

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

**TITULO PRELIMINAR**

**I.- DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO.-**

El Gobierno Regional del Callao es un Órgano descentralizado de Gobierno, y entra en funcionamiento a partir del 01 de enero del año 2003 de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 27867 - **LEY ORGANICA DE GOBIERNOS REGIONALES** del 18 de noviembre de 2002 y su modificatoria aprobada mediante Ley N° 27902; teniendo la función de promover el desarrollo y la economía Regional, fomentando las inversiones, actividades y servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y locales de desarrollo.

**II.- DE LOS OBJETIVOS DEL REGLAMENTO.-**

Las normas contenidas en el presente Reglamento tienen como objetivo principal regular las relaciones laborales entre el Gobierno Regional del Callao y sus trabajadores, con la finalidad de fomentar y mantener la armonía y la paz laboral, con estricta sujeción a las disposiciones legales vigentes; propiciando una cultura organizacional orientada al logro de la excelencia, y la consecución de los objetivos y metas institucionales.

**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES**

**Art. 1°** El presente Reglamento establece las normas que regulan las relaciones laborales en el Gobierno Regional del Callao, las mismas que son de cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores de la Institución, sin distinción de cargo o nivel jerárquico institucional.

Lo dispuesto en el presente Reglamento no implica restricción a las facultades de dirección y administración de la Institución para organizar y ejecutar sus actividades, supervisar el cumplimiento del trabajo y adoptar las medidas disciplinarias que correspondan. En consecuencia, todas y cada una de las normas contenidas en el mismo tienen carácter enunciativo y no limitativo.

**Art. 2°** Es propósito del Gobierno Regional del Callao, que sus trabajadores conozcan plenamente sus derechos y obligaciones, en tal sentido, se publicará y entregará a cada trabajador un ejemplar del presente Reglamento, el mismo cuyo conocimiento y cumplimiento es obligatorio hasta el término de su relación laboral con la Institución.

**Art. 3°** De conformidad a su Reglamento de Organización y Funciones, los funcionarios y servidores a cargo del Gobierno Regional del Callao se

sujetan al régimen laboral general aplicable a la Administración Pública, conforme a Ley. En tanto se apruebe el nuevo Régimen de la Carrera Administrativa y el nuevo Sistema de Remuneraciones del Estado, los trabajadores del Gobierno Regional del Callao continuarán sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada, TUO del Decreto Legislativo 728.

- Art. 4°** En todo lo no previsto en forma expresa en el presente Reglamento, serán de aplicación las normas y disposiciones de la legislación laboral vigente.
- Art. 5°** Los Gerentes y/o Jefes de las Unidades Orgánicas de la Institución, serán responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, debiendo informar a la Oficina de Recursos Humanos sobre el incumplimiento de las mismas.
- Art. 6°** La Oficina de Recursos Humanos emitirá las Directivas necesarias que complementen el presente Reglamento.

## **CAPÍTULO II**

### **ADMISIÓN O INGRESO**

- Art. 7°** En uso de sus facultades y de acuerdo a los requerimientos del servicio y a las normas presupuestales vigentes, el Gobierno Regional del Callao, podrá contratar al personal necesario, bajo las modalidades y procedimientos previstos en la legislación vigente.
- Art. 8°** El Ingreso de personal a la Institución se realizará mediante proceso de selección, de acuerdo al requerimiento y especialidad de cada puesto de trabajo y requisitos establecidos por el Gobierno Regional del Callao y las disposiciones legales vigentes.
- Art. 9°** Es obligatorio para el personal seleccionado, en momento previo a su contratación, hacer entrega de la documentación exigida por la Oficina de Recursos Humanos:
- Copia de DNI
  - Copia de Grado Académico
  - Copia de Título Profesional
  - Copia de Colegiatura ( Para quienes están obligados por Ley)
  - Copia de Constancias, diplomas, certificados de capacitación y perfeccionamiento
  - Declaración Jurada de Bienes y Rentas (Para quienes están obligados)

- Currículum Vitae
- Certificado de antecedentes policiales
- Certificado de antecedentes penales
- Copias de Certificados de Trabajo

De igual manera está obligado al llenado de Declaración Jurada de no tener impedimento legal para contratar con el Estado y de no tener incompatibilidad de parentesco, así como las fichas o formularios que se le soliciten.

El trabajador que proporcione información falsa en las declaraciones o en la documentación entregada será sancionado con el despido, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

- Art. 10°** El trabajador que se incorpore al Gobierno Regional del Callao, recibirá un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo, y se le hará participar en un proceso de inducción, que permitirá su rápida adaptación al Centro de Trabajo.
- Art. 11°** Todos los actos referidos a la contratación del personal en sus diferentes modalidades, serán suscritas por el Gerente de Administración, dando cuenta de ello a la Presidencia Regional y a la Gerencia Regional.
- Art. 12°** Para reingresar al servicio, el ex – trabajador no deberá contar con antecedentes negativos, como falta laboral que es causal de sanción disciplinaria.
- Art. 13°** Ningún adolescente podrá ser admitido al servicio sin la debida autorización del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

## **CAPÍTULO III**

### **DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**

- Art. 14°** Corresponde en forma exclusiva al Gobierno Regional del Callao, para el cumplimiento de sus objetivos, planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar sus actividades y políticas de gestión. En tal sentido, la Institución tiene facultades para normar reglamentariamente las labores, dictar las órdenes necesarias para su ejecución y sancionar disciplinariamente cualquier infracción o incumplimiento.

**Art. 15°** Es facultad exclusiva de la Institución, designar, promover, reubicar y rotar a sus trabajadores, asignándoles su ubicación y funciones, así como sus respectivas remuneraciones de acuerdo al cargo para el que fue contratado.

**Art. 16°** Constituyen derechos exclusivos de la Institución los siguientes:

- a) Modificar y actualizar el Reglamento Interno de Trabajo cuando se produzcan cambios en la legislación o cuando a criterio de la Administración sea necesario para optimizar el funcionamiento y desarrollo de la Institución.
- b) Establecer y modificar los procedimientos en los sistemas de trabajo y de control, incluyendo el empleo de nueva tecnología.
- c) Designar a sus funcionarios en cargos de confianza.
- d) Determinar el número de puestos de trabajo y de trabajadores para desempeñarlos.
- e) Contratar al personal de acuerdo a las necesidades del servicio, con arreglo a las disposiciones legales vigentes.
- f) Disponer la utilización de sus bienes, instalaciones, equipos y maquinarias, en el modo y forma que resulten más convenientes para lograr los objetivos de productividad y eficiencia institucional.
- g) Evaluar el desempeño y competencias de los trabajadores en las labores asignadas.
- h) Aplicar sanciones disciplinarias.

**Art. 17°** Son obligaciones de la Institución:

- a) Cumplir y hacer cumplir los compromisos asumidos en los acuerdos y contratos de trabajo celebrados.
- b) Dar estricto cumplimiento al mandato de las normas legales, laborales y de higiene y seguridad ocupacional.
- c) Pagar puntualmente las remuneraciones mensuales a sus trabajadores, así como los demás beneficios laborales, deduciendo los descuentos de Ley y autorizados. Así mismo, efectuar los pagos oportunamente de aportaciones y retenciones.
- d) Proporcionar al personal, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, los medios y condiciones de trabajo que la Institución considere necesarios y adecuados para el cumplimiento de sus labores.

- e) Mantener una vitrina de anuncios en un lugar apropiado, con el fin de publicar las comunicaciones y disposiciones de orden administrativo que emita, para conocimiento y cumplimiento del personal.
- f) Brindar apoyo y orientación social a los trabajadores en los términos exigidos por Ley.
- g) Fomentar y proporcionar la capacitación y formación de los trabajadores para el desempeño de sus labores, de acuerdo a las necesidades y posibilidades institucionales.
- h) Promover e implementar políticas y programas sobre VIH y SIDA, destinadas a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión.
- i) Proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación y respetar los derechos humanos de los trabajadores infectados o afectados por el VIH y SIDA.
- j) Promover y desarrollar acciones de prevención que contribuyan a reducir la transmisión del VIH y SIDA entre todos los trabajadores, mediante charlas sobre el tema y la promoción de la realización de pruebas voluntarias de VIH entre el personal, con la finalidad de coadyuvar a la promoción y prevención del contagio.
- k) No exigir pruebas de VIH o exhibición del resultado de éstas para la contratación de nuevo personal, durante la relación laboral, ni como requisito para que el trabajador permanezca en la Institución.
- l) Tomar acciones correctivas sobre hechos discriminatorios que se efectúen en contra de un trabajador de la Institución con el VIH, considerando la posibilidad de reubicar al trabajador, solo si este lo solicita.
- ll) Brindar a través de la Oficina de Recursos Humanos Institucional, las orientaciones correspondientes para que el trabajador que haya desarrollado SIDA, tramite su pensión de invalidez ante la ONP o AFP respectiva.

**Art. 18°** El Gobierno Regional del Callao no podrá practicar contra sus trabajadores, actos de discriminación, ni establecer exclusiones, ni preferencias, por razones de género, raza, credo, opción sexual, opinión, filiación política, origen social, de índole sindical o de cualquier otra naturaleza.

**Art. 19°** Los funcionarios y trabajadores del Gobierno Regional del Callao deberán ceñir sus acciones a lo señalado en el presente Reglamento y a lo dispuesto por la Ley N° 27815 Ley del Código de Ética, el cual señala los siguientes principios:

- a) Respeto de la Constitución y las Leyes, respetando el derecho a la defensa y al debido procedimiento.
- b) Probidad actuando con rectitud, honradez y honestidad procurando satisfacer el interés general y desechando toda ventaja personal.
- c) Eficiencia brindando calidad en el desempeño de las funciones a su cargo.
- d) Idoneidad referida a la aptitud técnica, legal y moral necesaria para el desempeño de sus funciones, buscando que capacitarse para el adecuado ejercicio de las mismas.
- e) Veracidad referida a las relaciones funcionales con los miembros de su institución como de la ciudadanía.
- f) Lealtad y Obediencia actuando con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de la institución.
- g) Justicia y Equidad teniendo permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que es debido, actuando con equidad con el Estado, con el administrado, con sus superiores y con la ciudadanía en general.

Por otro lado, los Funcionarios del Gobierno Regional del Callao, deben lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho. Debiendo igualmente evitar incurrir en actos que afecten la dignidad del trabajador. Así mismo, no podrán incurrir en actos de violencia o de faltamiento grave de palabra en agravio del trabajador y/o de su familia.

## **CAPÍTULO IV**

### **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

Art. 20° Son derechos de los trabajadores:

- a) Percibir el pago puntual de su remuneración mensual, así como de otros beneficios que le corresponda de acuerdo a ley.
- b) Contar con los materiales y demás elementos que la Institución juzgue necesarios y adecuados para el normal cumplimiento de sus obligaciones.
- c) Contar con un ambiente laboral que guarde armonía con la normativa en materia de seguridad e higiene ocupacional.
- d) Ser informado de los cambios en el Reglamento Interno de Trabajo,

de los métodos y sistemas de trabajo, de la variación en los horarios de trabajo y de otros cambios en la política de gestión de la institución.

- e) Recibir un trato apropiado por parte de sus superiores.
- f) Que se mantenga la reserva y confidencialidad de datos de su legajo personal, que no se difundan mas allá de lo requerido por la institución, salvo solicitud de la autoridad u organismo competente.
- g) Recurrir a las instancias correspondientes para solicitar orientación o plantear reclamos sobre las decisiones que a su criterio lo perjudiquen.
- h) Participar de los programas de capacitación, becas o estudios de especialización relacionados a las funciones que desempeña.
- i) Recibir beneficios complementarios dentro del marco legal establecido y de acuerdo a las posibilidades de la institución, que tiendan a mejorar la situación del trabajador y/o crear condiciones de trabajo más satisfactorias.
- j) No ser obligado a presentar pruebas de VIH para su contratación o para continuar la relación laboral.
- k) No ser despedido por su condición de portador de VIH.
- l) Formular quejas y reclamos cuando esté frente a un acto u hecho discriminatorio por ser supuestamente VIH positivo; así mismo podrá acercarse ante la Oficina de Recursos Humanos, a comunicar este hecho.
- ll) El trabajador podrá presentar su certificado médico, no siendo requisito específico indicar si es o no portador del VIH.

Art. 21° Son obligaciones de los trabajadores:

- a) Conocer y cumplir las normas legales y administrativas de carácter laboral, así como las normas del presente Reglamento Interno de Trabajo y aquellas que dicte la Institución en uso de sus facultades de administración.
- b) Cumplir con las funciones inherentes al cargo que desempeña, con honradez, lealtad, dedicación, eficiencia y productividad. Actuando con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole.
- c) Cumplir en forma personal y directa las labores encomendadas, constituyendo grave incumplimiento de sus obligaciones el hecho que el trabajo asignado sea realizado por tercera(s) persona(s).
- d) Dar estricto cumplimiento a las disposiciones sobre prevención de

riesgos, tanto en lo personal como respecto a los trabajadores que estén bajo su supervisión.

- e) Atender con respeto, amabilidad, prontitud y eficiencia a los usuarios de la institución y público en general, agotando todos los medios a su alcance para resolver sus requerimientos relacionados con el servicio, dentro del marco de la política de gestión de la institución y de Transparencia de la Gestión Pública.
- f) Permanecer en su puesto de trabajo y dedicar el tiempo de la jornada laboral al cumplimiento de las funciones que le han sido asignadas.
- g) Prestar auxilio y colaboración cuando se le requiera, para atender casos fortuitos o de fuerza mayor que hagan peligrar la integridad física del personal o bienes de la institución.
- h) Respetar el principio de autoridad, así como observar un comportamiento correcto con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general, manteniendo un ambiente de armonía, orden y disciplina laboral en la institución.
- i) Abstenerse de participar dentro de los locales de la institución en acciones que alteren el orden y la disciplina. Así como también de realizar actos, inclusive fuera de dichos locales cuando los hechos se deriven de la relación laboral, en agravio de la entidad, sus Funcionarios o sus compañeros de trabajo.
- j) Presentarse a su lugar de trabajo correctamente vestido de acuerdo a la función que desempeña y a las disposiciones internas de la Institución, guardando la debida compostura durante la jornada de trabajo, velando en todo momento por la buena imagen de la institución. En caso de recibir uniforme o prenda de trabajo otorgada por la institución, su uso es obligatorio, siendo responsabilidad del trabajador subsanar cualquier pérdida o deterioro que sufrieran los mismos.
- k) Cuidar los bienes, máquinas, equipos, herramientas y otros materiales de trabajo de propiedad de la Institución que le son asignados para la realización de sus labores, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento. Incurren en grave responsabilidad quienes por negligencia o descuido dañan los equipos y/o propiedades de la institución. Asimismo, al término de la jornada diaria el trabajador deberá desconectar los equipos y artefactos asignados que funcionen con energía eléctrica.
- l) Comunicar por escrito a la Oficina de Recursos Humanos cualquier cambio o variación en los datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio y otros, con el objeto de actualizar las fichas personales, así como para hacerse acreedor a los beneficios que otorgue la institución de acuerdo a la legislación vigente y/o a la

política laboral de la Institución.

- ll) Hacerse acreedor a los beneficios que otorgue la Institución de acuerdo a la legislación vigente y/o política laboral de la Entidad.
- m) Guardar absoluta reserva y discreción sobre aquellas actividades, gestiones y documentos de la institución, que, por su naturaleza, son de carácter reservado o confidencial, de los que tengan conocimiento con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la Función Pública.
- n) Portar en lugar visible y en forma reglamentaria el fotocheck de identificación que le proporcione la institución.
- o) Leer en la vitrina de anuncios de la institución, las comunicaciones que se publiquen para su debido cumplimiento u observación.
- p) Los Gerentes y Jefes, así como los trabajadores encargados del control, manejo y administración de fondos, presentarán periódicamente la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

## CAPÍTULO V

### JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 22° De acuerdo a lo establecido en Decreto Legislativo N° 800, norma que establece el horario de atención para la Administración Pública, la jornada de trabajo que los trabajadores están obligados a cumplir puntualmente y estrictamente durante todo el año es la siguiente:

De Lunes a Viernes : De 08.00 a 16.30 horas, incluyendo el tiempo de 45 minutos para tomar sus alimentos.

Por necesidad operativa y/o de productividad de la Institución pueden establecerse unilateralmente turnos y horarios especiales. Cualquier variación de los horarios será puesta en conocimiento de la Autoridad de Trabajo.

Art. 23° De conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y en el presente Reglamento, queda terminantemente prohibido el pago de remuneraciones por días y horas no laboradas o registradas.

Art. 24° La Remuneración que abona la Institución es la contraprestación por el trabajo efectivo, por lo tanto no está permitido ausentarse de su puesto de trabajo sin autorización, ni de realizar actividades ajenas u omitir las que le correspondan.

Art. 25° Los trabajadores dispondrán de una tolerancia para el ingreso de hasta diez (10) minutos por vez, con un crédito máximo de dos (2) tolerancias al mes. Excedido dicho crédito, el trabajador no podrá ingresar a su Centro de Labores y será considerado para el cómputo como ausencias injustificadas para la aplicación de lo dispuesto en el literal h) del artículo 25° del TUO del D.LEG.N°728, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR del 23/03/07.

## CAPÍTULO VI

### CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Art. 26° El control de asistencia y puntualidad estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos y de los Gerentes y jefes inmediatos.

Art. 27° El control interno de la permanencia del personal en sus puestos de trabajo es de responsabilidad de los respectivos Gerentes o Jefes de Oficina, quienes dictarán las disposiciones pertinentes para el control respectivo, comunicando a la Oficina de Recursos Humanos las infracciones que se cometan, para la aplicación de las sanciones a que hubiera lugar.

Art. 28° Todos los trabajadores están obligados a registrar su ingreso y salida en los sistemas de control de asistencia establecidos por la Institución, a excepción de aquellos, que por razón de su jerarquía o naturaleza de sus funciones, están exceptuados o comprendidos dentro de un sistema alterno y excepcional. Asimismo, están obligados a presentarse a su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

Art. 29° El registro de asistencia es personal. Está terminantemente prohibido:

- Registrar el ingreso o salida de otro trabajador o hacer que terceras personas lo hagan por él.
- Registrar su asistencia y no presentarse a su puesto de trabajo de inmediato.
- Adulterar los registros y/o tarjetas de control de asistencia.
- Apoderarse o desaparecer en su beneficio, o de terceros los registros y/o controles de asistencia o cualquier otro documento relacionado con ésta, o hacer inscripciones no autorizadas.

Art. 30° Para los fines a que se contrae el presente Reglamento, se considera inasistencia toda ausencia en que incurra el trabajador a su centro de trabajo; así como en los siguientes casos:

- a) El ingreso o registro después de los diez (10) minutos de la tolerancia

establecida, transcurrido el crédito otorgado establecido en el artículo 25° del presente Reglamento.

- b) La omisión en el registro de entrada y/o salida o el registro de asistencia realizado después de la tolerancia permitida.
- c) La salida del centro de trabajo antes de la hora reglamentaria sin justificación alguna.
- d) No presentarse a su puesto de trabajo, sin justificación, después de registrar su ingreso.
- e) El abandono injustificado de su puesto de trabajo, estará sujeto a las sanciones y descuentos correspondientes.

Art. 31° Las inasistencias se podrán justificar por:

- a) Motivos de salud, con el correspondiente certificado médico de incapacidad temporal para trabajar expedido por ESSALUD o por la EPS. Cuando se trate de un Certificado expedido por un médico particular, éste debe contar con la visación del Área de Salud de la jurisdicción domiciliaria del trabajador. De igual manera, la Oficina de Recursos Humanos se reserva el derecho de efectuar el control correspondiente.
- b) Motivos personales y particulares, mediante documentos probatorios.

Art. 32° El trabajador que por motivos de enfermedad se encuentre impedido de concurrir a sus labores, está obligado a dar aviso de su imposibilidad de asistir en el mismo día a la Oficina de Recursos Humanos, caso contrario será considerado inasistente.

Art. 33° El trabajador que por motivos personales no pueda concurrir a sus labores, deberá cumplir con comunicar documentadamente con 24 horas de anticipación su inasistencia ante su Jefe inmediato y la Oficina de Recursos Humanos.

Art. 34° Las ausencias por motivos de salud, se justificarán al momento de la reincorporación con la entrega del certificado de Incapacidad temporal a la Oficina de Recursos Humanos.

Art. 35° No serán consideradas como tardanzas o inasistencias injustificadas, aquellas que se produzcan como consecuencia de convulsiones o eventos civiles que retrasen o impidan el libre tránsito de las personas o unidades de transporte, y otras que a juicio de la entidad sean consideradas como análogas y lo que determine la Autoridad Administrativa de Trabajo.

Art. 36° Cuando un trabajador necesite salir de su oficina sin hacer abandono del local de trabajo, deberá poner en conocimiento de su jefe inmediato el motivo de su ausencia y el lugar al cual se dirige.

## CAPÍTULO VII

### TRABAJO COMPENSADO

Art.37° La institución y el trabajador podrán acordar compensar el trabajo prestado en sobretiempo con el otorgamiento de periodos equivalentes de descansos. No compensarán faltas y permisos.

La Oficina de Recursos Humanos establecerá los procedimientos respectivos para el otorgamiento del precitado beneficio.

## CAPITULO VIII

### PERMISOS Y LICENCIAS

Art. 38° Se entiende por permiso a la autorización que se le concede al trabajador para ausentarse momentáneamente dentro de la jornada y horario laboral o para no asistir al trabajo, por motivos particulares. Tales permisos se concederán por lapsos no menores de dos horas ni mayores de tres días. Serán otorgados por:

- a) Gerente respectivo o Jefe inmediato hasta por siete (07) horas, con boleta de salida y V° B° del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.
- b) El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos hasta por tres (03) días con boleta de salida, previa conformidad del Gerente respectivo.

Art.39° Los permisos se consideraran previa justificación por:

- a) Lactancia

Con goce remunerativo de una hora al inicio o termino de la jornada laboral, hasta que el lactante cumpla un año de edad.

- b) Motivos Personales

Como enfermedad de los padres, cónyuge e hijos o nacimiento de éstos últimos, serán acumulados para ser deducidos del goce vacacional, luego de cumplido el año de servicios o descontados en la oportunidad que corresponda, los cuales serán autorizados por la Oficina de Recursos Humanos.

Los permisos personales acumulados no excederán de siete (07) días dentro del año laboral, cómputo dentro del cual se incluye los sábados y domingos.

- c) Comisiones de Servicio

Se otorga para atender asuntos oficiales fuera del centro de trabajo, mediante boleta de salida, cuando se realiza dentro del horario de trabajo.

En la boleta se considerará el nombre de la empresa o entidad que van a visitar, el asunto que van a tratar, la hora de ingreso a la entidad visitada, la hora de salida cuando concluya la visita realizada, sello y firma de la persona con quien se entrevistó.

Cuando la comisión de servicio exceptúa el registro de la hora de ingreso, la boleta de salida debe ser presentada necesariamente a la Oficina de Recursos Humanos en día anterior a la comisión. Las boletas recibidas en la Oficina de Recursos Humanos, después de realizada la comisión, no serán tomadas en cuenta para justificar ausencias al trabajo.

- d) Capacitación

Se podrán conceder permisos para capacitación con goce de haber dentro del horario de trabajo por horas, para concurrir a certámenes, cursillos, congresos o cursos especializados, cuyo desarrollo interesa a la institución.

- e) Los permisos por asuntos particulares se conceden al trabajador para todos aquellos casos no considerados en el inciso b), debiéndose tener en cuenta además las necesidades del servicio y el interés del trabajador.

Art.40° Los permisos por asuntos particulares se conceden sin goce de haber y no podrán exceder de diez (10) días dentro del año laboral, pasado dicho plazo se tramitará como licencia.

Art.41° Los permisos por motivos personales y asuntos particulares deben ser solicitados con anticipación y el trabajador no podrá ausentarse sino cuenta con la autorización respectiva.

Art.42° Se considera un (01) día del año permiso con goce de haber al trabajador en el día de su onomástico.

Art.43° Se entiende por licencia la autorización que la Oficina de Recursos Humanos concede al trabajador para ausentarse del centro de trabajo, a partir de cuatro (04) días, autorizada con anticipación a la fecha de inicio, debiendo solicitarla por escrito y con el V°B° de su Jefe respectivo.

Art.44° La licencia sin goce de haber se otorga por asuntos particulares.

Art.45° Es facultad institucional, otorgar a través de la Oficina de Recursos Humanos con conocimiento del respectivo Jefe inmediato, permisos o licencias sin goce de haber, estando éstas supeditadas a las necesidades del servicio y a lo establecido por la legislación laboral vigente. Si no se contase con dicha autorización y el trabajador se ausentara de sus labores incurre en inasistencia injustificada.

Art. 46° Las licencias con goce de haber serán concedidas, previa acreditación por parte del trabajador de la causal invocada en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad comprobada, accidente o intervención quirúrgica del trabajador.  
Los primeros veinte (20) días los abona la Institución y a partir del 21º día, como subsidio a cargo de ESSALUD.
- b) Por maternidad (pre y post natal)  
Este descanso se goza desde los 45 días anteriores a la fecha probable del parto, hasta los 45 días posteriores. Durante el descanso se percibe subsidio por maternidad pagado por ESSALUD.
- c) Fallecimiento del cónyuge, padres, hermanos o hijos se concederá hasta cinco (5) días consecutivos, pudiendo extenderse hasta dos (2) días más, cuando el deceso se produzca en lugar geográfico diferente de donde labora el trabajador y por matrimonio del trabajador.
- d) Por enfermedad grave comprobada, accidente y/o intervención quirúrgica del cónyuge, hijos y padres, se considerará hasta por cinco (5) días consecutivos.
- e) Por capacitación oficializada o autorizada en el país o en el extranjero por el Gerente del Área, auspiciada por el Gobierno Regional del Callao, totalmente o parcialmente, siempre y cuando la materia de capacitación se encuentre vinculada con las funciones de la Institución, así como con el cargo desempeñado o los estudios realizados, hasta por dos (2) años, debiendo comprometerse, el trabajador beneficiado, mediante la suscripción de un Acta de Compromiso celebrada con la Institución, a laborar por el doble del tiempo de duración de la capacitación, contado a partir de su reincorporación.

En caso la capacitación obedezca a intereses personales del trabajador y no guarde relación con las funciones desempeñadas, se considerará Capacitación No Oficializada, y será concedida en los mismos términos que una Licencia sin Goce de Haber.

Art. 47° Las licencias por asuntos particulares sin goce de haber se otorgarán a los trabajadores que lo soliciten, hasta por el plazo máximo de noventa (90) días anuales, siempre y cuando las labores de la Institución no se vean afectados en su desarrollo

Art. 48° El trabajador autorizado que hace uso de licencia debe hacer entrega de cargo a su jefe inmediato o al trabajador que este designe para su reemplazo.

## CAPÍTULO IX

### REMUNERACIONES

- Art. 49° Es facultad del Gobierno Regional del Callao determinar la política de remuneraciones del personal y fijar los niveles y grupos ocupacionales de la institución, dentro del marco de las normas presupuestarias, laborales y de gestión dictadas por los organismos públicos competentes.
- Art. 50° Las remuneraciones son intangibles e inembargables, salvo cuando se trate de descuentos dispuestos por la Ley o por mandato judicial.  
Los descuentos de otra índole sólo procederán siempre que se cuente con la autorización de la Oficina de Recursos Humanos, previa solicitud escrita del trabajador.
- Art. 51° Las remuneraciones de los trabajadores se abonarán en forma mensual, mediante depósitos bancarios en cuentas de ahorros o a sus mandatarios acreditados legalmente.
- Art. 52° La Institución otorgará a sus trabajadores las gratificaciones de Fiestas Patrias y Navidad, de acuerdo a la legislación vigente y a su política remunerativa.
- Art. 53° El trabajador que tenga a su cargo uno o más hijos menores tiene el derecho a percibir la Asignación Familiar de conformidad con la legislación vigente sobre la materia y, que se extiende en el caso de que el hijo al cumplir la mayoría de edad se encuentre efectuando estudios superiores o universitarios.
- Art. 54° El trabajador al recibir sus remuneraciones firmará el duplicado de la Boleta de Pago, la misma que quedará en poder de la oficina de Recursos Humanos.

## CAPÍTULO X

### VACACIONES

- Art. 55° Los trabajadores del Gobierno Regional del Callao tienen derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional por cada año completo de servicios, previo el cumplimiento de requisitos que la Ley señala.
- Art. 56° El descanso vacacional será otorgado a los trabajadores de acuerdo al Rol que formule la Oficina de Recursos Humanos en el mes de noviembre de cada año, el cual será elaborado en coordinación con las Jefaturas y los trabajadores de las diversas dependencias de la Institución.
- Art. 57° La reducción del periodo vacacional queda reservada a casos

excepcionales, cuando así lo exijan las necesidades del servicio y se producirá en cada caso, con el consentimiento escrito del trabajador y previa autorización de la Jefatura respectiva y de la Oficina de Recursos Humanos. La acumulación de vacaciones será de hasta dos descansos vacacionales consecutivos, siempre que después de un año de servicios continuos disfrute por lo menos de un descanso de 07 días naturales.

La autorización excepcional para la acumulación de vacaciones la otorgara el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

- Art.58° El trabajador puede solicitar adelanto de vacaciones hasta por un máximo de siete (07) días calendarios, luego de cumplido el año de servicios.
- Art.59° El trabajador antes de hacer uso de sus vacaciones, deberá percibir sus remuneraciones en forma adelantada y deberá hacer entrega de cargo y bienes asignados a su jefe inmediato o al trabajador que este designe para su reemplazo.
- Art.60° Durante el descanso vacacional el trabajador continua sujeto a los deberes que le imponga la relación de trabajo que mantiene con la Empresa.
- Art.61° Toda modificación del Rol de Vacaciones, deberá ser aprobada por la Oficina de Recursos Humanos.

## CAPÍTULO XI

### DESCANSOS SEMANALES

- Art. 62° El descanso semanal de los trabajadores será los días Sábados y Domingos, salvo requerimientos de la Institución, cuando se haga indispensable determinar regímenes alternativos o acumulativos de jornada de trabajo y descansos, respetando la debida proporción conforme a Ley; o designar como día de descanso a otros distintos a los señalados, para lo que en su oportunidad se determinarán el o los días en que los trabajadores disfrutarán del descanso sustitutorio en forma individual o colectiva.
- Art. 63° Los trabajadores tienen derecho al descanso remunerado en los días feriados señalados por la Ley y percibirán en cada caso una remuneración ordinaria correspondiente a un día de trabajo.

## CAPITULO XII

### FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- Art. 64° Además de las faltas graves previstas en la Ley de la materia vigente, constituyen faltas laborales que son causales de sanción disciplinaria las siguientes:
- a) Asistir o hacer uso de la palabra en representación del Gobierno Regional del Callao en actos o eventos públicos, oficiales o de cualquier otra naturaleza, sin la autorización correspondiente.
  - b) Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre asuntos relacionados con la institución, sin la autorización respectiva o proporcionar información sobre asuntos de la Institución respecto de las cuales debe guardarse la debida reserva, dada su naturaleza.
  - c) Realizar actividades distintas a las determinadas para el cumplimiento de sus labores durante el horario normal de trabajo.
  - d) Realizar dentro de la institución todo tipo de protestas y/o disturbios.
  - e) Ingresar a las oficinas de la Institución, fuera de las horas de labores, sin el permiso correspondiente.
  - f) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia; siendo de aplicación supletoria el artículo 88° de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - g) Ingresar al centro de trabajo con armas de fuego o cualquier objeto que pueda originar daño o accidente, salvo que estén expresamente autorizado por escrito.
  - h) Presentarse al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencias de drogas o estupefacientes, así como introducirlos, ingerirlos o propiciar su consumo dentro de la Institución.
  - i) Incurrir en actos de violencia, indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de sus superiores jerárquicos, sus compañeros de labores y miembros de la comunidad, fomentar actos de indisciplina o participar en riñas dentro del centro de trabajo, o fuera de el cuando los hechos deriven directamente de la relación laboral.
  - j) Realizar actividades profesionales o técnicas por cuenta propia en labores que tengan relación directa con las de la Institución.
  - k) Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de la infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.

- l) Emplear o permitir que otros empleen los bienes institucionales, para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente designados.
- ll) Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando Información privilegiada de la Entidad o, permitir el uso de dicha información en beneficio de algún interés.
- m) Intervenir en actividades en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- n) Ejercer presiones, amenazas y/o acoso sexual contra otros compañeros de trabajo o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.
- o) Adulterar, ocultar o dañar archivos, registros u otra documentación oficial con fines personales o en beneficio de terceros.
- p) Sustraer o utilizar en provecho propio o de terceros bienes, materiales o herramientas de trabajo.
- q) Hacer abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días calendario o más de quince días en un periodo de ciento ochenta días calendario.
- r) Registrar la asistencia o firmar el parte de asistencia por otro trabajador, o consentir que otra persona lo supla en esta obligación, así como borrar o alterar su contenido.
- s) No presentarse a su puesto de trabajo, sin justificación, después de su ingreso.
- t) Desempeñar negligentemente las funciones o incumplir las ordenes de sus superiores.
- u) Realizar acciones contrarias al orden o a la moral, así como incurrir en actos de infidencia.
- v) Causar daños materiales en los edificios, instalaciones, maquinarias, equipo, documentación y demás bienes de la propiedad de la Institución, o posesión de ésta.
- w) Cometer robos o sustracción de bienes en agravio de sus compañeros de labores y de la Institución.
- x) Negarse a recibir documentos de sanción o de reubicación.
- y) Presentar documentos o comprobantes falsos para justificar el pago de viáticos, subsidios, descansos médicos, asignaciones y otros.
- z) Aislar u hostilizar a sus compañeros de trabajo cuando conocen su condición real o supuestamente de VIH positivo.

Art. 65° Las faltas señaladas en el artículo precedente, no tienen carácter limitativo, en consecuencia la Institución podrá a su criterio aplicar las sanciones que crea conveniente, ante cualquier trasgresión de las normas de educación, respeto mutuo y buena fe de sus trabajadores.

Art. 66° Son causas justas de despido relacionadas con la capacidad o con la conducta del trabajador, las señaladas en el TUO del Decreto Legislativo N° 728, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR (27.03.07).

Art. 67° Es facultad de la Institución administrar el orden y la disciplina al interior de la Institución, dentro del marco de la legislación vigente: para ello es imperativo y obligatorio que los trabajadores conozcan las normas que les son aplicables. Su desconocimiento, sin embargo, no impide o excéptúa la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

Art. 68° La institución establece cuatro (4) clases de sanciones disciplinarias para los casos de infracción de las normas internas o de la legislación vigente.

De acuerdo a la gravedad, naturaleza y circunstancia en que se cometió la falta, las sanciones serán las siguientes:

a) Amonestación verbal, se aplicará en aquellos casos leves producidos por primera vez, donde no haya existido intencionalidad manifiesta o negligencia. La amonestación deberá realizarse en privado.

b) Amonestación escrita, se aplicará cuando no obstante habersele amonestado verbalmente, el trabajador persiste en la comisión de infracciones. La amonestación se hará efectiva al trabajador mediante documento, donde constará además el hecho que se le ha amonestado verbalmente, salvo que por la gravedad de la falta pueda ser sancionado directamente con la amonestación escrita. Copia de dicho documento será archivado en su legajo personal. La amonestación escrita queda como demérito con vigencia de seis (06) meses, periodo en que cualquier otra falta que pueda motivar una amonestación, será considerada como reincidencia y se hará acreedor a la suspensión sin goce de haber.

c) Suspensión sin Goce de Haber, se impondrá por faltas que signifiquen una ostensible alteración de la disciplina y puede ser merecedora de una separación del trabajo hasta por treinta días.

La suspensión se hará conocer al trabajador mediante documento, el procedimiento será el mismo que se indica para el caso de amonestación. El trabajador suspendido, previo al cumplimiento de la sanción hará la entrega del cargo al trabajador que ha sido designado para reemplazarlo durante su ausencia.

d) Despido, sanción que se aplica por la comisión de las infracciones establecidas en los artículos 64° y 66° del presente Reglamento, según su gravedad.

Art. 69° El orden de mención de estas sanciones si bien establecen una

graduación de severidad, no implica que tenga necesariamente esta misma progresión al momento de hacer uso de la facultad disciplinaria, por ello podrán ser aplicadas indistintamente. En cada caso, se contemplará la naturaleza y la gravedad de la falta y antecedentes del trabajador. Toda sanción disciplinaria será comunicada al trabajador. Tratándose de comunicaciones escritas el trabajador deberá firmar el cargo de recepción respectivo, archivándose copia del mismo en su legajo personal. En caso de negativa, la falta se agravará y la comunicación será remitida por conducto notarial al domicilio registrado del trabajador.

Art. 70° La Institución no podrá sancionar sin antes otorgarle al trabajador un plazo razonable no menor de seis días naturales para que pueda defenderse por escrito de los cargos que se le formulan, salvo aquellos casos de falta grave flagrante en que no resulte razonable tal posibilidad.

Art. 71° Las sanciones previstas en este Reglamento, serán aplicadas por los siguientes funcionarios:

- a) Amonestación verbal o escrita por el respectivo Jefe inmediato, con conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos.
- b) Suspensión temporal sin goce de haber, por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.
- c) Despido por falta grave, por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, con la aprobación del Gerente General.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **PROCESO ADMINISTRATIVO INVESTIGATORIO**

Art. 72° Los trabajadores del Gobierno Regional del Callao que se encuentren comprendidos en las recomendaciones resultantes de Acciones de Control efectuadas por el Órgano de Control Interno, u otro órgano integrante del Sistema Nacional de Control; así como aquellos casos que no derivando de informes de Auditoría, que a criterio del Señor Gerente General Regional, por su complejidad, especialidad y trascendencia, serán sometidos a Proceso Administrativo Investigatorio que no excederá de treinta (30) días hábiles. El incumplimiento del referido plazo configura falta grave.

Art. 73° Los Procesos Administrativos Investigatorios serán conducidos por dos Comisiones: La Comisión Permanente de Procedimiento Administrativo Investigatorio N°1, encargada de instruir, mediante procedimiento administrativo disciplinario, a los funcionarios que laboran en la Institución y la Comisión Permanente de Procedimiento Administrativo Investigatorio N° 2, encargada de instruir, mediante procedimiento administrativo disciplinario, a los servidores.

Art. 74° La Comisión Permanente de Procedimiento Administrativo Investigatorio N°1, estará integrada por tres (03) miembros, acorde con la jerarquía del investigado (funcionario). La Comisión Permanente de procedimiento Administrativo Investigatorio N° 02, estará presidida por un funcionario designado por el Titular de la Entidad y la integran el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y un servidor de la Institución.

Ambas Comisiones tendrán las mismas facultades y observarán los mismos procedimientos.

Art. 75° Corresponde a las Comisiones Permanentes de Procedimiento Administrativo Investigatorio N°01 y N°02, las siguientes funciones:

- a) Calificar las recomendaciones que le sean remitidas por la Autoridad Competente sobre faltas administrativas en las que han incurrido los servidores y funcionarios, emergentes de los informes resultantes de las Acciones de Control, emitidos por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control y pronunciarse sobre la procedencia de abrir Proceso administrativo investigatorio. En caso de no proceder este, elevará lo actuado a la Gerencia General Regional con los fundamentos de su pronunciamiento.
- b) Conducir el Proceso Administrativo Investigatorio en contra de los servidores, ex servidores, funcionarios y ex – funcionarios comprendidos en las observaciones contenidas en los informes resultantes de las Acciones de Control, emitidos por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.
- c) Evaluar los descargos y demás pruebas presentadas que obren en los expedientes respectivos.
- d) Señalar fecha y hora para los informes orales que sean solicitados por los procesados, sus apoderados o representantes.
- e) Recabar los informes que crea conveniente para esclarecer los hechos materia de investigación; así como las diligencias que estimen pertinentes.
- f) Tipificar las faltas de acuerdo a la naturaleza de la acción u omisión, determinando su gravedad.
- g) Elevar a la Gerencia General Regional, el proyecto de Resolución recomendando la sanción que debe aplicarse al investigado.

Art. 76° El Proceso Administrativo Investigatorio será instaurado por Resolución de la Gerencia General Regional, debiendo notificarse al trabajador procesado en forma personal, dentro del término de setenta y dos (72) horas contadas a partir del día siguiente de la expedición de dicha resolución, para que presente sus descargos por escrito en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de la notificación, pudiendo ser ampliado dicho plazo cuando exista causa justificada y a petición del interesado, se prorrogará por cinco (5) días hábiles más.

- Art.77° Vencido el plazo de formular descargos, el trabajador procesado podrá solicitar fecha y hora para el uso de su derecho al informe oral, el cual puede ser sustentado en forma personal o por medio de un abogado o apoderado.
- Art.78° Las respectivas Comisiones evaluarán los descargos e informes orales efectuados por el trabajador procesado y realizarán todas las actuaciones necesarias para el examen de los hechos, recabando los datos e informaciones que sean relevantes para determinar, en su caso la existencia de responsabilidad susceptible de sanción. Concluida la misma elevará un informe al Gerente General Regional, recomendando las sanciones que sean de aplicación. Es prerrogativa del Gerente General Regional, determinar el tipo de sanción a aplicar.
- Art.79° Durante el tiempo que dure el Proceso Administrativo Investigatorio el trabajador procesado, según la falta cometida, podrá ser separado de su función y puesto a disposición de la Oficina de Recursos Humanos, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su nivel de carrera y especialidad.
- Art. 80° El Proceso Administrativo Investigatorio deberá iniciarse en un plazo ni mayor de un (1) año contado a partir del momento en que la Autoridad competente tenga conocimiento de la comisión de la falta disciplinaria, bajo responsabilidad de la citada autoridad. En caso contrario se declarará prescrita la acción sin perjuicio del proceso civil o penal a que hubiere lugar.

#### **CAPITULO XIV RECLAMOS LABORALES**

- Art. 81° El Gobierno Regional del Callao, orienta el desarrollo de sus relaciones con los trabajadores, a través de una política de prevención de conflictos, fomento de la armonía, respeto mutuo y colaboración, en armonía a la legislación vigente sobre la materia y a la política de personal que se instaure.
- Art. 82° Los problemas que el trabajador encuentre en el desempeño de sus funciones, deberán ser planteados a su respectivo Jefe, quien dentro de los tres días hábiles de recibida la queja comunicará la decisión adoptada sobre el particular. Vencido dicho plazo de no recibir respuesta alguna, o en caso que la respuesta no le sea satisfactoria, podrá recurrir dentro de los tres días hábiles siguientes a la Jefatura de Recursos Humanos, quien emitirá el informe correspondiente y resolverá el caso.
- Art.83° La Oficina de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de efectuar el estudio permanente de la problemática laboral y de la oportuna difusión de la normatividad vigente sobre la materia.

#### **CAPÍTULO XV BIENESTAR SOCIAL**

- Art. 84° El Gobierno Regional del Callao, a través del Área de Bienestar Social, proporciona al trabajador asesoría en la solución de problemas personales, familiares u otros que impidan su normal desenvolvimiento laboral, efectúa las coordinaciones necesarias para el adecuado y oportuno uso de las prestaciones asistenciales y económicas de la seguridad social, así mismo administra el Plan de Salud Médico Familiar de los trabajadores, ejecuta Programas de Salud Preventiva. De igual manera promueve programas recreativos, culturales y deportivos para los trabajadores y sus familiares directos.
- Art.85° Es política del Gobierno Regional del Callao velar por la buena salud de sus trabajadores. En consideración a esto, podrá disponer la realización de los exámenes de carácter médico y psicológico que estime convenientes, estando los trabajadores obligados a concurrir a los mismos

#### **CAPÍTULO XVI MOVIMIENTO DE PERSONAL**

- Art. 86° La Institución puede efectuar los movimientos de personal que considere necesarios para el eficaz funcionamiento de los servicios que presta.
- Art.87° El traslado o reubicación es el desplazamiento permanente o temporal del trabajador a un nuevo cargo de igual nivel y con la misma categoría remunerativa, sin interrupción de la relación laboral.
- El traslado procede por decisión unilateral de la Entidad a través de su Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.
- El trabajador puede solicitar a la Institución su traslado, la cual, previa evaluación de los antecedentes del trabajador y la conveniencia del traslado, podrá pronunciarse con absoluta discrecionalidad.
- Art. 88° El encargo de puesto tiene carácter temporal, no da derecho al nombramiento o promoción y se produce en caso de ausencia temporal del titular o vacancia del cargo, otorgándosele las remuneraciones y condiciones inherentes al cargo, sólo mientras dure el encargo temporal, y sin generar esto, derecho adquirido respecto a ese nivel remunerativo.
- Art. 89° La Promoción, es la acción de personal en virtud de la cual se otorga al trabajador previo concurso interno, un nivel y un cargo superior al que desempeñaba, asignándosele el nuevo nivel y categoría remunerativa correspondiente; para cuyo efecto se tomarán en cuenta la idoneidad, capacidad demostrada, evaluaciones del desempeño, preparación, conocimiento, experiencia y méritos del trabajador.

## CAPÍTULO XVII

### EVALUACION Y CAPACITACION DE PERSONAL

- Art.90° La Institución evaluará periódicamente el rendimiento de sus trabajadores, con la finalidad de conocer sus aptitudes, rendimiento en el desempeño del puesto asignado y su colaboración al desarrollo institucional y relaciones laborales. Así como para determinar sus necesidades de capacitación y sus posibilidades para ocupar cargos de mayor jerarquía.
- Art.91° Los trabajadores serán evaluados por lo menos una vez al año. Los resultados de dichas evaluaciones constarán en el legajo personal de cada trabajador.
- Art.92° Todo trabajador podrá ser beneficiado de acciones de capacitación de acuerdo a su cargo y categoría.
- Art.93° La Oficina de Recursos Humanos formulará las políticas y el Plan para la capacitación de los trabajadores, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Institución.

## CAPÍTULO XVIII

### SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

- Art. 94° Todo trabajador debe cumplir, bajo responsabilidad, las medidas de seguridad y lineamientos que a continuación se indican:
- a) Dar uso adecuado a los equipos e implementos de seguridad que se le asignen.
  - b) Mantener las zonas de trabajo limpias de materiales, desperdicios, inscripciones y otros elementos que atenten contra la salud y seguridad de los trabajadores.
  - c) Concurrir a las charlas y prácticas de seguridad que el Gobierno Regional del Callao organice o promueva, con la finalidad de preparar al personal para afrontar las situaciones de emergencia.
  - d) Está prohibido a los trabajadores manejar, operar, conducir y/o retirar de las instalaciones, equipos, maquinarias o vehículos que no se les haya asignado, salvo autorización expresa del Jefe del área respectiva.
  - e) Dar el uso correcto a los Servicios Higiénicos propiciando su conservación.
  - f) Los trabajadores están obligados a desconectar las máquinas,

equipos, ventiladores, aire acondicionado, interruptores de energía eléctrica y otros para prevenir siniestros que originen pérdidas o destrucción de los bienes y las instalaciones del Gobierno Regional del Callao.

- g) En caso de movimiento sísmico grave, el personal tomará posición en las áreas de seguridad establecidas saliendo por las vías más seguras de acuerdo al Plan de Evacuación previamente establecido conservando la calma y evitando el pánico.

## CAPÍTULO XIX

### VIGILANCIA

- Art. 95° El Gobierno Regional del Callao adoptará las medidas necesarias en cuanto al resguardo y seguridad de los bienes e instalaciones cuya responsabilidad recae en el Personal de Vigilancia, así como para controlar el ingreso permanencia y salida del personal y vehículos. Los trabajadores deben acatar las normas que regulen dicho servicio cumpliendo y respetando al personal de seguridad. En tal sentido los trabajadores deberán acatar lo siguiente:
- a) Es obligatorio para todos los trabajadores declarar y mostrar al personal encargado del servicio de seguridad y/o vigilancia, los paquetes, bolsos o maletines que lleven tanto al ingreso como a la salida de la institución, para efectos de la inspección y registro correspondiente.
  - b) Ningún bien que no sea propiedad del trabajador puede ser retirado sin la debida autorización otorgada por el área competente.
  - c) Está prohibido hacer ingresar a la sede a personas ajenas a la Institución sin la autorización del jefe inmediato.
  - d) Se proporcionará a cada trabajador un fotocheck visible que deberá ser llevado para transitar dentro de la Institución.

En caso de pérdida del fotocheck el trabajador debe formular la denuncia respectiva ante la delegación policial y comunicar al área competente para el otorgamiento del duplicado respectivo, debiendo asumir el costo que demande la emisión del mismo.

Callao, Marzo 2012

## INDICE

CAPÍTULO	ARTÍCULOS	CONTENIDO	PÁG N°
		TITULO PRELIMINAR	
I	Art. 1° al 6°	GENERALIDADES	1
II	Art 7° al 13°	ADMISION O INGRESO	1
III	Art 14° al 19°	DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO	2
IV	Art. 20° al 21°	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES	5
V	Art. 22° al 25°	JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	8
VI	Art. 26° al 36°	CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA	9
VII	Art. 37°	TRABAJO COMPENSADO	11
VIII	Art. 38° al 48°	PERMISOS Y LICENCIAS	11
IX	Art. 49° al 54°	REMUNERACIONES	14
X	Art. 55° al 61°	VACACIONES	14
XI	Art. 62° al 63°	DESCANSOS SEMANALES	15
XII	Art. 64° al 71°	FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS	16
XIII	Art. 72° al 80°	PROCESO ADMINISTRATIVO INVESTIGATORIO	19
XIV	Art. 81° al 83°	RECLAMOS LABORALES	21
XV	Art. 84° al 85°	BIENESTAR SOCIAL	22
XVI	Art 86° al 89°	MOVIMIENTO DE PERSONAL	22
XVII	Art. 90° al 93°	EVALUACION Y CAPACITACION PERSONAL	23
XVIII	Art. 94°	SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL	23
XIX	Art. 95°	VIGILANCIA	24

## **FE DE ERRATAS**

Fe de Erratas del Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Regional del Callao.

En el título preliminar – II DE LOS OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

**DICE:**

“Las normas contenidas en el presente Reglamento...”

**DEBE DECIR:**

“Las normas contenidas en el presente Reglamento...”

En el Artículo 80º del Reglamento Interno de Trabajo

**DICE:**

“El proceso administrativo investigatorio deberá iniciarse en un plazo ni mayor de un (1) año...”

**DEBE DECIR:**

“El proceso administrativo investigatorio deberá iniciarse en un plazo no mayor de un (1) año...”