



GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE

PRESIDENCIA REGIONAL

AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN

DECRETO REGIONAL N° 059.-2015-GR.LAMB/PR

El Gobernador Regional del Gobierno Regional Lambayeque:

VISTO:

El Informe .No. 218 -2015-GR.LAMB/ORPP;

CONSIDERANDO:

Que, con el documento del VISTO, la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial propone la actualización del denominado Reglamento Interno de Servidores Civiles del Gobierno Regional Lambayeque, tomando en cuenta las nuevas disposiciones legales sobre la materia, documento normativo que estará dejando sin efecto al Reglamento Interno de Trabajo, aprobado con Resolución Ejecutiva Regional No. 676-2005-GR.LAMB/PR, y su modificatoria Resolución Ejecutiva Regional No. 025-2006-GR.LAMB/PR;

Que, la citada propuesta cuenta con la opinión favorable de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, según Informe Legal No. 479-2015-GR.LAMB/ORAJ y del órgano técnico del sistema de personal mediante Informe No. 041-2015-GR.LAMB-OFDH, emitido por la Oficina del Desarrollo Humano;

Estando a lo actuado, con las visaciones de las Oficinas Regionales de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; Administración; y Asesoría Jurídica; así como con la conformidad de la Secretaria General, y la aprobación del Directorio de Gerentes Regionales en sesión de fecha 19 de OCTUBRE de 2015; así como en uso de las atribuciones conferidas por la Ley de los Gobiernos Regionales, Ley No. 27867 y su modificatoria;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Aprobar el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS del Gobierno Regional Lambayeque", el mismo que está conformado por dieciséis (16) Capítulos, noventa y uno (91) Artículos y cinco (5) Disposiciones Transitorias y Finales.

ARTICULO 2°.- Dejar sin efecto el Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Regional Lambayeque, aprobado con Resolución Ejecutiva Regional No. 676-2005-GR.LAMB/PR, y su modificatoria R.E.R. No. 055-2006-GR.LAMB/PR, así como las disposiciones administrativas que se opongan al presente Decreto Supremo.

ARTICULO 3°.- DISPONER la publicación de este Decreto Regional el portal institucional www.regionlambayeque.gob.pe en cumplimiento de lo establecido en la Ley No. 29091 en su artículo 5°.

Dado en la Sede del Gobierno Regional de Lambayeque, a los Veintiseis, días del mes de octubre de 2015.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE

Inj° Humberto Acuña Peralta
GOBERNADOR REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE



REGLAMENTO INTERNO DE LOS
SERVIDORES CIVILES



APROBADO POR DECRETO REGIONAL No. 059 -2015.GR.LAMB/PR

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Gobierno Regional Lambayeque, es un documento técnico normativo, elaborado en el marco de lo establecido en las normas que establece las buenas relaciones interpersonales, las buenas costumbres, la ética, la moral, fomentando y manteniendo la armonía de los servidores y de su máxima autoridad del Gobierno Regional Lambayeque.

Contiene normas que precisan su naturaleza, finalidad, objetivo, base legal, alcance, organización (niveles jerárquicos), fomento de la armonía laboral, higiene y seguridad en el trabajo, capacitación, ingreso de personal, asistencia, puntualidad, permanencia y horarios, actitud y relación entre trabajadores, licencias y permisos, vacaciones, comisión de servicios, facultad y obligaciones, derechos del trabajador, prohibiciones, faltas y sanciones, estímulos, disposiciones transitorias y finales.

Este Reglamento Interno define y regula el comportamiento laboral de los servidores del ámbito del Gobierno Regional Lambayeque y es de aplicación en la Sede Central, así como a los órganos estructurados que conforman el Gobierno Regional Lambayeque, siendo su comportamiento obligatorio en todos los niveles. Corresponde a la Oficina del Desarrollo Humano como eje principal del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, difundirlo a todos los trabajadores de la Entidad para el cumplimiento, a fin de coadyuvar al logro de objetivos y metas, en el marco de la Ley del Servicio Civil y su reglamento.

Gobierno Regional Lambayeque



CAPITULO I

GENERALIDADES

1.0 FINALIDAD

Establecer las normas que genere condiciones laborales en las cuales el trabajador debe desenvolverse, así como impulsar su comportamiento, adecuados al cumplimiento de los objetivos de la Entidad, tratando de prevenir posibles conflictos al interior de las unidades orgánicas, precisando los deberes, derechos y sanciones en caso de incumplimiento del trabajador; así como las competencias jerárquicas para una buena marcha administrativa.

2.0 OBJETIVO

Contribuir a que el personal del Gobierno Regional Lambayeque, desempeñe sus funciones con orden, respeto y disciplina, conozca y respete la organización dentro del marco legal, cumpliendo con responsabilidad y obediencia la tarea que la Nación le ha encomendado en su puesto de trabajo y fuera de él.

3.0 BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley No. 30294, modifica a la Ley 26771 sobre nepotismo.
- 3.3 Ley No. 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.4 Ley No. 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales
- 3.5 Ley No. 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento Decreto Supremo No. 005-2012-TR.
- 3.6 Ley No. 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, y su Reglamento Decreto Supremo No. 014-2010-TR.
- 3.7 Ley No. 28731, Ley que amplía la duración del permiso por lactancia materna.
- 3.8 Ley No. 28175, Ley Marco del Empleado Público.
- 3.9 Ley No. 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, y sus modificatorias.
- 3.10 Ley No. 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento Decreto Supremo No. 033-2005-PCM.
- 3.11 Ley No. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.12 Ley No. 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- 3.13 Ley No. 26771, Ley de Nepotismo, y su Reglamento Decreto Supremo No. 021-200-PCM.
- 3.14 Ley No. 26644, precisa goce derecho de descanso Pre y Post natal de la trabajadora gestante.
- 3.15 Decreto Legislativo 1057, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.16 Decreto Legislativo No. 910, Ley General de inspección y defensa del trabajador.
- 3.17 Decreto Legislativo No. 854, Ley de jornada de trabajo, horario y trabajo en sobre tiempo y modificatoria Ley No. 27671.
- 3.18 Decreto Legislativo No. 800, Establece horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública; modificado por el Decreto Legislativo No. 1023-sobre la jornada laboral del sector público.
- 3.19 Decreto Legislativo No. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.20 Decreto Supremo No. 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley No. 30057.
- 3.21 Decreto Supremo No. 075-2008-PCM, y su modificatoria Decreto Supremo No. 065-2011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 1057.
- 3.22 Decreto Supremo No. 028-2007-PCM, Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- 3.23 Decreto Supremo No. 020-2001-TR, aprueba el Reglamento del D. Legislativo No. 910.
- 3.24 Decreto Supremo No. 039-91-TR, Reglamento Interno de Trabajo.



3.25 Decreto Supremo No. 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 276.

3.26 Ordenanza Regional No. 009-2011-GR.LAMB/CR, Aprueba la actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Lambayeque y modificatorias.

4.0 ALCANCE

El presente Reglamento Interno es de aplicación a todos los directivos públicos, directivos, trabajadores nombrados y contratados de los órganos estructurados que conforman el Gobierno Regional Lambayeque.

5.0 ORGANIZACIÓN

5.1 El Gobierno Regional Lambayeque está organizado de la siguiente manera:

A. ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR

A.1 CONSEJO REGIONAL

B. ÓRGANO EJECUTIVO REGIONAL

B.1 PRESIDENCIA REGIONAL

C. ÓRGANO CONSULTIVO Y DE COORDINACIÓN

C.1 CONSEJO DE COORDINACIÓN REGIONAL

D. ÓRGANOS DE CONTROL Y DEFENSA JURÍDICA

D.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

D.2 PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL

E. ÓRGANO DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN REGIONAL

E.1 GERENCIA GENERAL REGIONAL

F. ÓRGANOS DE APOYO

F.1 SECRETARÍA DEL CONSEJO REGIONAL.

F.2 SECRETARÍA GENERAL.

F.2.1 OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL.

F.2.2 DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTARIA.

F.2.3 ARCHIVO REGIONAL LAMBAYEQUE

F.3 OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

F.3.1 OFICINA DE CONTABILIDAD.

F.3.2 OFICINA DE TESORERÍA.

F.3.3 OFICINA DE LOGÍSTICA.

F.3.4 OFICINA DEL DESARROLLO HUMANO.

F.3.5 DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS Y PATRIMONIO FISCAL.

F.3.6 DIVISIÓN DE CAPACITACIÓN.

F.4 OFICINA REGIONAL DE PROGRAMACIÓN Y PROMOCIÓN DE INVERSIONES

G. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

G.1 OFICINA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.

G.1.1 OFICINA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

G.1.2 OFICINA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACIÓN.

G.1.3 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

G.1.4 OFICINA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN.

G.2 OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA.

G.3 OFICINA REGIONAL DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.

G.4 OFICINA EJECUTIVA DE DEFENSA NACIONAL, CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA.



G.4.1 DIVISIÓN DE DEFENSA NACIONAL.

G.4.2 DIVISIÓN DE DEFENSA CIVIL

H. ÓRGANOS DE LÍNEA

H.1 GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN.

H.1.1 UGEL CHICLAYO.

H.1.2 UGEL LAMBAYEQUE.

H.1.3 UGEL FERREÑAFE.

H.2 GERENCIA REGIONAL DE SALUD.

H.2.1 HOSPITAL LAS MERCEDES DE CHICLAYO.

H.2.2 HOSPITAL BELÉN DE LAMBAYEQUE

H.2.3 HOSPITAL REGIONAL DE LAMBAYEQUE.

H.2.4 HOSPITAL REFERENCIAL FERREÑAFE.

H.2.5 LABORATORIO REFERENCIAL REGIONAL EN SALUD PÚBLICA.

H.2.6 REDES DE SALUD: CHICLAYO, LAMBAYEQUE Y FERREÑAFE.

H.3 GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA.

H.4 GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA.

H.5 GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES COMUNICACIONES.

H.6 GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO.

H.7 GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION AMBIENTAL

H.8 GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO.

H.9 GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO.

H.10 GERENCIA REGIONAL DE PROGRAMAS SOCIALES.

H.11 GERENCIA EJECUTIVA DE VIVIENDA Y SANEAMIENTO.

H.12 GERENCIA EJECUTIVA DE ENERGÍA Y MINAS.

I. ORGANO DESCENTRALIZADO

I.1 PROYECTO ESPECIAL "OLMOS TINAJONES".

I.2 UNIDAD EJECUTORA - AUTORIDAD PORTUARIA REGIONAL LAMBAYEQUE.

5.2 Los niveles jerárquicos por cargos en el Gobierno Regional Lambayeque son:

Primer Nivel:

a) Gobernador Regional.

b) Vice Gobernador Regional.

c) Gerente General Regional.

Segundo Nivel:

d) Gerente Regional / Jefe de Oficina Regional / Procurador Público Regional / Secretario General

Tercer Nivel:

e) Gerente Ejecutivo / Director Ejecutivo / Jefe de Oficina Ejecutiva.

Cuarto Nivel:

f) Gerente / Director / Jefe de Oficina.

Quinto Nivel:

g) Sub Gerente / Sub Director / Jefe de División.

CAPITULO II

DEL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA LABORAL

Artículo 1°.- El Gobierno Regional Lambayeque y sus trabajadores deben propiciar un clima de armonía en el centro habitual de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que ofrece a sus trabajadores en los campos de la educación, cultura, salud y la recreación.

Artículo 2°.- El Gobierno Regional Lambayeque conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus trabajadores, destinada a la obtención de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal.

Artículo 3°.- El Gobierno Regional Lambayeque procura que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles, específicamente en la seguridad, amplitud, iluminación, higiene y limpieza.

Artículo 4°.- El Gobierno Regional Lambayeque desarrolla el acercamiento entre los trabajadores, fomentando y apoyando las actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, de acuerdo al Plan de Bienestar Social, que la Oficina del Desarrollo Humano deba elaborar anualmente.

CAPITULO III

DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 5°.- El Gobierno Regional Lambayeque establece medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus trabajadores, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales.

Artículo 6°.- Todo trabajador del Gobierno Regional Lambayeque debe cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 7°.- El trabajador está obligado a participar en acciones o actividades que programe el Gobierno Regional Lambayeque como son: charlas, prácticas de simulacro de evacuación post sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios, y demás eventos.

Artículo 8°.- Todo local institucional del Gobierno Regional Lambayeque debe contar con un ambiente sanitario, medicamentos necesarios para una emergencia, o en algún otro caso se debe contar con un botiquín equipado con medicinas e instrumentos de primeros auxilios.

CAPITULO IV DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 9°.- La Oficina Regional de Administración, a través de la Oficina del Desarrollo Humano o la que haga sus veces, promueve la capacitación de sus trabajadores: en el cargo y en su desarrollo personal.

Artículo 10°.- Mediante la capacitación se busca mejorar el desempeño del trabajador que lo oriente a enfrentar funciones más complejas, así como actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias.

Artículo 11°.- Las necesidades de capacitación de los trabajadores deben guardar coincidencia con los objetivos institucionales.

Artículo 12.- La Oficina del Desarrollo Humano en coordinación con las demás dependencias del Gobierno Regional Lambayeque, previa conformidad de la Oficina Regional de Administración, aprueba el Plan Anual de Capacitación durante el primer trimestre de cada año, conforme al procedimiento que se establezca para su aprobación, ejecución y evaluación.

Artículo 13°.- Es obligatoria la asistencia y participación del trabajador inscrito por la Oficina del Desarrollo Humano o la que haga sus veces, en curso o programa de capacitación, en caso de inasistencia asumirá las consecuencias económicas y/o administrativas que se determine, salvo inasistencia justificada.

CAPITULO V

INGRESO DE PERSONAL A LA ACTIVIDAD PÚBLICA

Artículo 14°.- Es facultad del Gobierno Regional Lambayeque, promover y seleccionar el personal de acuerdo a la necesidad institucional, como empleado de carrera o contratado bajo cualquier modalidad, mediante concurso público de méritos, a cargo de una Comisión Especial designada para tal fin que será responsable de conducir todas las etapas del concurso. Para ingresar a la carrera pública se requiere ser peruano, en el marco de lo establecido en la ley de la materia.

Artículo 15°.- Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente, la institución debe contar con el cargo/plaza vacante, prevista en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP), así como haber cumplido con los requisitos previstos en el Clasificador de Cargos y Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional Lambayeque.

Artículo 16°.- El proceso de selección de personal bajo la modalidad del Decreto Legislativo 1057, se supedita a la necesidad institucional, al perfil del puesto y demás requisitos establecidos por la normatividad correspondiente.

Artículo 17°.- En todo concurso abierto o público para ingresar como empleado de Carrera, debe efectuarse después de haber realizado el concurso interno para ascenso, y luego la reasignación. Excepcionalmente, previa justificación sustentatoria, cuando las características del cargo demande un profesional de alta especialización y dado el escaso número en la zona, la autoridad pueda decidir que el concurso sea público desde su inicio.

Artículo 18°.- Todo trabajador nuevo recibirá de la dependencia orientación sobre la misión, objetivos, su organización y funcionamiento de la institución para la cual estará laborando, así como las funciones que le corresponda desarrollar en su puesto de trabajo.

Artículo 19°.- El trabajador debe contar con un carnet de identificación (Fotochek), proporcionado por la Oficina del Desarrollo Humano o la que haga sus veces, que lo acredita como tal, debiendo portarlo en lugar visible durante su permanencia en el Centro de Trabajo, el mismo que deberá ser devuelto al dejar de prestar servicios en la institución. Igual condición de obligatoriedad tiene el uso del uniforme institucional en los términos previstos en la respectiva norma regional.

Artículo 20°.- La Oficina del Desarrollo Humano o la que haga sus veces, organiza y mantiene actualizado por cada trabajador, un legajo personal que contenga toda la información relativa al historial laboral del trabajador, pudiendo ser verificada para comprobar la veracidad de los mismos.

Artículo 21°.- No podrá ingresar a laborar en la misma Área o dependencia donde labora el servidor (a) el pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad (padre, hijo, abuelo, nieto, hermano, tío y sobrino) y segundo de afinidad (cónyuge, cuñado) de un trabajador del Gobierno Regional Lambayeque.

Artículo 22°.- Todo trabajador está en la obligación de comunicar a la Oficina del Desarrollo Humano o la que haga sus veces, su cambio de domicilio por medio escrito, para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el trabajador.

CAPITULO VI

ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 23°.- El trabajador del Gobierno Regional Lambayeque, debe concurrir diaria y puntualmente a su centro de trabajo, observando los horarios establecidos, cumpliendo de esta manera con las normas emitidas en el presente Reglamento. El registro de control de asistencia en el Sistema Biométrico (reloj marcador de huella digital), es la única constancia de la asistencia al Centro de Trabajo del trabajador nombrado y contratado; no existiendo excepción alguna para esta acción, salvo las consideradas en este Reglamento y las que se dicten por Resolución expresa del Titular de Pliego, debidamente motivada.

Artículo 24°.- La jornada ordinaria diaria de trabajo, es en horario partido de lunes a viernes de ocho (08) horas diarias, acumulando 40 horas semanales, distribuidas de la siguiente manera:

Ingreso	: 7:30 am	Suspensión	: 1:00 pm.
Refrigerio	: 1:00 pm		: 2:00 pm.
Reinicio	: 2:00 pm	Salida	: 4:30 pm.

Artículo 25°.- Cualquier horario distinto a la presente jornada de trabajo, que por razones de servicio sea necesario, será autorizado por el Gobernador Regional mediante Decreto Regional.

Artículo 26°.- Todo trabajador, ya sea nombrado o contratado que no efectúe el registro de marcación biométrica u otro mecanismo de control de ingreso a su local institucional, será considerada como inasistencia, sujeto a descuento respectivo; no se justificará con papeleta de permiso por comisión de servicios u otro concepto, salvo que el trabajador haya comunicado con anticipación a la Oficina del Desarrollo Humano o la que haga sus veces en las respectivas dependencias, los motivos injustificados de tal omisión.

Artículo 27°.- El personal con alcance a este Reglamento tiene la obligación de concurrir puntualmente a su centro laboral, registrar su asistencia en el reloj biométrico, para el caso de alguna dependencia que aún no haya implementado el Control Biométrico, por excepción debe efectuar su registro de asistencia de manera gradual tanto al ingresar como al concluir la jornada diaria de trabajo, en algún otro mecanismo de control de personal que guarde la garantía de por lo menos el ingreso y salida del trabajador, siendo responsabilidad de la Oficina del Desarrollo Humano o la que haga sus veces su control.

Artículo 28°.- Están exonerados del Registro de Asistencia los siguientes:

- Gobernador Regional.
- Vice Gobernador Regional.
- Gerente General Regional.

Artículo 29°.- Los Gerentes Regionales, Jefes de Oficinas Regionales y demás Directivos públicos t/o directivos designados en cargos de confianza del Gobierno Regional Lambayeque, registran y firman personalmente su asistencia en un Libro, anotando la hora de ingreso y salida, el mismo que debe permanecer en custodia por la Oficina del Desarrollo Humano o la que haga sus veces y por el personal de seguridad o control de portería.

Artículo 30°.- La permanencia del servidor civil en su puesto de trabajo, es responsabilidad de su jefe inmediato en cada dependencia, debiendo éste informar a la Oficina del Desarrollo Humano o la que haga sus veces, sobre cualquier ocurrencia al respecto. La ausencia no justificada constituye falta administrativa del trabajador.

Se debe entender como inasistencia justificable la no concurrencia al centro de trabajo, siempre y cuando el trabajador comunique a su Jefe Inmediato, y éste a la Oficina del Desarrollo Humano o el que haga sus veces, dentro de las dos (02) primeras horas de haber iniciado la jornada laboral, siendo los siguientes casos:

- a) Por Asuntos Personales.
- b) Por Asuntos Particulares.
- c) Por Asuntos de Salud.

Artículo 31°.- El servidor que por cualquier motivo no pueda concurrir a su centro de trabajo para cumplir con su labor diaria, debe justificar su inasistencia a más tardar dentro del segundo día de haberse producido la inasistencia, previo conocimiento de su Jefe inmediato y ante la Oficina del Desarrollo Humano, o la que haga sus veces.

Artículo 32°.- Cuando por la naturaleza de la función o necesidad del servicio resulta necesaria alguna exoneración de control de marcado por cualquier mecanismo de asistencia diaria y cambio de horario de trabajo, éste deberá ser autorizado por Resolución Ejecutiva Regional, previo informe de la Oficina del Desarrollo Humano.

Artículo 33°.- Es política del Gobierno Regional Lambayeque que toda actividad se cumpla dentro del horario establecido, no obstante ello, el trabajador, con excepción de la persona que no está sujeta a la jornada ordinaria de trabajo, que por necesidad del servicio tenga que voluntariamente trabajar horas en sobre tiempo, deberá contar con autorización expresa de su jefe inmediato y con el conocimiento del Administrador Regional o quien haga sus veces en los órganos estructurados distintos a la Sede Regional.

Artículo 34°.- La Autorización de Salida de un trabajador por comisión de servicios, asuntos personales, asuntos particulares o por asuntos de salud, así como realizar cualquier otra acción administrativa fuera del local institucional, se efectúa a través del modulo "Mi Asistencia y Permanencia Laboral", donde el trabajador registra la papeleta y ésta es autorizada por su Jefe inmediato o Jefe del órgano estructurado al que pertenece, o también por un trabajador que haya sido delegado para dicho fin.

Artículo 35°.- Cuando el trabajador regresa de la comisión de servicios o por el asunto que motivó su salida, debe de registrar su retorno en el Sistema Biométrico modulo "Mi Asistencia y Permanencia Laboral", con la finalidad de que la Oficina del Desarrollo Humano o la que haga sus veces, adopte las acciones del sistema de personal que correspondan.

Artículo 36°.- El personal de vigilancia o portería, bajo responsabilidad solo permitirá la salida del local de la institución, al trabajador nombrado o contratado, que muestre su registro en el reloj biométrico, tal como lo establece este Reglamento, caso contrario anotará el hecho como evasión del trabajador, dando cuenta a la Oficina del Desarrollo Humano o la que haga sus veces.



Artículo 37°.- Cuando un directivo público no registre en el Libro su ingreso o retorno en el día, debe sustentar por escrito al Gerente General Regional, con copia a la Oficina del Desarrollo Humano o la que haga sus veces, las razones de la omisión. En una Gerencia Regional Sectorial hará lo propio el directivo público ante el respectivo Gerente Regional.

Artículo 38°.- El directivo público o servidor deberá mostrar en todo momento en la dependencia que labora, una conducta de respeto hacia sus superiores, compañeros de trabajo y demás personas que acuden hacia ella, conservando de esta manera la buena imagen de la institución. La confidencialidad e identificación institucional son valores esenciales del trabajador.

Artículo 39°.- El uso de servicios que presta el comedor/cafetería dentro de la institución, por el trabajador, se sujetará al horario que establezca la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces.

CAPITULO VII

ACTITUD DEL TRABAJADOR CON EL PUBLICO USUARIO

Artículo 40°.- El directivo público o servidor debe actuar frente al público usuario con respeto y cortesía, el reclamo que éste presente será investigado para determinar su veracidad, la misma que de ser acreditada constituye falta de carácter administrativo pasible de sanción por parte de la superioridad, con arreglo a la normatividad vigente.

Artículo 41°.- El trabajador en todo momento debe mantener un trato cordial y de respeto mutuo hacia sus compañeros de trabajo, directivos públicos y público usuario; la conducta que no esté acorde con la actitud del trabajador será sancionada de conformidad a las disposiciones legales vigentes que norma la Ley No. 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento; el Decreto Legislativo No. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa; Ley No. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; y Ley No. 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

CAPITULO VIII

LICENCIAS Y PERMISOS

A.- LICENCIAS

Artículo 42°.- Se considera licencia a la autorización previa que se concede a un trabajador para no asistir a su centro de trabajo. Esta se otorga a petición de la parte interesada y está condicionada a la necesidad institucional. La licencia se otorga mediante Resolución Jefatural Regional o Resolución Jefatural Sectorial, según corresponda. Las licencias se clasifican en:

A.1 Licencia con goce de haber:

- a) Por incapacidad temporal o maternidad de la trabajadora.
- b) Por fallecimiento de cónyuge, concubina, padre, madre, hijo, hija, hermano (a), se concederá hasta cinco (05) días consecutivos, y ocho (08) días cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente de donde labora el servidor.
- c) Por capacitación, cuando sea financiada o autorizada por la institución, mediante Resolución Jefatural Regional o equivalente en una Gerencia Regional Sectorial.
- d) Por paternidad y/o adopción.
- e) Por función edil, de acuerdo a Ley.
- f) Citación Expresa: Judicial, Militar o Policial.

A.2 Licencia sin goce de haber:

- a) Por motivos particulares.
- b) Por capacitación No oficializada.

Artículo 43°.- Toda licencia con o sin goce de haber es autorizada mediante Resolución Jefatural Regional, emitida por la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces.

Artículo 44°.- La comisión de servicio no es licencia, si no obligación laboral que implica el desplazamiento temporal y físico del trabajador para cumplir con un encargo específico por parte de la superioridad, de acuerdo a las condiciones de trabajo mínimas otorgadas para tal fin.

A.3 Licencia a cuenta del período vacacional

- a) Por matrimonio.
- b) Por enfermedad grave de cónyuge, padres e hijos.

A.4 Licencia por casos especiales

- a) Por estudios de Post Grado.

A.5 La licencia con goce de haber, comprende las siguientes opciones.

- a) **Licencia por incapacidad laboral temporal**, se otorga conforme a la Ley No. 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, hasta por once (11) meses, diez (10) días, con goce íntegro de sus remuneraciones e incentivos laborales más asignaciones sociales que le corresponda.
- b) **Licencia por Gravidéz**, se otorga cuarenta y cinco (45) días antes (pre-natal) y cuarenta y cinco (45) días después (post-natal). El período pre-natal que exceda la fecha probable del parto se considera licencia por enfermedad, pudiendo ser acumulativo el período pre-natal después del post natal.
- c) **Licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermano**, será otorgada por cinco (05) días en cada caso, pudiendo extenderse a ocho (08) días; cuando el deceso se produzca en lugar geográfico diferente a donde se encuentre ubicado el centro laboral del servidor o directivo público, entendiéndose por lugar geográfico al territorio del Departamento de Lambayeque al término del mismo, el trabajador debe acreditar el fallecimiento con el correspondiente Certificado o Acta de Defunción.
- d) **Licencia por capacitación oficializada**, se otorga por impartición de cursos o certámenes destinados a la adquisición de conocimientos teórico práctico considerados como de necesidad institucional por el período que en cada caso de acuerdo a la necesidad institucional y duración del evento, lo establezca la autoridad, bajo las siguientes condiciones:
 - d.1 Contar con el auspicio o propuesta de la entidad.
 - d.2 El curso o certamen debe estar referida al campo de acción institucional y/o especialidad del trabajador.
 - d.3 Debe existir el compromiso del trabajador a laborar en su institución, el doble del período de licencia, contados a partir de su reincorporación conforme lo dispone el D.S. No. 005-90-PCM.
 - d.4 Contar con la Resolución Jefatural Regional y o Resolución Jefatural Sectorial, según corresponda, que autoriza al trabajador participar del curso o certamen. Para el caso de estudios de capacitación en el extranjero será mediante Resolución Ejecutiva Regional.
- e) **Licencia por función Edil**, autorizado hasta 20 horas semanales conforme a la Ley No. 26317, que modifica el Artículo 22° de la Ley Orgánica de Municipalidades No. 23853.
- f) **Licencia por motivos particulares:** Podrá otorgarse hasta por noventa (90) días en un período no mayor de un (01) año, de acuerdo a las razones que exponga el trabajador y a las necesidades del servicio.



- g) **Licencia por Capacitación No Oficializada:** Podrá otorgarse por el período que en cada caso lo establezca la autoridad teniendo en cuenta el interés personal del servidor de carrera, la necesidad institucional y la duración del evento de capacitación sin el auspicio institucional.

Artículo 45°.- Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o licencia a cuenta del período vacacional, el trabajador deberá contar con más de un (01) año de servicio efectivo y remunerado en condición de nombrado, designado, o contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS.

Artículo 46°.- El trabajador que sufriera enfermedad o accidente que conlleve hospitalización de emergencia, deberá justificar con Certificado Médico, dentro de las cuarentiocho (48) horas de su reincorporación a su centro de trabajo, de no hacerlo se le considerará como inasistencia injustificada, sujeta a los descuentos de ley y las sanciones que establece el Decreto Legislativo No. 276, y su Reglamento Decreto Supremo No. 005-90-PCM, y la Ley No. 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento Decreto Supremo No. 048-2014-PCM.

Artículo 47°.- El servidor o directivo público que se encuentra de licencia con o sin goce de remuneraciones a excepción de licencia por función edil, será sujeto de variación del período vacacional en caso de encontrarse éste dentro del período de licencia.

Artículo 48°.- El servidor de carrera en caso que deba cumplir con el Servicio Militar Obligatorio, mantiene su derecho de pertenecer a la entidad, reincorporándose al término de dicho servicio.

Artículo 49°.- Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto en la Administración Pública.

Artículo 50°.- Respecto a la licencia a cuenta del período vacacional se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) **Licencia por Matrimonio:** Se concede a los trabajadores por un período no mayor de treinta (30) días, el mismo que será deducido del período vacacional inmediato siguiente, debiendo el trabajador presentar dentro de las cuarentiocho (48) horas posteriores a su reincorporación al centro laboral copia legalizada o autenticada por fedatario de la entidad de la Partida de Matrimonio.
- b) **Licencia por Enfermedad Grave de Cónyuge, Padres e Hijos:** Se concede al trabajador por un período no mayor de treinta (30) días, el mismo que es deducido del período vacacional inmediato siguiente, sustentándose con la presentación del Certificado Médico correspondiente emitido de acuerdo a Ley.

Artículo 51°.- El trámite de licencia se inicia con la presentación de la solicitud por parte de la persona interesada, ante la Oficina del Desarrollo Humano o la que haga sus veces, previo visado del Jefe Inmediato o Inmediato Superior, requisito sin el cual no se aceptará tal petición.

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de licencia. Si el trabajador se ausentara en esta condición, se considerará como inasistencia injustificada, siendo objeto de las sanciones tipificadas en el literal k) del artículo 28° del D. Leg. No. 276.

B.- PERMISOS

Artículo 52°.- El Permiso constituye la autorización del jefe inmediato de la unidad orgánica respectiva, con conocimiento de la Oficina del Desarrollo Humano o la que haga sus veces, para ausentarse hasta por ocho (08) horas durante un mes del centro de trabajo. El uso del permiso se inicia a petición de parte con el aval del jefe inmediato o el superior de éste, de darse el caso y está condicionado a las necesidades del servicio. Los permisos son los siguientes:

B.1 Con goce de haberes:

- a) Por el día del onomástico del trabajador.
- b) Por razones de salud debidamente acreditadas con el Certificado Médico respectivo.
- c) Por lactancia, conforme a la Ley No. 27240.
- d) Por capacitación cuando sea financiada o autorizada por el Gobierno Regional Lambayeque.

B.2 Sin goce de haberes:

- a) Por motivos particulares.
- b) Por capacitación No oficializada.

B.3 A cuenta de vacaciones:

- a) Por matrimonio.
- b) Por Enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.

B.4 En casos especiales

- a) Por Docencia o Estudios Superiores Universitarios y/o no universitarios.
- b) Por Refrigerio.

Artículo 53°.- El permiso por asuntos personales, es la autorización que se concede al trabajador por horas, en el caso de enfermedad de ascendiente, descendiente, cónyuge, citación judicial o policial, es acumulativo y se deduce del período vacacional no gozado; al no poseer días de vacaciones no gozada se deducirá de los haberes del trabajador. Por cada ocho (08) horas se considera un (01) día y por cada cinco (05) días consecutivos, se computa dos (02) adicionales.

Artículo 54°.- El permiso por Asuntos Particulares acumulado durante un mes no puede exceder del equivalente a un día de trabajo, el descuento se hará de las remuneraciones y se otorgan por los siguientes motivos:

- a) Matricula o trámites en centros de estudios del trabajador, cónyuge e hijos.
- b) Otros motivos urgentes de índole personal distintos a matrimonio, y, enfermedad grave de cónyuge, hijos y padres debidamente acreditados.

Artículo 55°.- Permiso por Salud:

- a) Es la autorización para que el trabajador asista a consulta médica en el Hospital, Centro de Salud o Clínica, la que es autorizada mediante el registro del Sistema Biométrico, éste no se encuentra afecto a ningún descuento ni deducción del período vacacional, ni compensación laboral.
- b) El trabajador mostrará a su Jefe inmediato la cita médica, que señala tener consulta médica y que amerite a tener derecho a ausentarse del centro de trabajo.
- c) El servidor que haya sido atendido en algún establecimiento de Salud por emergencia, debe justificar la tardanza con documento de un responsable del área o del Médico que atendió dicha emergencia, el cual es entregado en Control de personal (responsable del control biométrico), para su regularización correspondiente. Caso contrario se procederá al descuento de sus haberes.

Artículo 56°.- Permiso Especial

- a) El directivo público o servidor podrá solicitar permiso para ejercer docencia universitaria o seguir estudios superiores con éxito, hasta por seis (06) horas semanales, tiempo que será compensado por el trabajador fuera del horario normal de trabajo.
- b) La madre trabajadora es sujeta a permiso por lactancia de una (01) hora diaria, hasta que su hijo cumpla un (01) año de edad. Este permiso no está sujeto a descuento de haberes ni a devolución vacacional, ni compensación laboral. Es autorizado mediante Resolución Jefatural Regional o norma equivalente según corresponda.

C.- COMISIÓN DE SERVICIOS:

Artículo 57°.- La Comisión de Servicio, es la autorización que le concede el Jefe Inmediato Superior del trabajador para realizar actividades relacionadas con sus funciones fuera del Centro de labores,



puede ser por horas, la que debe constar necesariamente en el registro de marcado del reloj biométrico; y, cuando se trate de más de un (01) día, necesariamente debe constar en documento escrito, que puede ser memorándum. Cuando la Comisión de Servicio supera los quince (15) días, la autorización es mediante acto resolutivo.

Artículo 58°.- La Comisión de Servicio no es licencia, sino obligación laborable que implica el desplazamiento temporal y físico del trabajador para cumplir con un encargo específico del empleador, de acuerdo a las condiciones de trabajo mínimas otorgadas para tal fin.

Artículo 59°.- El servidor autorizado a realizar Comisión de Servicio durante horas laborables deberá registrarse en el "Control Biométrico de Personal", opciones Mi asistencia y Permanencia de Personal, Papeleta de Salida, consignando el Motivo de la Comisión, Destino y Descripción que refiere a las acciones a realizar, es autorizado por el Jefe Inmediato o quien haga sus veces. Si alguna dependencia no cuente con este sistema utilizará la papeleta manual, que deberá ser entregada en Portería para el control respectivo.

D.- VACACIONES

Artículo 60°.- El trabajador permanente (nombrado y contratado por funcionamiento en plaza orgánica) y contratado y contratado CAS, goza anualmente de treinta (30) días de descanso físico vacacional remunerado, pudiendo el personal permanente acumular por acuerdo entre las partes (trabajador y Jefe inmediato) hasta por dos (02) periodos, previa autorización escrita del Jefe Inmediato, quien justificará la necesidad, emitiendo un documento a la Oficina del Desarrollo Humano o la que haga sus veces.

Artículo 61°.- El derecho a treinta (30) días de vacaciones se genera después que el directivo público, trabajador nombrado o contratado CAS, haya acumulado doce (12) meses de servicios efectivos en la institución. Este descanso físico es remunerado, determinándose la oportunidad de goce por acuerdo entre el trabajador y la entidad; de no haber acuerdo, lo determina la entidad.

Artículo 62°.- Las vacaciones se inician el primer día del mes programado, Pueden ser aplazadas excepcionalmente sólo por necesidad del servicio institucional, con la conformidad del Jefe inmediato, debiendo reiniciarse el goce de vacaciones al término de las labores por las cuales fueron suspendidas o lo que generó su aplazamiento.

Artículo 63°.- La Oficina del Desarrollo Humano o la que haga sus veces, consolida el Rol Anual de vacaciones, propuesto en el mes de noviembre de cada año, y validado para el año siguiente; y es aprobado con Resolución Jefatural Regional o norma equivalente, según sea el caso.

Artículo 64°.- Todo trabajador antes de hacer uso de sus vacaciones está obligado a entregar el cargo a su Jefe Inmediato o a quien éste asigne; esta acción es válida cuando las vacaciones a gozar es por un periodo de más de quince (15) días. En caso que el trabajador no haya gozado algún período vacacional anterior, y que necesite gozarlo, debe contar con la conformidad de su Jefe inmediato, quien según la necesidad del servicio aceptará o denegará. Si el trabajador se ausenta sin la conformidad del Jefe inmediato, se considera como inasistencia injustificada, constituyendo falta que es objeto de sanción tipificada según normatividad vigente.



CAPITULO IX

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 65°.- Corresponde al Gobierno Regional Lambayeque organizar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades del personal en su centro de trabajo, estableciendo políticas destinadas al logro de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas; siendo sus facultades las siguientes:

- a) Determinar la organización general, así como dictar y modificar el Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS.
- b) Determinar la capacidad o aptitud de cada servidor nombrado o contratado para ocupar un puesto de trabajo y establecer la labor que se le asigne.
- c) Evaluar el desempeño en forma periódica de los trabajadores del Gobierno Regional Lambayeque, de acuerdo a la Directiva que para tal efecto se apruebe mediante Decreto Regional.
- d) Seleccionar, contratar e incorporar nuevo personal cuando sea necesario, de acuerdo a la vigente Ley de Presupuesto y demás normas legales que correspondan.
- e) Planear, organizar, dirigir, controlar, coordinar y orientar las actividades a desarrollarse en el Gobierno Regional Lambayeque.
- f) Aprobar los desplazamientos de personal tales como; designación, rotación, encargo, destaque y/o cualquier otra acción de movimiento de personal, a fin de optimizar la gestión pública en la entidad. Establecer mediante reglamentos, directivas y otras normativas, el marco laboral del Gobierno Regional Lambayeque.

Aplicar las disposiciones sobre Seguridad y Salud en el trabajo, según lo establecido en la Ley No. 29783 de Seguridad y Salud en el trabajo, y su Reglamento aprobado con DS. No. 005-2012-TR.

- i) Determinar la oportunidad del descanso vacacional a falta de acuerdo con el trabajador, así como conceder licencias y permisos.
- j) Aplicar medidas administrativas y disciplinarias.
- k) Fortalecer el factor humano, a través de Programas de Bienestar Social y Capacitación Institucional.

Artículo 66°.- El Gobierno Regional Lambayeque, a través de la Oficina del Desarrollo Humano o la que haga sus veces, además de las obligaciones establecidas en las normas legales y/o convencionales, es responsable de:

- a) Cumplir y velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en el presente Reglamento.
- b) Disponer el pago de remuneraciones y demás compensaciones económicas y no económicas a sus trabajadores nombrados y contratados en las condiciones y oportunidades establecidas en sus contratos de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- c) Propiciar la armonía en las relaciones laborales con los trabajadores.
- d) Proporcionar al trabajador los elementos y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

CAPITULO X

DERECHO DEL TRABAJADOR PUBLICO

Artículo 67°.- El trabajador goza de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente, entre ellos:

- a) Hacer carrera pública en base a méritos logrados, sin discriminación alguna.
- b) Gozar de estabilidad laboral; siendo cesado o destituido por la comisión de faltas previstas en la Ley, previo Proceso Administrativo Disciplinario y/u otras causales establecidas en la Ley.

- c) A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en su legajo 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 No. 27806 Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública y su Reglamento.
- d) Percibir, por la labor efectuada, la remuneración, bonificaciones, incentivos u otros que corresponda de acuerdo a ley, y para el personal contratado según lo convenido en sus contratos de trabajo y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y normas institucionales.
- e) A la garantía del nivel de carrera alcanzado y a los atributos que éste ostente.
- f) Solicitar en cualquier momento constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo al concluir el vínculo laboral.
- g) Gozar del período vacacional equivalente a 30 días, programado anualmente, siendo éstas remuneradas, obligatorias e irrenunciables. Su acumulación de éstas sólo puede producirse de acuerdo a Ley y por acuerdo mutuo entre el trabajador y la entidad.
- h) Obtener permisos para ejercer Docencia Universitaria hasta por seis (06) horas semanales, el mismo que será compensado fuera de la jornada laboral; similar trato se dará al servidor que está cursando estudios superiores.
- i) Permiso a la Madre trabajadora por una (01) hora diaria por lactancia hasta que su hijo(a), cumpla un (01) año de edad.
- j) Al uso de licencia con goce de remuneraciones por enfermedad, gravidez, fallecimiento de familiar directo, citación expresa judicial, militar o policial y por función edil, la que se autoriza con Resolución Jefatural Regional Administrativa; o equivalente, según corresponda.
- k) Uso de licencia con goce de remuneraciones por capacitación oficializada por el período que en cada caso lo disponga la entidad, condicionada a la conformidad institucional y formalizada por Resolución del titular de la dependencia.
- l) Uso de licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares hasta por noventa (90) días y por capacitación no oficializada hasta por doce (12) meses, autorizada con Resolución Jefatural Regional emitida por la Oficina Regional de Administración o equivalente.
- m) Solicitar licencia con goce de remuneraciones a cuenta de su período vacacional programado en fecha posterior, por matrimonio o enfermedad grave debidamente comprobada de sus padres, cónyuge o conviviente sin impedimento matrimonial, o hijos. Se otorga por el término máximo de treinta (30) días.
- n) El trabajador tiene derecho a afiliarse o ser incorporado al régimen de pensiones de su elección, conforme a Ley.
- o) El trabajador puede interponer recurso impugnativo que estime conveniente contra el acto administrativo que afecten su derecho laboral.
- p) Todo trabajador está sujeto "al desplazamiento de personal" en la forma y condición que establece la Ley.
- q) El trabajador nombrado o contratado tiene derecho a constituir una organización sindical y afiliarse a ella en forma voluntaria, libre y no sujeta a condición alguna. No puede ejercer este derecho mientras desempeñe cargo político, de confianza o de responsabilidad directiva, según sea el caso.



CAPITULO XI

OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR



Artículo 68°.- Forman parte de las obligaciones del trabajador del Gobierno Regional Lambayeque, las siguientes:

- a) Respetar y cumplir las disposiciones legales, entre ellas las disposiciones establecidas en el Código de Ética, acatar las normas del presente Reglamento. Así como acatar y cumplir las órdenes de sus superiores.

- b) Realizar labores y/o actividades asignadas dentro del plazo previsto por cada jefe. Así mismo debe mantener un rendimiento de las labores encomendadas acorde a los niveles y exigencia prevista en el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional Lambayeque, no debe dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros que no están vinculados con la ejecución de sus labores que desempeña.
- c) Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios, registrando su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tal fin, no debiendo abandonar o dejar de asistir injustificadamente al centro de trabajo por más de tres (03) días consecutivos, o por más de cinco (05) días en un periodo de treinta (30) días calendario o más de quince (15) días en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario, o salir injustificadamente del centro de trabajo sin autorización expresa de su jefe inmediato o aprovechar dichas autorizaciones para realizar actividades ajenas a labores propias de su cargo.
- d) No concurrir al centro de labores en estado etílico o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- e) El estado de embriaguez aunque no sea reiterada resulta de excepcional gravedad cuando así se derive por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado.
- f) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de internet, software y correo electrónico que se imparten en el Gobierno Regional Lambayeque. No realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio de un directivo público o su superior jerárquico o de otro trabajador dentro del centro de trabajo o fuera de él.
- g) Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley No. 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- i) Restituir al Gobierno Regional Lambayeque el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad se pierda o deteriore por descuido, omisión o negligencia, debidamente comprobada.
- j) Cumplir con las disposiciones internas en materia de seguridad e higiene ocupacional que se imparten en el Gobierno Regional Lambayeque.
- k) El servidor que conozca la comisión de un acto delictivo en el centro de trabajo o en circunstancia relacionada directamente con el ejercicio de la función pública, tiene la obligación de informar oportunamente a la autoridad superior competente.
- l) El trabajador debe actuar con corrección y justicia en los actos que tenga por atender como parte de su labor o fuera de ella, en todo momento debe supeditar su interés particular a la población en general; así como conocer exhaustivamente las labores del cargo, coadyuvando en el propósito de mejora continua del servicio al ciudadano.
- m) Capacitarse y actualizarse de manera permanente para el buen desempeño de sus funciones.
- n) El servidor público que determine la Ley o que administra o que manejan Fondos del Estado, está en la obligación de presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas al inicio de posesión del cargo o al concluir sus funciones.
- o) El servidor mientras tenga vínculo laboral con la Administración Pública, está impedido para desempeñar otro empleo remunerado y/o suscribir contrato bajo cualquier modalidad con otra entidad pública o empresa del estado, salvo para el desempeño de función docente sin que exista cruce de horario.

CAPITULO XII

PROHIBICIÓN DEL TRABAJADOR (INCLUYE DIRECTIVO PÚBLICOS Y SERVIDORES)

Artículo 69°.- Constituye prohibiciones a lo trabajadores del Gobierno Regional Lambayeque, las siguientes:

- a) Efectuar actividades distintas a su cargo, durante el horario normal de trabajo, salvo labor docente.

- b) Realizar actividades político-partidarias durante el cumplimiento de sus labores.
- c) Recibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- d) Celebrar por si o por terceras personal o intervenir directa o indirectamente, en contratos con el Gobierno Regional Lambayeque, en los que tenga interés el propio servidor, cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- e) Opinar o dar declaraciones a un medio de comunicación social, sobre asuntos del Gobierno Regional, salvo autorización expresa de la autoridad competente.
- f) Desempeñar otro empleo remunerado y/o suscribir contratos de locación de servicios, bajo cualquier modalidad con otra institución o empresa del Estado, salvo para el desempeño de un cargo docente.
- g) El servidor público en uso de licencia sin goce de haberes no podrá ser nombrado o contratado para prestar servicios remunerados en otra institución, salvo que se trate de función docente.

CAPITULO XIII

FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

AS FALTAS

Artículo 70°.- Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normatividad específica sobre los deberes de los servidores y directivos públicos, establecidos en el Decreto Legislativo No. 276 y su Reglamento, así como en la Ley No. 30057 Ley del Servicio Civil y su reglamento.

Artículo 71°.- Faltas de Carácter Disciplinario según D. Leg. No. 276 y su Reglamento:

71.1 Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en el D. Leg. No. 276 y su Reglamento.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las relacionadas con sus labores; órdenes de sus superiores.
- c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- d) La negligencia en el desempeño de las funciones.
- e) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.
- g) La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y, aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad.
- h) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- i) El causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- j) Los actos de inmoralidad.
- k) Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días calendario o más de quince días no consecutivos en un período de ciento ochenta días calendario, y,
- l) Las demás que señale la ley.

71.2 Las faltas se tipifican por la naturaleza de la acción u omisión. Su gravedad será determinada evaluando las condiciones siguientes:

- a) Circunstancia en que se comete.
- b) La forma de comisión.

- c) La concurrencia de varias faltas.
- d) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta; y
- e) Los efectos que produce la falta.

Artículo 72°.- Faltas Administrativas según Ley No. 27444

72.1 Las autoridades y personal al servicio de las entidades, independientemente de su régimen laboral o contractual, incurrir en falta administrativa en el trámite de los procedimientos administrativo a su cargo y, por ende, son susceptibles de ser sancionados administrativamente con amonestación, suspensión, cese o destitución atendiendo a la gravedad de la falta, la reincidencia, el daño causado y la intencionalidad con que hayan actuado, en caso de:

- a) Negarse a recibir injustificadamente solicitudes, recursos, declaraciones, informaciones o expedir constancia sobre ellas.
- b) No entregar, dentro del término legal, los documentos recibidos a la autoridad que deba decidir u opinar sobre ellos.
- c) Demorar injustificadamente la remisión de datos, actuados o expedientes solicitados para resolver un procedimiento o la producción de un acto procesal sujeto a plazo determinado dentro del procedimiento administrativo.
- d) Resolver sin motivación alguna, todo asunto sometido a su competencia.
- e) Ejecutar un acto que no se encuentre expedito para ello.
No comunicar dentro del término legal la causal de abstención en la cual se encuentre incurso.
- f) Dilatar el cumplimiento de mandatos superiores o administrativo o contradecir sus decisiones.
- g) Intimidar de alguna manera a quien desee plantear queja administrativa o contradecir sus decisiones.
- h) Incurrir en ilegalidad manifiesta.
- i) Difundir de cualquier modo o permitir el acceso a la información confidencial a que se refiere el numeral 160.1 de esta Ley.



Artículo 73°.- Faltas de Carácter Disciplinario según Ley No.30057 y su Reglamento:

73.1 Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en la Ley No. 30057 y su reglamento.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- d) La negligencia en el desempeño de las funciones.
- e) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- g) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- h) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- i) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- j) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.
- k) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento

en la estructura jerárquica de la entidad pública.

- l) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- m) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- n) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- o) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- p) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- q) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- r) Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la entidad es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
- s) Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical conforme Artículo 51 del Reglamento de la Ley No. 30057.
- t) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley y el Reglamento.
- u) Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la entidad.
- v) Acosar moral o sexualmente.
- w) Usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinde el Estado a poblaciones vulnerables.
- x) No observar el deber de guardar confidencialidad en la información conforme al Artículo 156 k) del Reglamento.
- y) Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor civil que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- z) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la entidad.
- aa) Las demás que señale la ley.



73.2 La falta por omisión consiste en la ausencia de una acción que el servidor o ex servidor civil tenía obligación de realizar y que estaba en condición de hacerlo.

73.3 Falta por inobservancia de restricciones para ex servidores civiles. Constituye falta disciplinaria la inobservancia por parte de alguno de los ex servidores civiles de las restricciones previstas en el artículo 241° de la Ley No. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

73.4 Falta por incumplimiento de la Ley No. 27444 y la Ley No. 27815: También constituyen faltas para efectos de la responsabilidad administrativa disciplinaria aquellas previstas en los artículos 11.3, 12.3, 14.3, 36.2, 38.2, 48 numerales 4 y 7, 49, 55.15, 91.2, 143.1, 143.2, 146, 153.4, 174.1, 182.4, 188.4, 233.3 y 239 de la Ley No. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en las previstas en la Ley No. 27815, las cuales se procesan conforme a las reglas procedimentales del presente.

B.- SANCIONES

Artículo 74°.- Determinación de la sanción a las faltas: la sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes:

- a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que comete la falta, entendiendo que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- d) Las circunstancias en que se comete la infracción.
- e) La concurrencia de varias faltas.

- f) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
- g) La reincidencia en la comisión de la falta.
- h) La continuidad en la comisión de la falta.
- i) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.

Artículo 75°.- Sanciones aplicables de acuerdo a la Ley y Reglamento del Código de Ética. Las sanciones pueden ser:

- a) Amonestación.
- b) Suspensión.
- c) Multa de hasta doce (12) Unidades Impositivas Tributarias – UIT.
- d) Resolución contractual.
- e) Destitución o despido.

Las sanciones descritas anteriormente se aplicarán atendiendo a la gravedad de las infracciones:

- f) Infracciones leves: Amonestación, suspensión y/o multa.
- g) Infracciones graves: Resolución contractual, destitución, despido y/o multa.

Artículo 76°.- Criterios para la aplicación de sanciones:

La aplicación de las sanciones se realizará de acuerdo al vínculo contractual que los empleados públicos mantengan con las entidades de la Administración Pública, de conformidad con lo siguiente:

A.- Sanciones aplicables a aquellas personas que mantienen vínculo laboral:

- a) Amonestación.
- b) Suspensión temporal en el ejercicio de sus funciones, sin goce de remuneraciones, hasta por un año.
- c) Destitución o despido.

B.- Las sanciones aplicables a aquellas que desempeñan Función Pública y que no se encuentran en el supuesto del inciso anterior:

- a) Multa.
- b) Resolución contractual.

C.- La transgresión de los principios y deberes establecidos en el Capítulo II y de las prohibiciones señaladas en el Capítulo III de la Ley del Código de Ética, se considera infracción, generándose responsabilidad pasible de sanción.

D.- Todo empleado público, bajo responsabilidad, tiene el deber de comunicar, así como la persona natural o jurídica tiene el derecho de denunciar, los actos contrarios a lo normado en el Código de Ética, ante la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de la entidad afectada o al órgano que haga sus veces.

Artículo 77°.- Registro de sanciones: Las sanciones impuestas serán anotadas en el Registro Nacional de Sanciones, Destitución y Despido, referido en el artículo 13° de la Ley del Código de Ética.

Artículo 78°.- Plazo para registro de sanciones: Las sanciones a las que se hace mención en el artículo precedente deberán ser comunicadas al Registro en un plazo no mayor de quince (15) días contados desde la fecha en que quedó firme y consentida la resolución respectiva.

Artículo 79°.- Aspectos relacionados con las faltas y sanciones disciplinarias:

A.- La sanción es una medida que se aplica al trabajador que incumple las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, sin perjuicio de las señaladas en el Decreto Legislativo No. 276 y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo 005-90-PCM, así como en la Ley 30057 y su Reglamento.

B.- Constituyen sanciones disciplinarias las previstas en el Artículo 88° de la Ley No. 30057: - amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión sin goce de compensaciones desde un día hasta doce meses y destitución. Así mismo, para el caso de los ex servidores la sanción que les corresponde es la inhabilitación para el ingreso al Servicio Civil hasta por cinco (05) años, de



conformidad a lo establecido en la Ley No. 27444. La Resolución de sanción es notificada al Servidor Civil por el órgano sancionador y el cargo de la notificación es adjuntado al expediente administrativo con copia al legajo.

C.- Una vez determinada la responsabilidad administrativa del servidor público, el órgano sancionador debe:

- a) Verificar que no ocurra alguno de los supuestos existentes de responsabilidad previstos en el Reglamento de la Ley No. 30057.
- b) Tener presente que la sanción debe ser razonable, por lo que es necesario que exista una adecuada proporción entre ésta y la falta cometida.
- c) Graduar la sanción observando los criterios previstos en los artículos 87 y 91 de la Ley No. 30057.

D.- La medida disciplinaria tiene por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya de acuerdo a las normas legales y administrativas causales de sanción disciplinaria, previo informe investigatorio o proceso administrativo disciplinario.

E.- La sanción disciplinaria es determinada con criterio de justicia y equidad, sin discriminación y se aplica en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, así como a la reincidencia de la falta y a los antecedentes laborales y disciplinarios del trabajador. La falta es más grave cuando más elevado sea la jerarquía o nivel del trabajador que lo ha cometido.

La inasistencia injustificada, está sujeta al descuento proporcional del íntegro de su remuneración mensual total por el período no laborado.

Cuando la inasistencia injustificada por más de tres (03) días consecutivos, o por más de cinco (05) días no consecutivos, en un período de tiempo de treinta (30) días calendario; o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta (180) días calendario, es causal de apertura de proceso administrativo disciplinario.

G.- Al trabajador que se le compruebe simulación de enfermedad para no asistir al Centro de Trabajo, se hará acreedor a sanción disciplinaria conforme a los dispositivos legales vigentes.

H.- La Ley establece las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal o escrita: La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. Para el caso de amonestación escrita la sanción se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Es impuesta por el jefe inmediato. La sanción se oficializa con Resolución Jefatural de la Oficina del Desarrollo Humano o quien haga sus veces. La apelación es resuelta por el Jefe de la Oficina del Desarrollo Humano o quien haga sus veces. No procede más de dos amonestaciones escritas en caso de reincidencia.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día hasta por doce (12) meses.
- c) La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el Jefe de la Oficina del Desarrollo Humano o quien haga sus veces, el cual puede modificar la sanción propuesta. La sanción se oficializa por Resolución del Jefe de la Oficina del Desarrollo Humano o quien haga sus veces. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.
- d) Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor de treinta (30) días y hasta doce (12) meses, se aplica previo proceso administrativo, se oficializa con Resolución de autoridad competente.
- e) Destitución, se aplica previo proceso administrativo disciplinario por el Jefe de la Oficina del Desarrollo Humano o quien haga sus veces. Es propuesta por el Jefe de la Oficina del Desarrollo Humano o quien haga sus veces y aprobada por el Titular de la Entidad Pública, el cual puede modificar la sanción propuesta. se oficializa con Resolución del Titular de la Entidad

Pública. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

I.- Los grados de sanción corresponden a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad; sin embargo su aplicación no es necesariamente correlativa ni automática debiendo contemplarse en cada caso, la naturaleza de la infracción y los antecedentes del servidor, constituyendo la reincidencia serio agravante. Los descuentos por tardanzas e inasistencia no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción.

J.- El servidor destituido no podrá reingresar al servicio público durante el término de cinco (05) años contados desde la fecha de su destitución.

K.- La calificación de la gravedad de la falta es atribución de la autoridad competente o de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, según corresponda.

L.- Los elementos a considerar para calificar la falta es enunciada por escrito.

M.- El servidor público es sancionado administrativamente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las responsabilidades civil y/o penal en que puedan incurrir.

N.- La aplicación de la sanción se hace teniendo en consideración la gravedad de la falta. Para aplicar la falta a que hubiera lugar, la autoridad respectiva toma en cuenta además:

- a) La reincidencia o reiterancia del autor o autores.
- b) El nivel de carrera; y
- c) La situación jerárquica del autor o autores.

O.- En todos los casos las resoluciones de sanción deben incluirse en el legajo personal de cada servidor.

P.- La condena penal consentida y ejecutoriada privativa de la libertad por delito doloso, lleva a la destitución automática. En caso de condena condicional, la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios evalúa si el servidor puede seguir prestando servicios, siempre y cuando el delito no esté relacionado con las funciones asignadas ni afecte a la Administración Pública.

Artículo 80°.- El procedimiento administrativo disciplinario.

La autoridad del procedimiento administrativo disciplinario de primera instancia inicia el procedimiento de oficio o a pedido de una denuncia, debiendo comunicar al servidor por escrito las presuntas faltas y otorgarle un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar el descargo y las pruebas que crea conveniente para su defensa. Para tal efecto, el servidor civil tiene derecho a conocer los documentos y antecedentes que den lugar al procedimiento. Vencido el Plazo sin la presentación de los descargos, el proceso queda listo para ser resuelto.

Artículo 81°.- Son autoridades del procedimiento administrativo disciplinario:

- a) El jefe inmediato del presunto infractor.
- b) El jefe de recursos humanos o quien haga sus veces.
- c) El titular de la entidad.
- d) El Tribunal del Servicio Civil.

A. Cualquier persona que considere que un servidor civil ha incurrido en una conducta que tenga las características de falta disciplinaria, debe informarlo de manera verbal o escrita ante la Oficina del Desarrollo Humano o quien haga sus veces. La denuncia debe expresar claramente los hechos y adjuntar las pruebas pertinentes.



- B. Previo al pronunciamiento de de las autoridades del proceso administrativo disciplinario de primera instancia y luego de presentado los descargos, el servidor civil procesado puede ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, efectuado personalmente o por medio de un abogado, para lo cual se señala la fecha y hora única.
- C. La autoridad del procedimiento administrativo disciplinario de primera instancia realiza las investigaciones del caso, solicita los informes respectivos, examina las pruebas que se presenten e impone las sanciones que sean de aplicación.
- D. Durante el tiempo que dura el procedimiento administrativo disciplinario el servidor civil procesado, según la falta cometida, puede ser separado de su función y puesto a disposición de la Oficina del Desarrollo Humano o la que haga sus veces. Mientras se resuelve su situación, el servidor civil tiene derecho al goce de sus remuneraciones, estando impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencia por motivos particulares mayores a cinco (05) días o presentar renuncia.

Artículo 82°.- Supuestos que eximen de responsabilidad administrativa disciplinaria:

Constituyen supuestos eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria y, por tanto, determinan la imposibilidad de aplicar la sanción correspondiente al servidor civil:

- a) Su incapacidad mental, debidamente comprobada por la autoridad competente.
- b) El caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobado.
- c) El ejercicio de un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.
- d) El error inducido por la Administración, a través de un acto o disposición confusa o ilegal.
- e) La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres, naturales o inducidos, que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar la inminente afectación de intereses generales como la vida, la salud, el orden público, etc.
- f) La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social, o relacionados a la salud u orden público, cuando, en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación.

Artículo 83°.- Fases del procedimiento administrativo disciplinario

El procedimiento administrativo disciplinario cuenta con dos fases: la instructiva y la sancionadora.

A.- Fase instructiva:

Esta fase se encuentra a cargo del órgano instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria. Se inicia con la notificación al servidor civil de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, brindándole un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo, plazo que puede ser prorrogable. Vencido dicho plazo, el órgano instructor llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor civil, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles. La fase instructiva culmina con la emisión y notificación del informe en el que el órgano instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor civil, recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.

B.- Fase sancionadora:

Esta fase se encuentra a cargo del órgano sancionador y comprende desde la recepción del informe del órgano instructor, hasta la emisión de la comunicación que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de no a lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento. El órgano sancionador debe emitir la comunicación pronunciándose sobre la comisión de la infracción imputada al servidor civil, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del órgano instructor, prorrogable hasta por diez (10) días hábiles

adicionales, debiendo sustentar tal decisión.

Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año calendario.

CAPITULO XIV

ESTÍMULOS

Artículo 84°.- El trabajador que durante un (01) año calendario de servicios en el Gobierno Regional Lambayeque, no registre inasistencia injustificada ni ingreso después de la hora establecida, sanción disciplinaria, se hará merecedor a los estímulos siguientes:

a) Felicitación por escrito del Titular de la Institución: Gerente Regional Sectorial o Gerente General Regional, según corresponda, cuya copia es incluida en el legajo personal del servidor.

b) Premio de estímulo otorgado por el CAFAE, de acuerdo a su Programa de utilización de fondos y a la normativa vigente.

El trabajador que no registra descuentos por faltas durante un (01) año, tiene prioridad para ser Becado o participar en un evento de capacitación.

Artículo 85°.- La Oficina del Desarrollo Humano o la que haga sus veces, es la responsable de emitir el Informe al Titular de la Institución, sobre los trabajadores a ser beneficiados con los estímulos señalados en el numeral anterior.

Artículo 86°.- El servidor que tenga autorización escrita para laborar en horas extraordinarias y a quien por razones presupuestales no es posible otorgarle compensación pecuniaria, tendrá derecho a ser compensado con permisos en períodos iguales al tiempo laborado, en la fecha que lo solicite, previa conformidad del Jefe Inmediato. La Oficina del Desarrollo Humano o la que haga sus veces llevará un control estadístico de las horas extraordinarias autorizadas a compensar económicamente con permisos, siempre que estos no sirvan para regularizar salidas no autorizadas del trabajador.

Artículo 87°.- El servidor de la dependencia que represente al Gobierno Regional Lambayeque, en disciplina deportiva y ocupe un lugar de privilegio en los eventos que se realicen será favorecido por escrito por el Gobernación Regional. De igual manera para aquel servidor que sobresalga en evento o con investigaciones científicas, tecnológicas y de la Administración Pública.



CAPITULO XV

TERMINO DE LA CARRERA PÚBLICA

Artículo 88°.- El término de la carrera administrativa se expresa por Resolución del titular de la institución o quien esté facultado para dicho fin. Con clara mención de la causal que se invoca y los documentos que acreditan la misma.

Artículo 89°.- La renuncia es presentada con anticipación no menor de treinta (30) días calendarios, siendo potestad del titular de la institución, o del directivo público que actúa por delegación la exoneración del plazo señalado, siempre que el renunciante lo haya solicitado.

Artículo 90°.- El cese definitivo de un servidor se produce de acuerdo a la Ley de la Carrera Administrativa por las causas justificadas siguientes:

- Límite de setenta (70) años de edad.
- Pérdida de la nacionalidad.
- Incapacidad permanente física o mental.
- Ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de las funciones asignadas según el grupo ocupacional, nivel de carrera y especialidad alcanzada.

Artículo 91°.- El trabajador que renuncie al Gobierno Regional Lambayeque está obligado a efectuar la entrega del fotocheck, así como los bienes recibidos para el desempeño de sus funciones a excepción de los de uso personal (vestuario, calzado, etc.). La referida entrega del cargo y bienes inventariados se hará al Jefe Inmediato Superior o a la persona que éste designe, mediante la suscripción de un Acta, de acuerdo al procedimientos que regula la Directiva Regional, sobre "Entrega y Recepción de Cargo para los trabajadores del Gobierno Regional Lambayeque", cuya copia es presentada por el trabajador para la efectivización del pago de su Compensación por Tiempo de Servicios y otros beneficios que por ley le corresponda.

CAPITULO XVI

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA.- El presente "Reglamento Interno del Servidos Civil", una vez aprobado deberá ser difundido a todos los trabajadores del Gobierno Regional Lambayeque, entregándoles un (01) ejemplar impreso, para su conocimiento y estricto cumplimiento.

SEGUNDA.- Las disposiciones del presente Reglamento le son aplicables, conforme a su naturaleza jurídica, al personal contratado bajo el régimen especial laboral de Contratación Administrativa de Servicios, en tanto no se oponga expresamente a lo dispuesto en la normativa sobre la materia.

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

CUARTA.- Los Jefes de las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional Lambayeque son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Oficina del Desarrollo Humano o la que haga sus veces sobre dichas inobservancias.

QUINTA.- El presente Reglamento rige desde el día siguiente de su publicación.