso, previa coordinación entre el/la servidor/a y el/la responsable



del órgano o unidad orgánica. En caso que el permiso fuera otorgado durante los últimos cinco (5) días hábiles del mes, se pueden recuperar las horas del permiso dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente. De no recuperar las horas del permiso en el plazo señalado la Oficina de Personal realiza el descuento del total del tiempo que quedó pendiente de recuperar.

35.3°.- Por motivos particulares, sin goce de haber por no haber coordinado la recuperación de horas no laboradas.

En el caso del referido permiso, el/la servidor/a presenta su solicitud ante el/la responsable del órgano o de la unidad orgánica en la que presta servicios, a quien le corresponde evaluar la solicitud y autorizar, de ser el caso, así como poner en conocimiento de la Oficina de Personal, a través del correo institucional u otro medio establecido, dentro de un máximo de un (1) día posterior de emitida la autorización, adjuntando la documentación respectiva que la sustente.

Artículo 36°.- Se considera licencia a la autorización concedida a el/la servidor/a para no ejecutar la jornada de servicio por más de un día, teniendo en consideración las condiciones legalmente establecidas para su otorgamiento y las necesidades institucionales que correspondan.

El/la servidor/a debe presentar la solicitud de licencia, debidamente sustentada con la documentación respectiva, por escrito ante el/la responsable del órgano o unidad orgánica en que presta labores, a fin que emita la opinión que corresponda y la ponga en conocimiento de la Oficina de Personal para que, mediante resolución autorice la referida solicitud, de ser el caso.

La Oficina de Personal elabora y aprueba los formatos correspondientes para que los/las servidores/as puedan presentar sus solicitudes de licencias.

Artículo 37°.- Las licencias se clasifican en:

37.1.- Las licencias con goce de haber o subsidios se otorgan:

- a) Por enfermedad y/o accidente comprobado, de acuerdo con el plazo y condiciones establecidas en la normatividad sobre seguridad social en salud.
- b) Por invalidez temporal, de acuerdo al plazo establecido y condiciones establecidas en la normativa sobre seguridad social en salud.
- c) Por descanso pre y post natal, cuyos subsidios corresponden a ESSALUD.
- d) Por paternidad, que se concede por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea, así como veinte (20) y treinta (30) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples, y por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa o complicaciones graves en la salud de la madre, respectivamente, de acuerdo a las condiciones y especificaciones señaladas en la Ley N.º 29409.
- e) Por adopción, que se otorga treinta (30) días calendario de acuerdo a las condiciones y especificaciones señaladas en la Ley N.º 27409.
- f) Por asistencia a familiar enfermo de gravedad, que se otorga hasta siete (7) días calendarios de acuerdo a las condiciones y especificaciones señaladas en la Ley N.º 30012 y su reglamento.
- g) Por fallecimiento de cónyuge, concubino/a, padres, hijos/as y hermanos/as hasta por cinco (5) días hábiles, pudiendo extenderse hasta tres (3) días hábiles más



cuando el deceso se produce en un lugar geográfico diferente donde labora el/la servidor/a.

- h) Por capacitación, cuando se encuentre en el Plan de Desarrollo de Personas – PDP de la GRTPE, dentro del marco de la normatividad vigente.
- i) Para el desempeño de cargos sindicales.
- j) Por el ejercicio de cargos políticos de elección popular (función edil o regional), de acuerdo a las condiciones normativas que se establezcan para otorgar dichas licencias. En el caso de el/la servidor/a civil que acredite haber sido elegido/a como Regidor/a, a través de la presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones, se concede esta licencia con goce de compensación hasta por veinte (20) horas semanales. Tratándose de el/la servidor/a civil que acredite haber sido elegido/a como Consejero/a Regional, a través de la presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones, se concede licencia con goce de compensación hasta por ochenta (80) horas mensuales.
- k) Por motivo de su onomástico, el/la servidor/a tiene un día de descanso. El referido día de descanso se debe gozar el mismo día del onomástico y si dicho día coincide con un día de descanso no laborable, este descanso puede ser programado para un día laborable de la semana siguiente a la fecha del onomástico, lo cual debe comunicar a el/la responsable del órgano o unidad orgánica en la que presta servicios, mediante documento escrito, correo electrónico o cualquier otro medio que establezca la entidad.
- l) Otros supuestos que establezca la ley.

37.2. Las licencias a cuenta del periodo vacacional se otorgan:

- a) Por asistencia a familiar enfermo de gravedad. De ser necesario otorgar más días de licencias a los señalados en el inciso f) del artículo 37.1 del presente Reglamento, se concede por un plazo adicional no mayor de treinta (30) días de acuerdo a las condiciones y especificaciones señaladas en la Ley N.º 30012 y su reglamento. Asimismo, según lo señalado en la norma antes referida, de existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia al familiar directo, fuera del plazo previsto anteriormente, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, para lo cual se debe contar con la autorización previa del jefe inmediato, la cual se comunica a la Oficina de Personal en la fecha de producida la autorización.
- b) Por asistencia a familiar con discapacidad física, que se otorga hasta por cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas anualmente, de acuerdo a las condiciones y especificación señaladas en la Ley N.º 30119 y su reglamento. Para el cómputo de los días de licencia a cuenta del descanso vacacional se considera por cada cinco (5) días hábiles consecutivos o no, los días sábados y domingos, así como los feriados no laborables, de ser el caso.

37.3. Las licencias sin goce de haber se otorgan:

- a) Por motivos particulares, conforme a lo señalado en el artículo 38 de este Reglamento.
- b) Por postulación de el/la servidor/a como candidato a congresistas, alcaldes y/o regidores de las municipalidades, conforme a lo establecido en la Ley N.º 26859, Ley Orgánica de Elecciones.
- c) Por haber sido designado como funcionario público de libre designación y remoción que requieran desempeñarse a tiempo completo, según lo establecido en la normativa vigente.





37.4. Las licencias con recuperación de días no laborados se otorgan:

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



Artículo 38°.- La solicitud de licencia por motivos particulares, debidamente sustentada con la documentación respectiva, debe ser presentada por escrito ante el/la responsable del órgano o unidad orgánica en que presta labores, a fin que se evalúe si no afecta la cobertura del servicio y emita su conformidad, de corresponder; lo cual debe ponerse en conocimiento de la Oficina de Personal para que, mediante resolución autorice la referida solicitud, conforme a las normas que rijan el régimen laboral al cual se encuentra vinculado el/la servidor/a.

La licencia, una vez otorgada, sólo puede ser modificada o revocada previa solicitud efectuada por el/la servidor/a, o como consecuencia de destitución.



Artículo 39°.- Las comisiones de servicio constituyen el ejercicio de las funciones que el /la servidor/a realizan fuera del centro de trabajo, que requieren su desplazamiento a otra entidad pública u otro lugar, para cumplir con un encargo específico dispuesto por su superior jerárquico y contando con las condiciones de trabajo que requiera su traslado y la ejecución de las tareas asignadas.

La comisión de servicio puede efectuarse por horas o días, teniendo en consideración para su desarrollo la jornada de servicio establecida en este RIS y hasta un plazo máximo de treinta (30) días calendario, salvo el caso de capacitación de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.



En caso de que la comisión de servicio así lo requiera, se realiza trabajo en sobretiempo cumpliendo con lo previsto en el presente RIS.

La autorización de las comisiones de servicio, al interior o al exterior del país, se regula por las disposiciones para el otorgamiento de pasajes y viáticos del Gobierno Regional de Arequipa.

Artículo 40°.- Para tener derecho a la Licencia sin Goce de Remuneraciones o permiso a cuenta del período vacacional, el trabajador, deberá contar con más de un (01) año de servicios remunerados en la condición de nombrado, contratado para desempeñar funciones de naturaleza permanente o a través de Contratos Administrativos de Servicios. Los períodos de Licencia sin Goce de Remuneraciones no son computables como tiempo de servicios para ningún efecto en la Administración Pública.

Artículo 41°.- Cuando el/la servidor/a se haya encontrado bajo licencia con goce de remuneraciones sujeto a compensación posterior, en el marco de alguna emergencia sanitaria o de otra índole, declarada por norma legal que haya dispuesto otorgamiento de dicha licencia como parte de las medidas de prevención, se aplican los mecanismos de gestión de recursos humanos que se hayan previsto en la legislación que resulte aplicable.





Artículo 42°.- Cuando alguna situación de emergencia sanitaria o de otra índole haya sido declarada, se otorga a los/las servidores/as las facilidades laborales que resulten necesarias y que posean sustento en las normas legales que resulten aplicables.

CAPÍTULO V.

DE LOS DESCANSOS SEMANALES Y DESCANSO VACACIONAL

Artículo 43°.- El/la servidor/a tiene derecho a su descanso semanal.

Cuando resulte indispensable y lo requiera el órgano o la unidad orgánica, el/la servidor/a civil puede prestar servicios en su día de descanso semanal, en cuyo caso se debe fijar obligatoriamente el día en que el/la servidor/a civil compense el descanso semanal laborado. Para dicho efecto, el/la responsable del órgano o la unidad orgánica, debe comunicar dicha necesidad a la Oficina de Personal y proponer el día de descanso sustitutorio, a fin que la citada Oficina realice la respectiva coordinación con el/la servidor/a, este no podrá de exceder de los siete (07) días calendarios siguientes.

Artículo 44°.- El/la servidor/a debe gozar de su descanso vacacional en el período anual inmediato posterior a aquél en que el/la servidor/a alcanza el derecho a dicho beneficio por haber cumplido el récord respectivo. Para ello, los/as servidores/as y la GRTPE acuerdan el inicio y el término de sus vacaciones, siendo que, a falta de acuerdo, es GRTPE quien lo establece.

Artículo 45°.- Cada responsable de órgano o unidad orgánica debe coordinar los periodos vacacionales de sus servidores/as, conforme a las condiciones establecidas en la ley y considerando la programación de dicho derecho realizada por la Oficina de Personal, mediante la aprobación del Rol Anual de Vacaciones la cual se aprobará mediante Resolución, que señala el inicio y el término del descanso vacacional de los/as servidores/as.

La programación de vacaciones deberá realizarse tomando en cuenta la fecha de ingreso, la generación del derecho, las necesidades del servicio y el interés del/la servidor/a; con la conformidad del responsable del órgano o unidad orgánica.

El servidor deberá hacer uso de sus vacaciones en las fechas establecidas en la citada programación.

Solo por necesidad del servicio se podrá postergar el descanso vacacional, siempre y cuando tenga lugar dentro del año al que corresponde el goce respectivo.

Mientras el servidor se encuentre dentro de un Procedimiento Administrativo Disciplinario, solo podrá uso de sus vacaciones de cinco días.

Artículo 46°.- Para tener derecho al goce del descanso vacacional, el/la servidor/a cuya jornada ordinaria sea de cinco (5) días a la semana, debe haber realizado labor efectiva de un año completo de servicios, debiendo además cumplir con el récord que la Ley señala. Las licencias sin goce de haber y las sanciones que impliquen la interrupción del servicio, originarán la postergación del derecho al goce vacacional por igual período.



El derecho vacacional se adquiere, de cumplirse las condiciones de ley, al vencimiento del año de servicios y debe efectivizarse dentro de los doce meses siguientes a dicha fecha.

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

Artículo 47°.- Por regla general, el/la servidor/a debe gozar de los treinta (30) días calendarios de descanso ininterrumpido con el goce íntegro de su compensación económica por cada año completo de servicios. A solicitud de los/las servidores/as, las vacaciones pueden ser fraccionadas según los períodos y procedimientos establecidos en la normativa aplicable, siendo aplicables las reglas previstas en el Decreto Legislativo N° 1405 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 013-2019-PCM.

CAPÍTULO VI.

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA GRTPE

Artículo 48°.- Corresponde a la GRTPE organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de los/las servidores/as durante el ejercicio de sus labores, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas, sin perjuicio de las funciones que corresponden a los órganos del Sistema Nacional de Control.

Artículo 49°.- En el marco de lo dispuesto en el artículo precedente, son atribuciones de la GRTPE las siguientes:

- Determinar la organización general, así como dictar y modificar el RIS.
- Otorgar la remuneración de los/las servidores/as 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 cuando no hay acuerdo con el servidor, así como conceder licencias y permisos.
- Efectuar desplazamientos u otras medidas permitidas por ley, mediante las cuales se asignen nuevas funciones a los/las servidores/as o se varíen las funciones existentes, dentro o fuera de la entidad, teniendo en consideración las necesidades del servicio y el nivel ostentado, según sea el caso.
- Evaluar y disponer, si fuera el caso, el desplazamiento de servidores que laboren en un mismo órgano o unidad orgánica, cuando se trate de servidores/as con vínculo matrimonial o de convivencia o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, según la disponibilidad con la que cuente la entidad.
- Ejecutar el proceso de gestión del rendimiento, con la finalidad de estimular el buen rendimiento y compromiso de los/las servidores/as, identificando y reconociendo sus aportes a los objetivos y metas institucionales, así como sus necesidades de mejora.

- g) Fortalecer el factor humano, a través de los programas de bienestar y capacitación institucional.
- h) Introducir y aplicar nuevas tecnologías y métodos de trabajo, debiendo realizar las acciones necesarias para tal fin.
- i) Implementar los programas acordes a la Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y demás normas reglamentarias y complementarias.
- j) Supervisar el cumplimiento de las funciones de los servidores a través de sus Jefes Inmediatos Superiores.
- k) Las demás facultades establecidas en las normas legales, el presente RIS, las directivas y políticas que emita la entidad, así como aquellas que se desprendan de su condición de empleador. En tal sentido, queda entendido que el listado de facultades o derechos de la entidad que contiene el presente RIS no es taxativo, sino meramente enunciativo.



Artículo 50º.- Constituyen obligaciones de la GRTPE:

- a) Promover una cultura organizacional basada en la práctica efectiva de los valores institucionales y orientada a resultados, así como mantener un clima organizacional que permita el desarrollo personal y profesional de todos los/las servidores/as.
- b) Difundir entre los trabajadores las disposiciones internas vinculadas a la relación laboral.
- c) Disponer el pago de las remuneraciones respectivas a los/las servidores/as, en las condiciones y oportunidades establecidas en las resoluciones o contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- d) Entregar al/a servidor/a su boleta de pago correspondiente, cuya copia deberá ser firmada y devuelta en señal de conformidad.
- e) Otorgar un documento de identificación a cada servidor/a que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y constancias de trabajo o de remuneraciones, previa solicitud efectuada por el/la servidor/a.
- f) Tramitar las observaciones y reclamos que pudiera formular el/la servidor/a.
- g) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad de los/las servidores/as, contenida en el legajo personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- h) Desarrollar y promover medidas preventivas a efectos de atender lo dispuesto en la Ley N.º 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 014-2019-MIMP así como el Decreto Legislativo N.º 1410.
- i) Administrar programas de bienestar social y organizar simulacros de riesgos de desastres y campañas de prevención, entre otros, destinados a proteger a los/las servidores/as.
- j) Implementar y actualizar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo regulado en la Ley N.º 29783 y sus normas reglamentarias y complementarias.
- k) Promover el cumplimiento de la prohibición de fumar en las instalaciones de la GRTPE, establecida en la Ley N.º 28705, el Decreto Supremo N.º 015-2008-SA, y sus respectivas modificatorias, así como el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y demás disposiciones de orden interno.
- l) Otras obligaciones que establezca la ley.



CAPÍTULO VII.



DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE BIENESTAR SOCIAL Y CLIMA ORGANIZACIONAL

Artículo 51°.- Las acciones y/o programas en materia de bienestar y de clima organizacional, que aprueba y administra la Oficina de Personal, buscan mejorar y fomentar un adecuado clima laboral y condiciones de bienestar para los/las servidores/as y sus necesidades, que contribuyan al desarrollo del talento humano, así como propicie actitudes individuales y colectivas orientadas a promover un desempeño laboral acorde a los valores institucionales y a generar la calidad del servicio brindado al ciudadano.

Artículo 52°.- La Oficina de Personal brinda apoyo a los/las servidores/as en los casos que requieran de orientación para el trámite de prestaciones asistenciales o problemas de índole personal, brindando orientación o asistencia especializada, acorde a sus recursos disponibles. Además, promueve actividades culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación de los/las servidores/as y su núcleo familiar con el fin de procurar la formulación y consolidación de un clima de identificación organizacional.

Artículo 53°.- La GRTPE, a través de la Oficina de Personal, apoya y asesora a los servidores en las gestiones ante EsSalud para la acreditación, inscripción de derecho habiente, subsidios de maternidad, subsidios de lactancia y subsidio de incapacidad temporal para el trabajo.

CAPÍTULO VIII.

DE LOS DERECHOS DE LOS/AS SERVIDORES/AS

Artículo 54°.- Los/las servidores/as gozan de todos los derechos y beneficios que correspondan al régimen laboral a través del cual se encuentren vinculados a la GRTPE y, entre otros, específicamente los siguientes:

- A recibir trato digno y respetuoso, tanto de sus superiores como de los/las servidores/as.
- A no ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, idioma, condición económica, discapacidad, enfermedad, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
- A no ser afectado por actos de hostigamiento sexual, ni en general, por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- A que se le proporcione los elementos y condiciones que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- A la reserva sobre su información personal que haya proveído a la GRTPE y cuya difusión pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo de personal, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N.º 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N.º 021-2019-JUS, y sus normas reglamentarias, según corresponda.
- A percibir, por la labor efectivamente ejecutada, la remuneración y la compensación no económica que corresponda, que resulte aplicable según el régimen de su vinculación que se encuentre establecido en las disposiciones legales e institucionales vigentes.
- Al descanso semanal obligatorio y en los días feriados.



GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



- h) A gozar de descanso vacacional, así como a solicitar su fraccionamiento y su adelanto, de acuerdo a las normas vigentes.
- i) A la capacitación que favorezca su desarrollo profesional y desempeño laboral y contribuya al logro de los objetivos institucionales.
- j) A acceder a los derechos en materia de prevención de riesgos laborales, aplicables a su puesto y ambiente de trabajo, a que hace referencia la Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus normas reglamentarias y complementarias.
- k) A las prestaciones de seguridad social en salud y en materia previsional, que establezcan las normas vigentes.
- l) A solicitar permisos y licencias, según lo requiera la atención de sus necesidades y cumpliendo con las condiciones legales previstas para su otorgamiento.
- m) En el caso de las servidoras civiles, a ejercer el derecho a una hora de permiso diario por lactancia materna, así como acceder a un lactario, de acuerdo a las normas aplicables a dicha materia.
- n) A ser informados de los lineamientos institucionales que fomenten el mejor desempeño de las funciones de su puesto y ser evaluados periódicamente en su rendimiento, según las normas sobre la materia.
- o) A que se le proporcione su documento de identificación laboral y las condiciones de trabajo que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- p) A recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal de los/las servidores/as a otro ámbito geográfico, según lo que establezca la normatividad aplicable vigente y las disposiciones de la entidad.
- q) A solicitar en cualquier momento constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión al término del servicio.
- r) A proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento del funcionamiento de la entidad y de la calidad de los servicios al ciudadano.
- s) A la defensa y asesoría legal, con cargo a los recursos de la entidad de acuerdo a lo establecido en la Directiva N.º 004-2015-SERVIR/GPGSC formalizada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 284-2015- SERVIR-PE y modificatorias.
- t) A ejercer la docencia u otras actividades, conforme a las normas vigentes y sin afectar el cumplimiento de sus funciones u obligaciones derivadas del puesto.
- u) A recurrir a los órganos de la GRTPE que resulte pertinentes para solicitar orientación o plantear peticiones o recursos respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, lo perjudique.
- v) A ejercer otros derechos vinculados a sus relaciones individuales y colectivas de trabajo, que resulten aplicables según las normas vigentes.



Artículo 55°.- La GRTPE adopta medidas para garantizar que todos sus servidores/as disfruten de igualdad de oportunidades y de trato, así como se respete las políticas públicas en favor de las personas con discapacidad. Cualquier forma de discriminación constituye una falta susceptible de dar inicio al deslinde de responsabilidades disciplinarias, según establece los procedimientos previstos en las normas vigentes.

Artículo 56°.- Si bien las actividades de la GRTPE no representan riesgo inmediato o potencial frente al VIH y SIDA, se establecen como medidas las siguientes:



GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



- a) La GRTPE promueve acciones destinadas a que se respete la condición de salud de los/las servidores/as sobre VIH y SIDA, a prevenir y controlar su progresión, a proteger los derechos laborales y erradicar el rechazo, estigma y discriminación hacia las personas real o supuestamente VIH positivas; para lo cual realiza charlas dirigidas a todos los/las servidores/as en temas relacionados con el VIH y SIDA, a efectos de prevenir tales afecciones y dejar establecida la prohibición de discriminar a todo servidor/a afectado por VIH o SIDA, garantizando con ello el apoyo y asistencia respectiva a los/las servidores/as infectados o afectados.
- b) Todo despido basado en la afección de los/las servidores/as con VIH es considerado nulo, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.
- c) Para garantizar la autonomía de la voluntad de los/las servidores/as y la confidencialidad de las pruebas y sus resultados, éstas no pueden ser realizadas por servidores/as de la entidad, o por personas vinculadas económicamente a ésta.
- d) Ningún servidor/a debe exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta al momento de contratar servidores/as, o durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.
- e) Tienen carácter estrictamente confidencial los resultados de las pruebas de infección VIH/SIDA y la información sobre la causa cierta o probable de contagio, lo cual debe ser respetado por cualquier servidor/a que hubiera accedido a dicha información.
- f) Los/las servidores/as que hubieran desarrollado SIDA, y que, como consecuencia de esta enfermedad, y conforme a la normatividad vigente, califiquen para obtener una pensión de invalidez sea ante la ONP o alguna AFP, reciben de la GRTPE la documentación necesaria y requerida por la ONP o AFP. Asimismo, la GRTPE facilita el apoyo respectivo para que coadyuve en la realización de los trámites correspondientes, previo asentimiento de los/las servidores/as con VIH positivo, únicamente en los casos en que el/la servidor/a no se valga por sí mismo.
- g) Se establece el siguiente procedimiento al cual pueden recurrir los/las servidores/as y representantes de la GRTPE, frente a denuncias vinculadas con la discriminación de servidores/as infectados (o portadores) con VIH/SIDA:
- El/la servidor/a o representante de la GRTPE afectado debe presentar su denuncia a la Oficina de Personal, para que realice las acciones que correspondan.
 - Cuando el/la servidor/a infractor sea miembro de la Oficina de Personal a la cual se le debe comunicar el acto discriminatorio, debe informar el hecho a la Gerencia Regional, para que ésta determine el órgano que se hace cargo de conocer del referido procedimiento. En este caso, la Oficina de Personal deriva la queja o denuncia formalmente por documento escrito como máximo al día siguiente de haber recibido la comunicación a la Gerencia Regional.



Artículo 57°.- La Oficina de Personal adopta las medidas inmediatas para evitar o impedir todo acto discriminatorio contra el/la servidor/a, relacionado al VIH positivo, sin perjuicio del deslinde de responsabilidades a que hubiera lugar.



CAPÍTULO IX.

DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS/LAS
SERVIDORES/AS

Artículo 58°.- Forma parte de las obligaciones de los/las servidores/as de la GRTPE, teniendo en consideración la modalidad de trabajo bajo la cual ejecuten las funciones de sus puestos, las siguientes:

- a) Respetar y cumplir las normas inherentes al régimen laboral al que pertenece el/la servidor/a, el presente RIS y, en general, las disposiciones que dicte la GRTPE que les sea aplicable.
- b) Cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente.
- c) Respetar el principio de autoridad, así como guardar consideración y recíproca deferencia a sus compañeros de trabajo, manteniendo un ambiente de orden, armonía y disciplina laboral en los equipos de trabajo.
- d) Dar cumplimiento a la Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como a las disposiciones que apruebe la GRTPE en materia de integridad pública y antisoborno.
- e) Cumplir con las funciones asignadas y contribuir con esfuerzo y dedicación al óptimo rendimiento de la unidad orgánica en la que presta servicios, informando al Jefe inmediato de las dificultades que encuentra en el desempeño de su labor.
- f) Terminar las labores y/o actividades asignadas dentro del plazo previsto por cada responsable del órgano o la unidad orgánica al que pertenece el/la servidor/a.
- g) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona la GRTPE para el uso en sus labores diarias o comisiones de servicios.
- h) Observar el deber de confidencialidad, en el caso de servidores/as que por el carácter o naturaleza de su función o de los servicios que brindan, han accedido a información privilegiada o relevante, o cuya opinión haya sido determinante en la toma de decisiones, estando obligados/as a guardar secreto o reserva respecto de los asuntos o información que, por ley expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante. Los servidores no podrán entregar ni a terceros, ni a otros trabajadores, ni directa e indirectamente, informaciones técnicas, sistemas de trabajo, programas de cómputo y/o documentos de cualquier naturaleza relacionadas con la GRTPE o información considerada como reservada, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia, salvo que dicha entrega se justifique por la función del servidor que la efectúe y, al mismo tiempo, por la del servidor que la recibe, o por mandato legal o judicial expreso.
- i) Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos asignados, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos. Están exceptuados de efectuar el registro de asistencia, los/las servidores/as de dirección, ni para quienes no se encuentran sujetos a fiscalización inmediata, o los que prestan servicios intermitentes, de acuerdo a la normatividad vigente.
- j) Los servidores no pueden ingresar a los locales de la GRTPE mientras se encuentren de vacaciones, con licencia con o sin goce de haber o se encuentren suspendidos, salvo que cuenten con la debida autorización del Jefe del Oficina o Unidad Orgánica a la que pertenece o de la Oficina en la cual debe realizar algún trámite.





GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



- k) No atender, durante horas de trabajo, asuntos particulares, salvo autorización expresa de su jefe inmediato.
- l) No disponer de los servidores asignado para ejecutar labores o tareas que no correspondan con sus funciones inherentes al cargo o con las funciones institucionales.
- m) El/la servidor/a debe someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, así como cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
- n) Cumplir con las normas del Sistema Nacional de Transformación Digital, así como el uso y seguridad de las tecnologías de la información que establece la GRTPE conforme al marco normativo vigente.
- o) Todo/a servidor/a está en la obligación de mantener actualizada la información presentada comunicando a la GRTPE, cualquier cambio como: estado civil, nacimiento o adopción de hijos, domicilio, grados y/o títulos profesionales o técnicos, habilitación de colegiatura y renovación de licencia de conducir en los casos que corresponda, entre otros. La comunicación, adjuntando la documentación sustentatoria pertinente, debe efectuarse a la Oficina de Personal, por medio escrito o mediante el correo electrónico institucional. Para todos los efectos laborales, se tiene por válida la última dirección física y la última cuenta de correo electrónico personal que hubiese proporcionado el/la servidor/a.
- p) Presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.
- q) Informar en los plazos establecidos, a través de cualquier medio, a el/la responsable de órgano o unidad orgánica, los motivos por el cual no asistió a laborar.
- r) Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas en las normas legales que rigen dicha materia, así como las disposiciones que dicte la GRTPE en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- s) Participar en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios, así como dar cumplimiento a las normas legales que rigen el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y las disposiciones que dicte la GRTPE en el marco de dicho sistema.
- t) Participar en la implementación del Sistema de Control Interno en la GRTPE, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- u) Asistir y participar en los cursos o programas de capacitación en los que GRTPE determine, a su solicitud, por disposición de su jefe inmediato o de la Oficina de Personal, salvo por causas debidamente justificadas.
- v) Abstenerse de participar en el procedimiento respectivo, en caso se vea incurso en un conflicto de intereses, conforme a la ley de la materia.
- w) Realizar su entrega de puesto y devolver el documento de identificación proporcionado por la GRTPE al concluir su relación laboral, de acuerdo a la normatividad vigente.
- x) Cumplir con las normas legales y las disposiciones que establezca la GRTPE, respecto de las labores que se ejecuten bajo alguna modalidad de trabajo que no requiera su presencia física en su centro de trabajo.
- y) Las demás obligaciones que se establezcan en las normas legales y disposiciones de la GRTPE que se encuentren vigentes.



Artículo 59°.- Constituyen prohibiciones de los/as servidores/as, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas, las siguientes:



GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



- a) Atender asuntos que no estén vinculados con la ejecución de sus labores durante el horario de servicio.
- b) Apropiarse de los bienes o servicios de la GRTPE o que se encuentran bajo su custodia, o hacer uso indebido de los mismos en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- c) Hacer uso o entrega de información reservada de la GRTPE, a terceros que no poseen ninguna relación contractual con la GRTPE, o hacer valer su condición de servidor/a de la GRTPE para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros, ni atribuirse la representación de algún órgano de la GRTPE o de la entidad, sin estar premunido de ella.
- d) Cometer actos que de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten la imagen pública de la GRTPE.
- e) Registrar en el sistema de control de asistencia el ingreso y/o salida de otro servidor/a o hacer registrar la suya por otra persona.
- f) Hacer declaraciones públicas a título personal, sobre temas relacionados con la GRTPE, sin autorización.
- g) Consumir drogas o sustancias estupefacientes dentro del centro de trabajo, así como concurrir al centro de trabajo bajo dicha influencia.
- h) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o alcanzar dicho estado dentro de la jornada de servicio, sea que se encuentre dentro de las instalaciones de la GRTPE o realizando sus labores bajo las modalidades de trabajo remoto, mixto o teletrabajo.
- i) Incurrir en actos discriminatorios de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica, y contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH/SIDA
- j) Fumar en el lugar de trabajo en cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- k) Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el/la servidor/a o si es cometido por un/a servidor/a, cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la GRTPE.
- l) Realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria, a través de gestos, de forma verbal o escrita en agravio de la GRTPE, de sus representantes, de los/las representantes de órganos o unidades orgánicas, de otros/as servidores/as, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- m) Permanecer en las instalaciones fuera del horario establecido sin contar con la autorización previa efectuada por el/la responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.
- n) Ingresar a las instalaciones de la GRTPE en días no laborables definidos en su respectivo horario sin contar con la autorización previa otorgada por el/la responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.
- o) Solicitar y recibir incentivos externos de cualquier clase por la ejecución de trabajos propios del cargo o la tramitación de asuntos dentro de la entidad.
- p) Percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso; siendo incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados al Estado o por pensiones financiadas por el Estado, salvo las excepciones siguientes:
 - i. Percepción de ingresos por función docente efectiva. Se entiende por función docente efectiva a la enseñanza, impartición de clases, dictado de talleres y similares.





GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



- ii. Percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados.
- iii. Tratándose de servidores civiles que solamente formen parte de órganos colegiados en representación del Estado o que solamente integren órganos colegiados pueden percibir dietas hasta en dos de ellos, de acuerdo a la clasificación de los funcionarios públicos establecida en el artículo 52 de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.
- iv. Tratándose de los servidores civiles que hayan sido elegidos en cargos públicos representativos en los que perciban dietas, pueden percibir hasta una segunda dieta en un órgano colegiado de acuerdo a la clasificación de los funcionarios públicos establecida en el artículo 52 de la Ley.
- v. En ninguno de los casos excepcionales, se puede mantener un vínculo con dedicación de tiempo completo en más de una entidad pública de manera simultánea.



Artículo 60°.- Los/las servidores/as de la GRTPE están sujetos a las siguientes incompatibilidades:

- a) Los que gozan de la facultad de designación o contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas están prohibidos de ejercer dicha facultad en la GRTPE respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho. Son nulos los contratos o designaciones que se realicen en contravención de lo dispuesto en este artículo. Se aplican las mismas reglas en el caso de convivientes o uniones de hecho o progenitores de sus hijos. Para los efectos del presente Reglamento, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo.
- b) No pueden celebrar contratos con la GRTPE o desempeñar función pública mientras estén inhabilitados administrativamente o judicialmente.
- c) Otras incompatibilidades que establezca la norma legal que resulte aplicable.



CAPÍTULO X.

DE LA ECOEFICIENCIA

Artículo 61°.- La GRTPE con el objetivo de fomentar el uso eficiente de los recursos de energía, agua, papel y recursos logísticos que genere un ahorro, establece las siguientes medidas:

- a) Priorizar el uso de la luz natural en favor de la salud y fomentando el uso ecoeficiente.
- b) Mantener conectados los equipos energizados sólo cuando se estén usando.
- c) Reusar el papel e imprimir solo cuando sea necesario.
- d) Separar los residuos que se generen, según los colores de cada receptáculo.
- e) Apagar las luces en las áreas que no se requieran o durante el horario de almuerzo.
- f) Cerrar el grifo del agua mientras no se esté usando, asegurar su cierre al momento de retirarse del servicio higiénico.
- g) Reportar algún desperfecto en los servicios higiénicos, comedor, lactario o similares, en los que se origine fuga de agua.





CAPÍTULO XI.

DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Artículo 62°.- El tratamiento de los datos personales por la GRTPE y sus servidores/as se realiza con pleno respeto de los derechos fundamentales de sus titulares y conforme a lo establecido en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

Artículo 63°.- La utilización de los equipos y servicios de tecnología de información de la GRTPE está reservada a los/as servidores/as a los que se les haya asignado específicamente. Su uso se realiza conforme a las disposiciones establecidas por la GRTPE y a los fines vinculados a sus objetivos institucionales.

CAPÍTULO XII.

DE LA ÉTICA Y RESPONSABILIDAD FUNCIONAL

Artículo 64°.- Todo/a servidor/a debe conocer y cumplir las normas políticas relacionadas con su puesto, sean estas de carácter legal o reglamentario, externas o internas, incluyendo las disposiciones contenidas en la Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y en las disposiciones que apruebe la GRTPE en materia de integridad pública y antisoborno, para lo cual se realiza su difusión a través de la Oficina de Personal, con la participación del Coordinador del Equipo de Trabajo en materia de Integridad Institucional.

Artículo 65°.- Los/as servidores/as están prohibidos de ejecutar acciones o actividades en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos y/o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo, de acuerdo a lo establecido en la legislación sobre incompatibilidades y prohibiciones aplicable a quienes trabajan en el Estado.

Artículo 66°.- La GRTPE y todos/as sus servidores/as fomentan la cultura de honestidad e integridad pública y participan activamente en la prevención e identificación de actos de corrupción. Para dicho fin, la GRTPE implementa la Política de Integridad y Antisoborno, así como otras disposiciones que permitan su implementación en el marco de las normas legales que rigen dicha materia.

Artículo 67°.- Son obligaciones de los responsables de los órganos y unidades orgánicas de la GRTPE, relativas a la implantación y funcionamiento del control interno, las siguientes:

- a) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la GRTPE y del órgano y/o unidad orgánica a su cargo, con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables.
- b) Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua del control interno.



GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



- c) Demostrar y mantener probidad y valores institucionales en el desempeño de sus cargos, debiendo promoverlos en toda la organización.
- d) Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas, entre otros aspectos, a:
 - i. La competencia y responsabilidad de los niveles funcionales encargados de la autorización y aprobación de los actos y operaciones de la GRTPE.
 - ii. La protección y conservación de los bienes y recursos institucionales.
 - iii. La ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general.
 - iv. Establecimiento de los registros correspondientes respecto a las transacciones y operaciones de la GRTPE, así como su conciliación.
 - v. Los sistemas de procesamiento, uso y control de la información, documentación y comunicaciones institucionales.
- e) Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.
- f) Implementar oportunamente las recomendaciones y disposiciones emitidas por la GRTPE (informe de autoevaluación), los órganos del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que correspondan.
- g) Emitir las normas específicas aplicables, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento.
- h) Cumplir las funciones relacionadas con la implementación del Sistema de Control Interno en la GRTPE.
- i) Implementar y cumplir las acciones que se establezcan en el marco de la Norma Técnica Peruana NTP- ISO 37001:2017 "Sistema de Gestión Antisoborno".



CAPÍTULO XIII.

DE LAS COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

Artículo 68°.- Con el objetivo de motivar y elevar la competitividad de los/las servidores/as, la GRTPE proporciona un conjunto de compensaciones no económicas que pueden materializarse en bienes y/o servicios que entrega y/o presta en favor de los/las servidores/as, de acuerdo con las posibilidades presupuestarias y de infraestructura de la GRTPE y la naturaleza de las funciones que en ella se cumplen, tales como:

- a. Reconocimientos o distinciones de parte de la entidad por temas relativos a las funciones, actividades o responsabilidades de su puesto o logros, premios o condecoraciones de carácter técnico o académico.
- b. Facilidades que mejoren la calidad de vida de los/las servidores/as y de su familia, tales como programas de vacaciones útiles para hijos menores de edad o facilidades para acceder a instalaciones recreativas y clubes deportivos.
- c. Mejoras al ambiente y clima laboral.
- d. Convenios con empresas para el otorgamiento de descuentos corporativos a los/las servidores/as.





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

CAPÍTULO XIV.

DE LAS NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO DE LA ARMONÍA

Artículo 69°.- La GRTPE y los/las servidores/as deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que la GRTPE ofrece a los/las servidores/as en campos como la educación, la cultura, la salud y la recreación.

La GRTPE conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos los/las servidores/as, destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar de los/las servidores/as.

Artículo 70°.- La GRTPE procura que los/las servidores/as desarrollen su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, amplitud, iluminación, higiene y limpieza.

Artículo 71°.- La GRTPE desarrolla el acercamiento entre los/las servidores/as, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al Plan de Bienestar y/o Plan de Acción de Clima Organizacional elaborado por la Oficina de Personal.

CAPÍTULO XV.

DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 72°.- La GRTPE establece las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física y mental de los/las servidores/as y de terceros, previniendo y controlando los riesgos de que puedan ser causa de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales, en el marco de la Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 73°.- Todos los/las servidores/as deben cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo y disposiciones impartidas por la GRTPE, así como participar en las charlas, capacitaciones, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia u otras actividades de seguridad y salud en el trabajo que conllevan promover una cultura de prevención. Estas actividades forman parte del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la GRTPE y son obligatorias a nivel institucional.

Artículo 74°.- la GRTPE cuenta con personal asignado a la implementación y supervisión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco de la Ley N.º 29783 y son los/las servidores/as idóneos para la atención de sintomatologías, emergencias, urgencias y vigilancia de salud en el medio ambiente de trabajo.

Artículo 75°.- Para los casos de accidentes producidos durante las horas de labor, la GRTPE dispondrá el inmediato traslado del servidor a EsSalud. La GRTPE mantendrá



botiquines debidamente equipados con materiales tópicos que satisfagan las exigencias de los primeros auxilios.

CAPÍTULO XVI.

DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 76°.- La GRTPE promueve la capacitación de los/las servidores/as en materias relacionadas a sus funciones, para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico. Las necesidades de capacitación de los/las servidores/as deben estar alineadas a su respectivo perfil del puesto y/o a los objetivos institucionales.

Artículo 77°.- A través de la capacitación, se busca mejorar el desempeño de los/las servidores/as que los oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias.

Artículo 78°.- La Oficina de Personal en coordinación con los/las responsables de órganos y unidades orgánicas y el Comité de Planificación de Capacitación elaboran y proponen el Plan de Desarrollo de Personas para la aprobación de la Gerencia Regional, dentro del primer trimestre de cada año, conforme al procedimiento establecido para la aprobación, ejecución y evaluación del referido plan.

Artículo 79°.- Es obligatoria la asistencia, presencial o virtual según corresponda, y participación de todos los/las servidores/as inscritos por la GRTPE en los cursos o programas de capacitación. En caso de inasistencia o desaprobación, el/la servidor/a asume las consecuencias económicas y/o administrativas que determine la GRTPE, salvo inasistencia justificada por el responsable del órgano o unidad orgánica y comunicada a la Oficina de Personal.

Las restantes obligaciones derivadas de la capacitación promovida por la GRTPE se desarrollan en la directiva interna correspondiente.

CAPÍTULO XVII.

DE LAS RECLAMACIONES Y DENUNCIAS LABORALES

Artículo 80°.- En el caso de una reclamación individual referida a sus derechos de naturaleza laboral:

- Quando se trate de una reclamación de naturaleza remunerativa, es de competencia en primera instancia de el/la Jefe/a de la Oficina de Personal y en segunda y última instancia de el/la Gerente/a Regional.
- Si se trata de temas vinculados de acceso, evaluación y progresión en la carrera y terminación de la relación de trabajo, es de competencia en primera instancia el/la Jefe/a de la Oficina de Personal y en segunda instancia la Oficina de Administración.



En cualquier caso, las reclamaciones se tramitan de acuerdo a las normas que rijan la vinculación que posea el/la servidor/a y, de forma supletoria, por lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS.

Artículo 81º.- Las/los servidoras/es pueden presentar denuncias, a través de las cuales se acusa la comisión de una falta por parte de otro/a servidor/a civil de la Entidad; en cuyo caso la investigación corresponde que sea realizada por la Secretaría Técnica de los Órganos Internos del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

El/la servidor/a que haya presentado la denuncia debe ser informado/a, respecto del resultado de la investigación preliminar, sin perjuicio del derecho a la intimidad del/ la servidor/a investigado/a.



CAPÍTULO XVIII.

DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 82º.- De conformidad con las normas en materia de prevención y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas, corresponde a la Oficina de Personal velar por la implementación de las medidas de prevención que se encuentren establecidas.

Asimismo, las denuncias o quejas por actos de hostigamiento sexual se tramitan de acuerdo a los procedimientos establecidos en Ley N.º 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, en sus normas reglamentarias y complementarias; así como en las disposiciones que dicte la GRTPE.



CAPÍTULO XIX.

DE LAS FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 83º.- El régimen disciplinario de la GRTPE se rige por lo establecido en la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM y sus modificatorias, la Directiva N.º 02-2015-SERVIR/GPGSC y sus modificatorias, las disposiciones y lineamientos que apruebe la GRTPE y los precedentes administrativos que fije el Tribunal del Servicio Civil sobre la materia.

Artículo 84º.- Son sanciones disciplinarias establecidas en la Ley N.º 30057:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación Escrita.
3. Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta por doce (12) meses.
4. Destitución.





GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



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

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

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

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

Artículo 86°. Constituyen faltas disciplinarias leves sujetas a sanción de amonestación verbal o escrita:

- a. La inasistencia injustificada hasta tres (3) días consecutivos o hasta cinco (5) días no consecutivos, ocurrida en un periodo de treinta (30) días calendario.
- b. Las tardanzas mayores a sesenta (60) minutos acumulados durante el período de un mes calendario.
- c. La omisión injustificada en el registro de ingreso o salida al lugar donde se ejecutan las labores.
- d. El incumplimiento de las normas sobre higiene y seguridad en el centro de trabajo que no afecten la salud de los/las servidores/as o terceros y no ocasionen daños o perjuicios significativos a la entidad.
- e. El uso del tiempo de la jornada de servicio, destinado al cumplimiento de funciones o labores, para actividades personales o particulares que implican su afectación.
- f. No cumplir con las labores y/o actividades asignadas en el tiempo previsto por el/la responsable del órgano o la unidad orgánica a la que pertenece el/la servidor/a, previa coordinación, cualquiera que sea la modalidad de trabajo.
- g. La permanencia en las instalaciones fuera del horario establecido, sin contar con la autorización previa otorgada por el/la responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.
- h. El ingreso a las instalaciones de la GRTPE en días no laborables definidos en su respectivo horario, sin contar con la autorización previa otorgada por el/la responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.
- i. Fumar cigarrillos de cualquier tipo en las instalaciones de la entidad.
- j. Utilizar cualquier bien personal o equipo de la entidad, de forma que altere o perturbe el normal desarrollo de las labores de los demás servidores/as o les provoque algún daño o incomodidad para ejercer sus funciones.
- k. La presentación de información incompleta respecto de la rendición de cuenta de los viáticos recibidos, aunque se haya realizado oportunamente la devolución del remanente correcto del importe asignado; siempre que no sea calificada como grave o muy grave.
- l. Incumplir alguna o algunas de las obligaciones establecidas en el artículo 58 del presente RIS, con excepción del incumplimiento de la obligación prevista en el literal g) de dicho artículo que no configura una falta disciplinaria leve y por ende debe estar sujeta a alguna sanción mayor que la amonestación verbal o escrita.





- m. El incumplimiento de cualquier obligación establecida en el presente RIS y en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, siempre que no configure una falta grave o muy grave susceptible de una sanción de suspensión o destitución, de acuerdo a lo establecido en la Ley N.º 30057 y su Reglamento General.

CAPÍTULO XX.

DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 87º.- Son causas del término del servicio civil dentro del Decreto Legislativo N.º 276:

- a) Fallecimiento.
- b) Renuncia.
- c) Jubilación.
- d) Mutuo acuerdo.
- e) Alcanzar el límite de edad de setenta (70) años, exceptuando a aquellos funcionarios públicos de órganos colegiados cuya función es de asistencia temporal y perciben dieta.
- f) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto la exija como requisito para acceder al puesto de trabajo.
- g) La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario y la condena penal por delito doloso; así como la pena privativa de libertad efectiva por delito culposo vinculado con la actividad funcional del servidor por un plazo mayor a tres (3) meses.
- h) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período mayor a tres (3) meses.
- i) Por decisión discrecional, en el caso de los servidores civiles de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- j) Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden. Debe declararse conforme a Ley.
- k) De manera facultativa para el servidor, alcanzar la edad de sesenta y cinco (65) años
- l) Otras causales que señale la Ley N.º 30057, el Decreto Legislativo N.º 1057 y el Decreto Legislativo N.º 276, según el régimen legal que rija la vinculación del/la servidor/a.

Artículo 88º.- En el caso de renuncia, el/la servidor/a debe presentar su comunicación por escrito con una anticipación no menor de treinta (30) días calendarios a la fecha en que se efectivice su renuncia, dirigida al titular del órgano o de la unidad orgánica, en que preste sus labores, con copia a la Oficina de Personal; debiendo indicar la fecha de término de la conclusión de la relación laboral y, si así lo requiere, la petición de exoneración del plazo, de acuerdo al régimen laboral al cual se encuentre vinculado/a el/la servidor/a.

Luego, el titular del órgano o de la unidad orgánica debe remitir a la Oficina de Personal, la renuncia con su opinión sobre la exoneración del plazo, de haber sido solicitada, a fin que se cumpla con dar respuesta por escrito al/la servidor/a, dentro del término del plazo para atender dicha petición.



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

Artículo 89°.- A la culminación de la relación laboral:

- La GRTPE realiza la entrega a el/la servidor/a del respectivo Certificado de Trabajo.
- El/la servidor/a debe realizar la entrega del puesto a el/la responsable de órgano o unidad orgánica o a quien se designe, así como proceder con la tramitación del formato respectivo que dé cuenta del cumplimiento de los aspectos administrativos derivados del cese, así como de la devolución de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral con la GRTPE.

CAPÍTULO XXI.

DE LA ENTREGA DE PUESTO

Artículo 90°.- Tratándose de una acción de personal que involucra un desplazamiento o en caso de un supuesto de suspensión o de término de la relación laboral, los/las servidores/as están obligados a efectuar la entrega de puesto el último día de servicio efectivo de acuerdo a las normas legales vigentes y a las disposiciones que establezca la Oficina de Personal.

Artículo 91°.- En el caso del término de la relación laboral, el/la servidor/a realiza la entrega del puesto el último día de funciones ante el/la responsable del órgano o unidad orgánica en que labora, o a quien éste/a designe, presentando el informe de gestión que corresponda de acuerdo al nivel de servidor/a al que pertenezca, así como adjuntando los bienes asignados y el acervo documentario en los formatos establecidos por la Oficina de Personal.

Excepcionalmente, puede ampliarse el plazo para la entrega del puesto en un máximo de dos (2) días hábiles posteriores al último día de servicio efectivo, en caso que previamente a la fecha de cese, lo solicite el/la servidor/a ante el/la responsable del órgano o unidad orgánica en la que presta sus servicios, quien emite su conformidad o denegatoria a lo solicitado; o que el órgano o unidad orgánica que formaliza el término de la relación laboral del servidor así lo disponga, con conocimiento de la Oficina de Personal.

Para que se realice la entrega del informe de gestión debe haberse emitido la resolución o documento correspondiente que determina el término de la relación laboral, el cual debe remitirse con copia a la Oficina de Personal.

Artículo 92°.- En caso que el/la servidor/a no cumpla con realizar la entrega del puesto, el/la responsable de órgano o unidad orgánica, o a quien delegue, efectúa el levantamiento del inventario de los documentos y bienes que el ex servidor dejó con el apoyo de la Oficina de Administración; asimismo, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles posteriores al último día de labor efectiva debe comunicarse dicha circunstancia



GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



a la Oficina de Personal, a efectos que se adopte la acción administrativa que corresponda.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- Corresponde a la Oficina de Personal la interpretación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, con la asistencia de la Oficina de Asesoría Jurídica de la entidad.

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

TERCERA.- Los/las responsables de órganos y unidades orgánicas según correspondan, tienen la responsabilidad de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIS, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Oficina de Personal sobre las inobservancias al mismo, así como las dificultades en su aplicación.

