



RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 401 -2013-GRL-P

Belén, 05 JULIO DEL 2013

Visto, el **Oficio N° 137-2013-GGR-OEDII**, de fecha 19 de marzo de 2013, cursado por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, remitiendo para su aprobación la propuesta de **Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Regional de Loreto**; y,

CONSIDERANDO:

Que, la **Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales** y sus modificatorias, otorga a los Gobiernos Regionales autonomía Política, Administrativa y Económica; consecuentemente están facultados para elaborar sus documentos normativos de gestión institucional, debiendo aprobarse mediante resolución del titular;

Que, la Ley mencionada en el considerando precedente, faculta al Presidente Regional entre otras funciones, la de elaborar sus documentos normativos de gestión, aprobación, modernización y actualización permanente, de acuerdo a los cambios organizacionales y procesos de transformación que ocurre en el país;

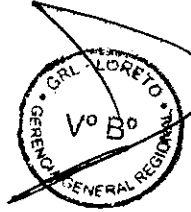
Que, mediante el **Decreto Supremo N° 039-91-TR**, de fecha 30 de diciembre de 1991, en vigencia, establecen el Reglamento Interno de Trabajo, que determina las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en cumplimiento de sus prestaciones, señalándose en su **artículo 2°**, las disposiciones principales que regulan las relaciones laborales, determinándose en su **artículo 3°** la obligatoriedad de todo empleador que ocupe mas de cien (100) trabajadores a contar con un Reglamento Interno de Trabajo;

Que, mediante el **Carta N° 095-2012**, de fecha 27 de julio de 2012 la Empresa **URBANO TOLEDO & ASOCIADOS, Auditores, Asesores & Consultores**, alcanzan a la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Loreto, el Memorando de Control Interno N° 1, como consecuencia del Examen Financiero que realizó esta empresa al Gobierno Regional de Loreto, en el mismo que se recomienda que el Gerente General disponga al Director de la Oficina Regional de Administración, estableciendo los plazos perentorios, la aprobación del **Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Regional de Loreto**;

Que, tomando esta recomendación la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos y en cumplimiento a lo establecido en la norma citada en el tercer considerando, ha remitido a la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, para su para su revisión y posterior aprobación la propuesta de **Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Regional de Loreto**;

Que, la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, ente técnico especializado en la materia, luego de la revisión del precitado Reglamento, indica que en la elaboración del mismo se han seguido los pasos establecidos en el Modelo o Instructivo para la Elaboración de Reglamentos Generales y/o Internos que se emitan en el Gobierno Regional de Loreto, aprobado mediante Resolución

[Handwritten signature]





RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 401-2013-GRL-P

Belén, 05 JULIO DEL 2013

Ejecutiva Regional N° 817-2012-GRL-P, de fecha 23 de agosto de 2012, pronunciándose por la procedencia de su aprobación

Que en merito a lo expuesto en los considerandos precedentes se hace necesario aprobar dicho **Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Regional de Loreto**;

Estando a lo expuesto; con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina Regional de Administración; Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Loreto; y

En uso a las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto. Aprobada por Ordenanza Regional N° 002-2010-GRL-CR de fecha 08 de enero de 2010;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR, el **Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Regional de Loreto**, el mismo que tiene por finalidad entre, otros, orientar el buen desarrollo interno de trabajo, que deben observar todos los trabajadores de la Sede Central, Gerencias Sub Regionales y Direcciones Regionales del Gobierno Regional de Loreto, con la finalidad de fomentar y mantener la armonía en las relaciones laborales entre la institución y sus trabajadores, con el objetivo de establecer y regular las conductos apropiadas del buen comportamiento y desempeño laboral; Reglamento que consta de setenta y dos (72) artículos, catorce (14) capítulos y Seis (06) títulos, contenidos en dieciocho (18) folios que visados al margen, forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución a las instancias pertinentes para su aplicación.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

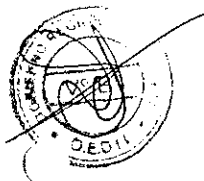
LIC. YVANE VASQUEZ VALERA
PRESIDENTE

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"



GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

**REGLAMENTO INTERNO DE
TRABAJO DEL GOBIERNO
REGIONAL DE LORETO**



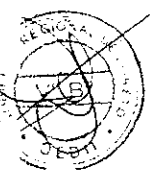
BELEN, MARZO DE 2013

INTRODUCCION

Como toda sociedad organizada que establece normas y reglas de comportamiento, que permite a sus integrantes contar con parámetros que observar, para que las interrelaciones se sucedan en forma armónica, de igual manera el Gobierno Regional de Loreto con el presente documento, observando la normativa vigente establece las reglas que deben cumplir su personal, a fin de que las relaciones con la entidad se lleve en forma armónica, permitiendo las relaciones de trabajo como obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de objetivos de la institución, satisfacción de sus necesidades humanas, en tanto y en cuanto cumplan con dichas reglas, caso contrario se aplicarán las acciones administrativas previstas, corrigiendo las conductas y/o rendimiento laboral.

El presente Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Regional de Loreto, es un documento normativo, elaborado en el marco de lo establecido en las normas que establecen las buenas relaciones interpersonales, las buenas costumbres, la ética, la moral, fomentando y manteniendo la armonía entre los servidores y su empleador el Gobierno Regional de Loreto, buenas relaciones laborales que permita al Gobierno Regional de Loreto, un clima laboral favorable para la consecución de sus objetivos y metas.

Contiene normas que precisan su naturaleza, finalidad, objetivo, alcance, base legal, ingreso, horarios, asistencia, licencias, comisiones, facultades del GOREL, derechos, obligaciones de los trabajadores, fomento de la armonía, medidas disciplinarias, higiene y seguridad, trabajos extraordinarios, extinción de la relación laboral, disposiciones complementarias y finales.



TITULO PRIMERO

GENERALIDADES

CAPITULO I

DE LA NATURALEZA, FINALIDAD Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Artículo 1°.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, es un instrumento que orienta al buen desempeño y desarrollo interno de trabajo, que deben observar todos los trabajadores de la Sede Central, Gerencias Sub Regionales y Direcciones Regionales del Gobierno Regional de Loreto, con la finalidad de fomentar y mantener la armonía en las relaciones laborales entre la Institución y sus trabajadores, con el objetivo de establecer y regular las conductas apropiadas del buen comportamiento y desempeño laboral.

Cuando el presente Reglamento haga referencia al GOREL, se entenderá referido al Gobierno Regional de Loreto.

Artículo 2°.- Todo trabajador del GOREL debe conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento, por tanto la Entidad difundirá el mismo, por los medios de comunicación a su alcance y a través del portal web institucional.

Artículo 3°.- El presente Reglamento Interno de Trabajo podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento Interno de Trabajo serán puestas a conocimiento de los trabajadores.

Artículo 4°.- Los trabajadores que prestan servicios en las diversas dependencias del GOREL, se registrarán, adicionalmente a lo estipulado en el presente Reglamento, por las disposiciones que dicten cada una de ellas, en concordancia con los requerimientos propios de la misma y en armonía con las disposiciones legales vigentes en materia laboral.

Artículo 5°.- Los funcionarios y servidores que ocupan cargos de jefatura, según la Estructura Orgánica del GOREL, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento e informarán a la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos sobre las inobservancias del presente Reglamento, así como las medidas correctivas adoptadas.

CAPITULO II

DEL ALCANCE Y BASE LEGAL DEL REGLAMENTO

Artículo 6°.- El presente Reglamento, es de alcance para los funcionarios, servidores nombrados, destacados, contratados por servicios personales, y Contratos Administrativos de Servicios (CAS), que se encuentren laborando en el ámbito jurisdiccional del Gobierno Regional de Loreto.

Artículo 7°.- La base legal sobre la cual se sustenta el presente Reglamento es:

- Constitución Política del Perú.
- Ley 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, y sus modificatorias
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 800, Establecen horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleado Público
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 29783, de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, y su Reglamento Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- Decreto Supremo N° 039-91-TR, Reglamento Interno de Trabajo.
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo.
- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y su modificatoria Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.

TITULO SEGUNDO

CAPITULO III

DEL INGRESO DE LOS TRABAJADORES A LA ACTIVIDAD PUBLICA

Artículo 8°.- Es facultad del Gobierno Regional de Loreto o de quién éste delegue, promover y seleccionar el personal de acuerdo a la necesidad institucional, concurso de méritos, y siempre que la plaza figure en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP, esté vacante, presupuestada, y cuente con la autorización legal.

La selección de personal se realizará de acuerdo a los perfiles de puesto y demás requisitos establecidos por el GOREL.

Para las contrataciones del Decreto Legislativo 1057, los procesos de selección de personal tendrán en cuenta la necesidad institucional, los perfiles del puesto y demás requisitos establecidos por la normativa correspondiente y el GOREL.

Artículo 9°.- Todo nuevo trabajador recibirá de la dependencia en la cual presta servicios; orientación sobre la misión, objetivos, organización y funcionamiento de la Institución, así como también de las labores que le corresponda desarrollar en su puesto de trabajo.

Artículo 10°.- Todo servidor contará con un carné de identificación (Fotochek), proporcionado gratuitamente por la Institución, que lo acredita como tal, debiendo portarla en lugar visible durante su permanencia en el Centro de Trabajo, el mismo que deberá ser devuelto al dejar de prestar servicios en el GOREL.

Artículo 11°.- La Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos organizará y mantendrá actualizado por cada trabajador, un legajo personal que contendrá toda la información relativa al historial laboral del trabajador, debiendo ser verificada para comprobar la veracidad de los mismos.

Artículo 12°.- No podrán ingresar a laborar en la misma Área donde labora el servidor(a) los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos, tíos y sobrinos) y segundo de afinidad (cónyuges, cuñados) de los trabajadores del Gobierno Regional de Loreto.

Artículo 13°.- Están exceptuados del impedimento de parentesco, los casos de personal de confianza que por su alta especialización y por interés institucional sea necesaria la contratación de sus servicios.

Artículo 14°.- El personal de dirección y de confianza que gozan de la facultad de contratación o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal, se sujeta a las prohibiciones legales vigentes sobre la materia.

CAPITULO IV

HORARIO DE TRABAJO Y ATENCION AL PÚBLICO

Artículo 15°.- El GOREL respetará la jornada legal de trabajo conforme a las disposiciones legales vigentes, el cual se fija de lunes a viernes de 07:00 a.m. hasta las 15:00 p.m.

Artículo 16°.- El GOREL se reserva el derecho de establecer jornadas de trabajo y descanso alternativos o acumulativos, respetando las cuarenta (40) horas semanales, cuando por necesidades del servicio no puedan disfrutar del descanso los días sábado y/o domingo.

Artículo 17°.- Los servidores que por razones del servicio laboren en un día de descanso semanal, podrán sustituirlo por un día laborable de la semana siguiente de acuerdo a la normativa correspondiente.

Artículo 18°.- Las horas extras están sujetas a lo que señala la Ley de Presupuesto del Sector Público para cada año fiscal.

Artículo 19°.- El horario de atención al público, se establece de siete (07) horas, de 7:30 a.m a 14:30 p.m.

CAPITULO V

ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 20°.- Todos los funcionarios públicos, empleados de confianza y servidores públicos, sin excepción, están obligados a concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido y de registrar su asistencia al ingreso y salida en los sistemas de control. La puntualidad no constituye un merito sino una obligación determinada por Ley.

Artículo 21°.- El registro de asistencia es personal. El trabajador que no efectuó el registro digital, o no marque y firme su tarjeta de asistencia al ingreso y salida de la entidad (en aquellas dependencias donde no estén instalados los relojes de control digital) será considerado inasistencia (falta), sujeto al descuento respectivo; **no se justificará con papeleta de permiso** por comisión de servicio u otro concepto. Está prohibido marcar la tarjeta de otro trabajador.

Están exonerados del registro digital o marcar tarjetas de asistencia, los siguientes funcionarios:

- | | |
|---|-----|
| - Presidente Regional | S/N |
| - Vicepresidente Regional | S/N |
| - Gerente General Regional | F7 |
| - Otros designados por el titular de Pliego | |

Artículo 22°.- Bajo ningún motivo el trabajador podrá retener su tarjeta de Control de Asistencia, caso contrario será sancionado de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 23°.- El funcionario o servidor no podrá hacer ningún tipo de escritura, dibujos u otro tipo de anotaciones en las Tarjetas de Control de Asistencia Diaria, siendo la única autorizada de hacer alguna anotación, la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales, en caso contrario será sancionado de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 24°.- Exoneración del control digital y/o marcado de tarjetas de Control de Asistencia Diaria. Cuando la naturaleza de la función o necesidades del servicio haga necesaria alguna exoneración del control digital y/o registro y firma de las tarjetas de Control de Asistencia Diaria y cambio de horario de trabajo, este deberá ser autorizado por Resolución Ejecutiva Regional, previo informe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales. En estos casos el jefe inmediato es el responsable del Control de Asistencia y Permanencia (ocho horas),

debiendo informar a la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales de cualquier irregularidad que se presente.

Artículo 25°.- Vencido el periodo de tardanza de cinco (05) minutos después de la hora fijada para el inicio de la jornada de trabajo, el reloj de control digital se desactivará (no registrará ingresos), y en el caso de las Tarjetas de Control de Asistencia serán retiradas y las colocarán diez (10) minutos antes de la hora de salida.

Artículo 26°.- El registro digital y la tarjeta de asistencia de los trabajadores sustenta la formulación de la Planilla Única de Pago de Haberes.

Artículo 27°.- El trabajador que por cualquier motivo no pueda concurrir a sus labores debe justificar su inasistencia a más tardar dentro del segundo día de producida ante su dependencia, la que comunicará del hecho a la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos. Dicho plazo se contará por días laborables en la Institución.

Artículo 28°.- El personal que incurra en tardanza reiterada se hará merecedor a las sanciones que correspondan, según la gravedad de la falta.

Las inasistencias ocurridas por motivos de enfermedad se acreditarán con la constancia médica expedida por EsSALUD o el certificado médico de acuerdo a Ley, el cual se presentará en la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos.

Artículo 29°.- El trabajador deberá permanecer en su puesto dentro del horario de trabajo. El desplazamiento fuera de su puesto de trabajo por motivos particulares se hará con conocimiento del jefe inmediato a quien compete, bajo responsabilidad, el control de permanencia del personal a su cargo.

Artículo 30°.- Control de Asistencia. El personal del Área de Registro y Escalafón de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, es la encargada del control de la Asistencia de los funcionarios y servidores, debiendo informar en el día al jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, respecto de cualquier irregularidad o incidencia con los servidores de la entidad, para poder proceder conforme a la normatividad vigente.

Artículo 31°.- Permanencia en las Oficinas. El control de la permanencia de los servidores en las oficinas está a cargo de los Jefes de cada Unidad Orgánica, quienes deben cautelar no solo la presencia física de los servidores a su cargo durante la jornada laboral, sino también que cumplan efectivamente con las funciones del cargo asignado.

Artículo 32°.- Visitas Inopinadas. El personal del Área de Registro y Escalafón de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Loreto, es la encargada de realizar visitas inopinadas a las diversas oficinas y demás dependencias de la entidad, con la finalidad de controlar y verificar la permanencia en las oficinas de los servidores que asistieron a laborar.

Se dejará constancia mediante acta del personal presente y ausente de la oficina visitada; y también quedará constancia de las observaciones encontradas y lo manifestado por los trabajadores. El responsable o quien haga sus veces en la oficina visitada es quien deberá firmar el acta de visita inopinada, siendo opcional la firma de un trabajador del área en calidad de testigo.

CAPITULO VI

LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 33°.- Licencia es la autorización que se concede a un trabajador para dejar de asistir al trabajo, por un lapso no menor de un día. Las Licencias son: con goce de haber o sin goce de haber.

Artículo 34°.- Las Licencias con goce de haber serán concedidas por el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, en los siguientes casos:

- a. Por incapacidad temporal o maternidad de la trabajadora, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- b. Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, se concederá hasta cinco (05) días consecutivos, y ocho (8) días cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente de donde labora el servidor.
- c. Por Capacitación y Desarrollo de Personal, previa sustentación documentada de la capacitación y la opinión favorable del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, referida a que la capacitación corresponde a la especialidad administrativa del servidor y estar incluido en el Plan de Capacitación.
- d. Por matrimonio del trabajador administrativo se concederá hasta cinco (05) días consecutivos inmediatamente anteriores o posteriores al matrimonio, el que es deducible de su periodo vacacional. A solicitud del trabajador podrá comprenderse en esos cinco (05) días el día que corresponde a la fecha del matrimonio.
- e. Por el día del onomástico del trabajador.
- f. Por citación del trabajador, en relación al cumplimiento de sus funciones, por parte de algún Organismo del Sector Público.
- g. Licencia por tres (3) días al año por motivos de salud no consecutivos.
- h. Licencia por paternidad, se concederá cuatro (04) días hábiles consecutivos.
- i. Para el personal de Contratos Administrativos de Servicios - CAS, se observará lo que señalan las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- j. Los otros casos que señalan las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Artículo 35°.- Las licencias sin goce de haber para ausentarse del Centro de Trabajo serán otorgadas por la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, para lo cual el Jefe Inmediato

respectivo deberá remitir un documento en donde conste la opinión favorable, el plazo de la licencia y la solicitud del trabajador donde se señale las razones que la motivan.

Su otorgamiento se sujetará a las siguientes condiciones:

- a. Estará sujeto a las necesidades de la Institución, siendo su concesión potestad exclusiva del Gobierno Regional de Loreto.
- b. Deberá ser solicitado por escrito, antes del uso del mismo.
- c. El uso se efectuará una vez que haya sido autorizado, no siendo suficiente la presentación de la solicitud para su goce.
- d. Se otorga en un año hasta el plazo máximo que señala la Ley, para otorgarse la siguiente Licencia, el servidor debe cumplir con completar el año que exige la Ley, no procediendo licencias consecutivas.

Artículo 36°.- Permiso, es la autorización para ausentarse por horas del Centro Laboral, durante la jornada de trabajo. El permiso se inicia a petición de parte y está condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato o por la persona a quien se delegue dicha acción, asimismo autorizado por el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, los permisos particulares serán descontados al servidor de su remuneración, en forma proporcional al tiempo no trabajado. Se formaliza mediante la Papeleta de Permiso

CAPITULO VII

COMISION DE SERVICIO

Artículo 37°.- Las comisiones de servicio serán autorizadas por la Alta Dirección a través de la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Loreto o quien haga sus veces. En las Gerencias Sub-Regionales y Direcciones Regionales Sectoriales, a solicitud de los jefes de oficina. Serán otorgadas para uso de labores propias del trabajo, no se otorgará para asuntos personales.

Artículo 38°.- Los servidores podrán hacer uso de la Papeleta de Permiso por comisión de servicio **máximo 6 horas**, con autorización de su jefe inmediato y del jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos. Esta boleta debe elaborarse por duplicado, uno se entrega en la garita de control al momento de la salida de la entidad, y la otra copia en el Área de Coordinación Interna de Registro y Control; al retorno debe registrarse para llevar un mejor control del personal, caso contrario será considerado injustificado sujeto a descuento.

Artículo 39°.- Los servidores podrán hacer uso excepcionalmente de la Papeleta de Permiso por comisión de servicios sin retorno, se emitirán a partir de las 10:00 am, con autorización de su jefe inmediato y por el jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos. Si la Comisión de Servicio se efectuara desde las primeras horas de la jornada laboral, debe solicitarse el día anterior.

Artículo 40°.- Movilidad Local, corresponde a pago por desplazamiento dentro del lugar habitual de trabajo, debidamente autorizado.

TITULO TERCERO

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES

CAPITULO VIII

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 41°.- Son facultades del GOREL, además de las contenidas en la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), las siguientes:

1. Determinar la capacidad o aptitud de cada servidor nombrado y contratado para ocupar un puesto y establecer la labor que se le asigne.
2. Evaluar en forma periódica a los trabajadores del GOREL, de acuerdo a la Directiva que para tal efecto se apruebe mediante Resolución Ejecutiva Regional.
3. Seleccionar, contratar e incorporar nuevo personal cuando sea necesario, de acuerdo a la Ley del Presupuesto y demás normas legales vigentes.
4. Planear, organizar, dirigir, controlar, coordinar y orientar las actividades a desarrollarse en el GOREL.
5. Aprobar los desplazamientos de personal tales como; designación, rotación, encargos, destaque y/o cualquier otro movimiento de personal, a fin de optimizar la gestión pública.
6. Establecer mediante reglamentos, directivas y otras disposiciones normativas, el marco laboral del GOREL.
7. Aplicar las disposiciones sobre Seguridad y Salud en el trabajo, según lo establecido en la Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

Artículo 42°.- El GOREL a través de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, además de las obligaciones establecidas en las normas laborales y/o convencionales deberá:

1. Velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo.
2. Propiciar la armonía en las relaciones laborales con sus trabajadores.
3. Otorgar de oficio los beneficios sociales y otros derechos reconocidos en los dispositivos legales sobre la carrera laboral vigentes.
4. Proporcionar al trabajador los elementos y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

CAPITULO IX

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 43°.- Los trabajadores del GOREL gozan, entre otros, de los siguientes derechos:

- a. A asociarse con fines culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos o cualquier otro fin lícito.
- b. A la estabilidad en el trabajo de acuerdo a los dispositivos legales y administrativos vigentes.
- c. A percibir una remuneración acorde a las funciones que desempeñe y en los plazos establecidos.
- d. A ser evaluado periódicamente sobre su rendimiento laboral y ser considerado para ocupar cargos de mayor jerarquía, de ser el caso.
- e. Al descanso anual de treinta (30) días de vacaciones remuneradas, de acuerdo al Rol de Vacaciones que previamente determine la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos conforme a las normas legales vigentes. El descanso físico, a solicitud del trabajador fuera del cronograma establecido deberá contar con autorización del jefe inmediato, en cuyo caso, por cada cinco (05) días se adiciona dos (02).
- f. Al descanso semanal remunerado.
- g. Hacer uso de licencias por causas justificadas o motivos particulares.
- h. A la capacitación, actualización y perfeccionamiento laboral.
- i. A un Seguro de Vida, seguro médico y/o servicio médico asistencial.
- j. A la Compensación por Tiempo de Servicios.

Los demás beneficios que de común acuerdo o por disposiciones administrativas determine el GOREL, así como aquellos que por Ley se establezcan.

Artículo 44°.- Los trabajadores del GOREL, además de las obligaciones señaladas en la legislación vigente, deben sujetarse a lo siguiente:

- a. Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato hacia sus superiores, compañeros de labores y público en general.
- b. Cumplir las órdenes, directivas, reglamentos e instrucciones que por razones de trabajo sean impartidas por sus jefes o superiores jerárquicos.
- c. Cumplir y observar adecuadamente las normas y disposiciones internas del GOREL, así como las que rigen el quehacer laboral y especialmente las que tienen directa relación con las que desempeña.
- d. Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
- e. Cumplir puntualmente con el horario de trabajo que se tiene establecido en el GOREL.
- f. Guardar en todo momento absoluta reserva y discreción sobre las actividades, documentos, procesos y demás información, que por la naturaleza de sus funciones, desarrolla en el GOREL.

- g. Restituir al GOREL el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad se perdieran o deterioraren por descuido, omisión o negligencia, debidamente comprobada.
- h. Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se solicite para su respectivo legajo personal, debiendo comunicar posteriormente cualquier variación que se produzca en la información proporcionada.
- i. Comunicar expresamente a la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, todo cambio de domicilio, e indicar el número telefónico a donde se le puede ubicar, en caso necesario.
- j. Cumplir con las disposiciones internas en materia de seguridad e higiene ocupacional que se imparten en el GOREL.
- k. Conservar en buen estado el equipo de oficina, útiles y demás bienes del GOREL.
- l. Acudir al centro laboral correctamente vestido o uniformado, portando en lugar visible su Fotochek.
- m. Permitir la revisión de sus efectos personales o paquetes cada vez que le sea exigido, al ingresar o salir del Centro de Trabajo.
- n. Dedicarse exclusivamente a cumplir con sus funciones, no debiendo intervenir en las que competen a otro servidor, sin autorización del superior jerárquico.
- o. Las demás obligaciones que se señalan en el presente Reglamento y otras normas que dicte el GOREL.
- p. Cuando el servidor ésta en reuniones de trabajo o en centros de capacitación del GOREL deberá apagar el celular.
- q. La línea telefónica es para uso exclusivo del servicio oficial.
- r. El servidor que conozca la comisión de un acto delictivo, en el centro de trabajo o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de la función pública, tiene la obligación de informar oportunamente a la autoridad superior competente.
- s. Los servidores están impedidos de realizar en su centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- t. A cambio de la prestación de servicios oficiales, propios de la función asignada, los servidores no pueden exigir o recibir dadivas, obsequios, agasajos u otros similares.
- u. Mientras dure su relación laboral con la Administración Pública, los servidores están impedidos 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.

TITULO CUARTO

CAPITULO X

FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADORES

Artículo 45°.- El GOREL considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la Institución y satisfacción de sus necesidades humanas.

Artículo 46°.- Los principios que sustentan las relaciones laborales en el GOREL, son los siguientes:

- a. El reconocimiento que el trabajador constituye para el GOREL es el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b. El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- c. La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- d. El respeto irrestricto a la Legislación Laboral, Convenios de Trabajo y normas de carácter interno.

Artículo 47°.- Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionados directamente con las funciones de los trabajadores o con las actividades institucionales que se puedan desarrollar, los Jefes de Oficina, según corresponda, podrán cursar reconocimiento o felicitación escrita, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

- a. Constituya ejemplo para el conjunto de trabajadores.
- b. Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales.
- c. Redunde en beneficio de la Institución.
- d. Mejore la imagen del GOREL en la colectividad.

Tales reconocimientos serán puestos en conocimiento de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, la cual evaluará los mismos, a fin de determinar si éstos se adecuan a las condiciones establecidas en el presente artículo y puedan ser incluidos como méritos en el legajo personal del trabajador.

Artículo 48°.- El GOREL podrá otorgar incentivos para mejorar las condiciones de trabajo de sus servidores, teniendo en consideración la mayor productividad, disponibilidad presupuestal, así como los dispositivos legales vigentes.

CAPITULO XI

A. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 49°.- Las medidas disciplinarias tienen 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 causal de sanción disciplinaria, previo informe investigatorio o proceso administrativo disciplinario.

Artículo 50°.- Las sanciones disciplinarias serán determinadas con criterio de justicia y equidad, sin discriminación y se aplicarán 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 será tanto más grave cuando más elevado sea la jerarquía o nivel del trabajador que la ha cometido.

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, el GOREL con criterio discrecional impondrá las sanciones en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otros coadyuvantes.

B. FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 51°.- Son consideradas faltas disciplinarias del trabajador sujeto a sanción, las siguientes:

- a. El incumplimiento de lo normado en las leyes laborales, la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, el Reglamento de Organización y Funciones, el presente Reglamento y disposiciones que emita la Alta Dirección del GOREL.
- b. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores jerárquicos.
- c. Dedicarse a labores ajenas a las funciones encomendadas durante su jornada de trabajo.
- d. Hacer proselitismo o promover reuniones no autorizadas, dentro de Centro de Trabajo.
- e. Cometer actos contrarios al orden, la moral y las buenas costumbres.
- f. Fumar al interior de las instalaciones del GOREL.
- g. Manejar u operar equipos o vehículos que no le hayan sido asignados o para el cual no tuviere autorización.
- h. Proporcionar información falsa para su carpeta personal, o adulterar dicha información.
- i. Sustituir a otro trabajador para el registro de ingreso y salida de los locales del GOREL, o facilitar a otro empleado su carné para el mismo fin.
- j. Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes y drogas.
- k. Introducir al Centro de Trabajo o consumir dentro del mismo, bebidas alcohólicas o drogas.
- l. No portar en lugar visible de su vestimenta, mientras permanezca en el Centro de Trabajo, su respectivo Fotocheck.
- m. Organizar, promover o realizar en los locales del GOREL ventas, panderos, rifas, colectas y actividades análogas con fines de lucro, sin contar con la autorización de la Oficina de Administración.
- n. Difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera que sea el medio, que dañen la imagen del GOREL y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o trabajadores.
- o. Distribuir volantes, circulares, comunicados o correos anónimos que atenten contra la imagen institucional del GOREL y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o trabajadores.
- p. Pintar paredes, pegar volantes o causar daño o destrucción, en cualquier forma a los bienes y/o instalaciones del GOREL.
- q. Aceptar recompensas, regalos, dádivas o préstamos de personas, que comprometieran el ejercicio de sus funciones.

- r. Dar a conocer a terceros documentos que revistan carácter de reservados.
- s. Dejar máquinas, equipos y fluido eléctrico encendidos después de concluida su labor, así como abiertas las conexiones de agua de la Institución.
- t. No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada, o formar cola a la espera que el reloj marque la hora de salida.
- u. Ejercer actividades particulares dentro del local del GOREL.
- v. Abandonar el Centro de Trabajo en horas de labores sin la autorización correspondiente.
- w. Realizar asesoramiento o gestiones a particulares para la tramitación de asuntos administrativos y conexos.
- x. Permanecer fuera de su oficina, o puesto de trabajo sin la autorización del Jefe inmediato.
- y. Formar grupos de conversación en el Centro de Trabajo que no guarde relación con sus funciones.
- z. Dormir en el Centro de Trabajo.
- aa. Simular enfermedad
- bb. No cumplir con las disposiciones de control de vigilancia del GOREL.

C. SANCIONES

Artículo 52°.- En caso de contravenir el presente reglamento las sanciones aplicables a los trabajadores del GOREL según el caso son los siguientes:

- a. Amonestación: Verbal. Escrita.
- b. Suspensión hasta por 30 días.
- c. Cese temporal, mayor de 30 días y hasta por doce meses.
- d. Destitución.
- e. Resolución de contrato según corresponda

El orden de enumeración de las sanciones señaladas no significa necesariamente su aplicación en forma correlativa o sucesiva.

D. AMONESTACION VERBAL

Artículo 53°.- Es la medida aplicable cuando la falta, a criterio del Jefe, es de carácter leve. Será impuesta por el Jefe inmediato del trabajador, debiendo comunicar dicha amonestación a la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos.

E. AMONESTACION ESCRITA

Artículo 54°.- Es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando éstas revisten cierta gravedad por los daños y perjuicios que originan. Esta sanción será impuesta por el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, por medio de una Resolución Directoral, con indicación expresa de los hechos que la motivan.

F. SUSPENSION

Artículo 55°.- Esta medida procede en aquellos casos en que la falta cometida, reviste cierta gravedad, debiendo la sanción efectuarse previo informe investigador y mediante Resolución Ejecutiva Regional, hasta por un máximo de 30 días en cada oportunidad.

Artículo 56°.- La suspensión se oficializa por el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos; para lo cual el Jefe inmediato comunicará por escrito, detallando la falta cometida y solicitará la aplicación de la medida correctiva por la falta incurrida.

La sanción será aplicada por la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, cuando se trate de servidores del Grupo Ocupacional Auxiliar, Técnico y Profesional, previo informe investigador y el Informe de la Comisión de Procesos Administrativos. En el caso de funcionarios el Informe Investigatorio y el Informe de la Comisión Ad hoc. En ambos casos la sanción será aplicada por Resolución Ejecutiva Regional.

Artículo 57°.- La Resolución de la sanción debe ser motivada, donde se indicará la falta cometida por el trabajador, la que una vez suscrita y recepcionada por el servidor, será remitida a la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos para el registro en el Escalafón como demérito.

G. CESE TEMPORAL

Artículo 58°.- Es la sanción que se aplica por la comisión de falta disciplinaria, previo Proceso Administrativo Disciplinario, en atención al Informe de la Comisión de Procesos Administrativos.

H. DESTITUCIÓN O SEPARACIÓN DEFINITIVA

Artículo 59°.- Es la sanción que se aplica por la comisión de una falta grave, previo Proceso Administrativo Disciplinario. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad, en un período de cinco (5) años.

TITULO QUINTO

CAPITULO XII

HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 60°.- El GOREL establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los trabajadores y terceros mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de instalaciones y propiedades de la Institución.

Artículo 61°.- El GOREL desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender, en lo posible, los riesgos inherentes a su ocupación.

Artículo 62°.- Los trabajadores están obligados a cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:

- a. Cuidar y dar el uso apropiado, a los equipos que la Institución le hubiere proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
- b. Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- c. Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores.
- d. Comunicar al Área responsable correspondiente, a través del Jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que utilicen.
- e. Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos de cómputo y fluido eléctrico al término de su labor diaria; así como mantener cerradas las conexiones de agua de la Institución.
- f. Comunicar a los responsables de seguridad, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la Institución.

Artículo 63°.- El GOREL implementará programas grupales de servicios médicos, con la finalidad de preservar la salud y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad.

Artículo 64°.- Está terminantemente prohibido al personal no autorizado, portar armas de cualquier tipo dentro de la Institución.

Artículo 65°.- La conformación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo en el GOREL, su Reglamento y otros, se implementará, observando lo establecido en la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

CAPITULO XIII

TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

Artículo 66°.- Se autorizará el trabajo extraordinario a partir de las 15.00 horas, únicamente para ejecutar trabajos de suma urgencia, imprevistos, informes especiales o aquellos que por su propia naturaleza no pudieran ser ejecutados hasta antes de la referida hora.

Artículo 67°.- Los Jefes de Oficina deberán comunicar por escrito a la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, la relación del personal autorizado que laboró en dichas jornadas.

Artículo 68°.- Los trabajadores que por la naturaleza de sus funciones realicen labores por balance, deberán realizar dichas labores obligatoriamente.

CAPITULO XIV

EXTINCION DE LA RELACION LABORAL

Artículo 69°.- La relación laboral se extingue por:

- a. Fallecimiento del trabajador.
- b. Renuncia voluntaria.
- c. Finalización del contrato de trabajo.
- d. Mutuo acuerdo.
- e. Invalidez absoluta permanente.
- f. Jubilación.
- g. Destitución u otras causales determinadas por las disposiciones legales vigentes.

Artículos 70°.- Los servidores que renuncien al cargo deberán hacer conocer su decisión dentro del plazo de Ley mediante solicitud simple o notarial que remitirán al GOREL, quien otorgará la respectiva constancia de recepción.

Artículo 71°.- El trabajador podrá solicitar la exoneración del plazo previsto por Ley, quedando el GOREL en potestad de aceptarla. La solicitud se entenderá aceptada si no es observada o rechazada, por escrito, dentro del tercer día.

Artículo 72°.- Los trabajadores que renuncien al GOREL están obligados a efectuar la entrega del Fotochek, así como los bienes recibidos para el desempeño de sus funciones y el informe del estado de las labores que tienen bajo su responsabilidad. La referida entrega del cargo y bienes inventariados se hará al Jefe Inmediato Superior o a la persona que se designe, mediante la suscripción de un acta de "Entrega de Cargo", cuya copia deberá ser presentada por el trabajador para la efectivización del pago de su Compensación por Tiempo de Servicios y otros beneficios que por ley le corresponda.

TITULO QUINTO

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PRIMERA.- El GOREL se reserva el derecho de dictar normas y disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el presente Reglamento, a fin de mejorar su aplicación.

El presente Reglamento Interno podrá ser modificado conforme se dispone en el Artículo 4° del Decreto Supremo N° 039-91-TR.

SEGUNDA.- Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticas que imperen en el Centro de Trabajo, o que regulen 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, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

TITULO SEXTO

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

El presente Reglamento tiene vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación mediante Resolución Ejecutiva Regional.

Villa Belén, Marzo de 2013.

