



RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL 0493 -2015-GORE-ICA/GR

Ica, 30 DIC. 2015

CONSIDERANDO:



Que, mediante Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales se establece la estructura, organización, competencias y funciones de los Gobiernos Regionales, constituyéndolos como una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, conforme a lo establecido en el inciso 1) del artículo 9º de la mencionada Ley N° 27867, los gobiernos regionales son competentes para aprobar su organización interna y su presupuesto;

Que, de conformidad al artículo 1º del Decreto Supremo N° 039-91-TR, el Reglamento Interno de Trabajo determina las condiciones a las que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en cumplimiento de sus prestaciones

Que, en ese contexto, es necesario que el Gobierno Regional de Ica disponga del citado Reglamento Interno de Trabajo, conforme a las normas sobre la materia;

Estando a lo dispuesto en la Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y su modificatoria Ley N° 27902 y en uso de las facultades reconocidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ica;

SE RESUELVE:

**Artículo 1º.-** Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Regional de Ica, el mismo que como Anexo N° 1 forma parte integrante de la presente Resolución Ejecutiva Regional.

**Artículo 2º.-** Autorizar a la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos la aprobación de las disposiciones que garanticen la implementación del presente Reglamento Interno de Trabajo, conforme a sus competencias.

**Artículo 3º.-** Disponer que la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano de la Gerencia Regional de Servicios al Ciudadano, realice la publicación de la presente resolución en el Portal Electrónico del Gobierno Regional de Ica.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.





## ANEXO N° 1 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL GOBIERNO REGIONAL DE ICA

### ÍNDICE

CAPITULO I:	Generalidades
CAPITULO II:	De la admisión de personal
CAPITULO III:	Del horario de Trabajo, Asistencia, Puntualidad y Permanencia
CAPITULO IV:	De las Tardanzas, Inasistencias, Permisos y Licencias
CAPITULO V:	Del Descanso Vacacional
CAPITULO VI:	Del Desplazamiento del Personal
CAPITULO VII:	De los Derechos y Obligaciones del GORE ICA
CAPITULO VIII:	De los Derechos de los Trabajadores
CAPITULO IX:	De las Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores
CAPITULO X:	De las Normas Tendientes al Fomento de la Armonía
CAPITULO XI:	De la Higiene y Seguridad en el Trabajo
CAPITULO XII:	De la Capacitación
CAPITULO XIII:	De las Reclamaciones Laborales
CAPITULO XIV:	De las Sanciones Disciplinarias
CAPITULO XV:	Del Término del Contrato de Trabajo
CAPITULO XVI:	Disposiciones Finales
CAPITULO XVII:	Disposiciones Complementarias Derogatorias

### CAPITULO I GENERALIDADES

**Artículo 1°.-** El Gobierno Regional de Ica, en adelante, GORE ICA es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, cuya misión se orienta a organizar y conducir la Gestión Pública Regional de acuerdo a sus competencias, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la región, con participación activa de sus trabajadores y la sociedad civil.

El GORE ICA tiene por finalidad esencial fomentar el desarrollo regional integral sostenible, promoviendo la inversión pública y privada, el empleo y garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo.

**Artículo 2°.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo, en adelante el RIT, es el instrumento de carácter laboral, destinado a determinar las normas esenciales a las que deben sujetarse el GORE ICA y sus trabajadores, en cumplimiento de sus prestaciones.

Todos los trabajadores están en la obligación de conocer y cumplir sus disposiciones, para lo cual el GORE ICA les facilitará un ejemplar del RIT, sin perjuicio de que el mismo se encontrará a disposición del personal por medio electrónico y físico, para cuyo efecto la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos enviará un correo electrónico conteniendo el RIT, así como la entrega, bajo cargo, a cada trabajador de un ejemplar del presente RIT.



**Artículo 3°.-** Las relaciones laborales en el GORE ICA se basan en el espíritu de comprensión, armonía, colaboración y buena fe que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles, y entre éstos y la Institución, con el propósito de conseguir una alta productividad laboral, que conduzca al logro de las metas institucionales.

**Artículo 4°.-** Todas y cada una de las normas contenidas en el presente RIT tienen carácter enunciativo, mas no así limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en éste documento, serán resueltas por el GORE ICA en uso de su facultad de dirección, a través de la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 5°.-** El presente RIT podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del RIT serán puestas en conocimiento de los trabajadores por medio electrónico.

**Artículo 6°.-** El GORE ICA ejecutará las acciones relacionadas a la política de su personal a través de la Gobernación Regional, la Gerencia General Regional, las Gerencias Regionales, las Direcciones Regionales, las Subgerencias, los Proyectos Especiales, los Programas Regionales y demás instancias órganos y unidades orgánicas.

**Artículo 7°.-** El presente RIT es de aplicación para todos los funcionarios, servidores y trabajadores de los órganos y unidades orgánicas conformantes del Gobierno Regional de Ica, comprendido dentro de los Regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y 1057 y las Leyes N° 23536, 23728, 24050, 24029, 25212 y 559 en lo que les sea aplicable, así como las normas que las modifiquen, complementen y/o sustituyan.

## CAPITULO II ADMISIÓN DEL PERSONAL

**Artículo 8°.-** El ingreso de personal al GORE ICA, con excepción de los cargos de confianza bajo las modalidades establecidas en las normas sobre la materia, será a través de un Concurso Público o de acuerdo a las normas vigentes, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico. Para ello, el GORE ICA establecerá los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de las plazas a cubrir.

**Artículo 9°.-** Los trabajadores, funcionarios de dirección y/o personal de confianza que gocen de la facultad de proponer y/o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y por razón de matrimonio, dando así cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su Reglamento.

No podrán ingresar a laborar, las personas que tengan impedimento administrativo (basado en una resolución administrativa firme) o sentencia judicial consentida que ocasione la inhabilitación para contratar con el Estado, es decir para ocupar la plaza o desempeñar cargo público.



**Artículo 10°.-** Todo nuevo trabajador recibirá la orientación e inducción sobre los objetivos, organización y funcionamiento del GORE ICA, así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo.

**Artículo 11°.-** El GORE ICA podrá establecer sistemas de identificación para uso interno de su personal, sea mediante tarjetas de identificación (fotocheck) o cualquier otro medio que asegure la adecuada identificación de los trabajadores. Cada trabajador contará con un documento de identificación laboral, que deberá portar en un lugar visible y será de uso obligatorio y exclusivo para el cumplimiento de sus funciones, por lo que en caso realice un uso indebido del mismo, se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes a la falta. El documento de identificación laboral otorgado por el GORE ICA al trabajador, será devuelto por éste al cese del vínculo laboral.

La administración podrá trasladar el costo del duplicado del documento de identificación, cuando la pérdida o deterioro se origine en la negligencia del trabajador, conforme a lo regulado por la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos.

**Artículo 12°.-** La Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos organizará y mantendrá, bajo custodia, una carpeta del personal conteniendo la documentación relacionada al trabajador.

**Artículo 13°.-** Todo trabajador está en la obligación de comunicar al GORE ICA su cambio de domicilio por medio escrito. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el trabajador.

Cuando se extinga la relación laboral el ex trabajador procurará mantener actualizado dicho registro para los fines que resulten necesarios.

### CAPITULO III DEL HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

**Artículo 14°.-** Todos los trabajadores del GORE ICA deben concurrir diaria y puntualmente a su centro de trabajo observando los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los medios establecidos para tal efecto.

Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso. Los Jefes inmediatos son los responsables de hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad.

**Artículo 15°.-** El horario ordinario de trabajo será de lunes a viernes de 7:45 horas a 17:00 horas. Los trabajadores tendrán una tolerancia de diez (10) minutos al ingreso (07:45 a 07:55 horas), afecto al descuento por tardanza. El refrigerio se realizará entre las 12:45 horas y las 14.00 horas. El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo.

**Artículo 16°.-** El registro de Control de Asistencia no es obligatorio para quienes ejerzan los cargos de Gobernador Regional, Vice Gobernador, Consejeros Regionales, Gerente General Regional, Gerentes Regionales, Directores Regionales y Subgerentes ni para quienes no se encuentran sujetos a fiscalización inmediata (asesores y otros que expresamente sean calificados como tales).



Asimismo, cuando la naturaleza de la función o la necesidad del servidor sea necesaria alguna exoneración del registro de Control de Asistencia, ésta deberá ser previamente autorizada de manera escrita por el Jefe inmediato del servidor y posteriormente informada a la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos.

**Artículo 17°.-** Es política de GORE ICA que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido.

No obstante ello, los trabajadores, con excepción de los que no están sujetos a la jornada ordinaria de trabajo, que por necesidad del servicio tengan que voluntariamente trabajar horas en sobre tiempo, deberán contar con autorización expresa de su jefe inmediato.

Dicha autorización deberá ser puesta en conocimiento de la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos y del Director Regional o Subgerente respectivo, indicando además el día del goce del descanso físico autorizado, que deberá ser hasta tres días antes a la fecha de pago del mes siguiente de producido el sobre tiempo, según la planificación que disponga el jefe inmediato superior. De no contarse con dicha programación, decidirá la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos.

El trabajo en sobre tiempo no autorizado por el jefe inmediato superior no genera derecho a compensación alguna, conforme a las normas que regulan los distintos tipos de modalidades laborales en el Sector Público.

**Artículo 18°.-** Ningún trabajador permanecerá en las instalaciones del GORE ICA en días no laborables, salvo que cuente con la autorización de su jefe inmediato, del Subgerente o Director Regional respectivo y se haya comunicado dicho hecho a la Subgerencia de Abastecimiento para tramitar la autorización de ingreso correspondiente.

**Artículo 19°.-** El control de asistencia y permanencia del personal destacado, corresponde a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces de la entidad en la que cumple funciones; la misma que deberá informar mensualmente la asistencia del personal a la entidad de origen para los descuentos y acciones de ley a que hubiere lugar.

#### CAPITULO IV DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

**Artículo 20°.-** Se considera tardanza el ingreso al centro de trabajo después del horario establecido. Los trabajadores tendrán una tolerancia de diez (10) minutos al ingreso (07:45 a 07:55 horas), afecto al descuento por tardanza. El Subgerente de Gestión de los Recursos Humanos o personal de la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos que éste designe, podrá realizar visitas inopinadas para verificar la asistencia del trabajador al centro de labores.

La acumulación de seis (06) tardanzas injustificadas durante el mes calendario generará la suspensión por un día.

**Artículo 21°.-** Se consideran inasistencia la no concurrencia al centro de trabajo sin justificación, el retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva del jefe inmediato o la omisión del registro de ingreso y/o salida.



Los trabajadores que por razones de fuerza mayor se encuentran impedidos de concurrir a su centro de trabajo, deberán de informarlo a la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos, a través de cualquier medio en el término del día, debiendo presentar la constancia respectiva dentro del tercer (03) día de ocurrida la ausencia. Corresponderá a la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos comunicar al Subgerente o Director Regional donde labora el trabajador, los hechos que motivan la ausencia de éste.

**Artículo 22°.-** Las tardanzas e inasistencias injustificadas serán descontadas de la remuneración total del servidor. Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no eximen de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan.

Se constituye inasistencia en los siguientes casos:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo sin justificación.
- b) La omisión del registro de asistencia del ingreso y/o salida.
- c) Abandonar el local sin autorización, en los casos que corresponda.
- d) El ingreso excediendo el término de la tolerancia.
- e) Registrar la salida antes de la hora establecida sin justificación.

**Artículo 23°.-** Los permisos constituyen la autorización del Jefe inmediato a sus trabajadores para que durante la jornada normal de labor, puedan ausentarse hasta por ocho (08) horas de su centro de trabajo. Estos se autorizan a petición de parte y está condicionado a la necesidad del servicio y a la autorización del Jefe inmediato, expresado a través de su firma y sello en la correspondiente "Papeleta de Permiso y/o Comisión de Servicio".

1. Los permisos con goce de remuneraciones se dan en los siguientes supuestos:

- 1.1. **POR ENFERMEDAD LEVE:** Se otorgará a los trabajadores que deben concurrir a algún centro de salud, público o privado, debiendo acreditar la atención con la constancia original expedida por el médico tratante a más tardar al día siguiente de la ocurrencia sin la cual no se justificará el tiempo utilizado y se considerará como permiso por motivos particulares.
- 1.2. **POR DOCENCIA:** El trabajador tendrá derecho a gozar de permiso para ejercer la docencia universitaria hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, debiendo compensar dicho tiempo. Este permiso deberá ser solicitado por escrito, con la debida documentación sustentatoria, indicando el periodo solicitado, horario a ausentarse, así como los días y horas en que se recuperará las horas concedidas.
- 1.3. **POR CURSAR ESTUDIOS SUPERIORES:** Los trabajadores que se encuentren cursando estudios superiores y cuyas calificaciones sean satisfactorias tendrán derecho a un permiso de un máximo de seis (06) horas semanales, el cual deberá ser compensado por el trabajador.

Para tener derecho, el trabajador debe contar con más de un (01) año de servicio efectivo y remunerado en condición de nombrado, designado o contratado.



- 1.4. **POR MATERNIDAD:** Este permiso se otorgará a las trabajadoras gestantes a fin que concurren una vez al mes, a sus controles en algún centro de salud asistencial público o privado, debiendo a su retorno acreditar dicha atención con la respectiva constancia original.
- 1.5. **REPRESENTACIÓN SINDICAL:** Los representantes de las organizaciones sindicales reconocidos por el GORE ICA gozan de facilidades para solicitar los permisos o licencias correspondientes, cuando así lo requieran para ejercer la representatividad de los trabajadores del GORE ICA, de conformidad con lo dispuesto en el Convenio 151 de la Organización Internacional del Trabajo – OIT.
- 1.6. **POR LACTANCIA:** Se concede a la madre trabajadora para atender necesidades del recién nacido, por una (01) hora diaria y durante el primer año de edad del menor. La autorización se otorga por la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos a solicitud de parte, en la que se indicará la hora en que hará uso de éste, pudiendo ser al inicio o al término de la jornada laboral.

Para tener derecho, la trabajadora debe presentar la partida de nacimiento original o copia fedateada a la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos.

- 1.7. **CITACIÓN EXPRESA:** Pueden solicitar permiso por citación judicial, fiscal, militar o policial. Dicho permiso se encuentra condicionado a la acreditación por parte del trabajador, debiendo presentar la notificación o documentación correspondiente emitida por la entidad respectiva para tal efecto.

2. Los Permisos sin goce de remuneraciones se dan en los siguientes supuestos:

- 2.1. **POR MOTIVOS PARTICULARES:** Se concederá a los trabajadores a fin de atender sus asuntos personales, los cuales deberán ser debidamente sustentados. Los periodos acumulados se tendrán en cuenta a fin de establecer el tiempo de servicio del trabajador.

**Artículo 24°.-** El permiso no constituye un derecho absoluto del trabajador. En tal sentido, éste se otorga siempre y cuando sea solicitado con anterioridad al uso del derecho; por tanto, deberá obtenerse previamente la respectiva autorización, la que estará condicionada a las necesidades del servicio, pudiendo denegarse, reducirse o diferirse, primando el interés público sobre el particular.

**Artículo 25°.-** Se considera licencia a la autorización para no asistir por uno (01) o más días calendario a su centro laboral. Ésta se autoriza a petición formal del trabajador y está supeditada a la conformidad institucional, expresada a través de una Resolución emitida por la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos.

**Artículo 26°.-** El trámite de licencia con o sin goce de remuneraciones se inicia con la presentación de una solicitud por parte del interesado, dirigida a la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos, con un mínimo de siete (07) días calendarios de anticipación, indicando el tipo y plazo de licencia que solicita.



**Artículo 27°.-** Las licencias sin goce de remuneraciones y a cuenta de vacaciones, pueden ser denegadas, diferidas o reducidas en la duración solicitada, por razones estrictas de servicio.

**Artículo 28°.-** El trabajador que requiera hacer uso de alguna clase de licencia, antes de presentar su solicitud, debe hacerla visar en señal de conformidad por su jefe inmediato, requisito sin el cual no será recibida su petición.

**Artículo 29°.-** La sola presentación de una solicitud, no da derecho, en ningún caso, al goce inmediato de la licencia requerida. Si el trabajador solicitante se ausentara en esas circunstancias, su no presencia física será considerada inasistencia injustificada, pudiendo ser pasible de sanción.

**Artículo 30°.-** Las licencias a conceder serán con o sin goce de remuneraciones, dependiendo de su naturaleza.

1. Las licencias con goce de remuneraciones se dan en los siguientes supuestos:

- 1.1. **LICENCIA POR ENFERMEDAD:** La licencia por enfermedad es concedida de acuerdo a la prescripción médica dando derecho al trabajador al pago de sus remuneraciones por parte del GORE ICA, hasta el vigésimo (20) día de descanso. A partir del vigésimo primer (21) día de descanso el trabajador recibe subsidio por incapacidad temporal, conforme a Ley.

En los casos de licencia otorgada hasta el vigésimo (20) día, se acreditará con el Certificado Médico original expedido por el Centro Asistencia Público o Privado; a partir del vigésimo primer (21) día, el Certificado Médico original deberá ser emitido o canjeado por el correspondiente a Essalud, para el abono del subsidio correspondiente.

El Certificado Médico original del Centro Asistencia Público o Privado o el Certificado de Incapacidad Temporal para el trabajo original deberá presentarse dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de emitido el mismo, transcurrido dicho plazo carecerá de efectos y los días que comprende serán considerados como inasistencia injustificada.

- 1.2. **LICENCIA POR MATERNIDAD:** Se concede licencia a la trabajadora gestante, por un periodo de noventa (90) días, pudiendo éstos distribuirse en periodos de cuarenta y cinco (45) días de descanso pre-natal y cuarenta y cinco (45) días de descanso post-natal. El goce de descanso pre-natal podrá ser diferido, parcial o totalmente y acumulado con el post-natal, a decisión de la trabajadora gestante, previo informe médico.

El descanso post-natal se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple.

La licencia por maternidad se acredita con el Certificado Médico original expedido por el profesional tratante. Al término de la licencia, la trabajadora presentará la partida de nacimiento original o fedateada al GORE ICA, bajo responsabilidad.





En los casos en que se produzca adelanto de alumbramiento respecto de la fecha probable del parto fijada para establecer el inicio del descanso pre-natal, los días de adelanto se acumularán al descanso post-natal.

Para poder gozar de este beneficio, la trabajadora gestante deberá tener vínculo laboral con la Entidad durante el mes de la concepción, determinado como el noveno mes anterior a la fecha probable del parto.

- 1.3. **LICENCIA POR PATERNIDAD:** Se concede licencia por paternidad por un periodo de cuatro (4) días hábiles, en el caso de nacimiento de un nuevo hijo o hija.

Para ello, deberá comunicar a la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos, con copia al jefe de la dependencia en la que labora, la fecha probable del parto con una anticipación de quince (15) días calendario, pudiendo hacer uso de su derecho dentro del periodo comprendido entre el alumbramiento y el momento en que el niño o la madre son dados de alta.

- 1.4. **LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIARES:** Se otorga ésta licencia por el deceso de familiares directos (padres, cónyuge, hijos o hermanos del trabajador) hasta por cinco (05) días calendario en cada caso, pudiendo extenderse hasta ocho (08) días calendario cuando el fallecimiento se produce en lugar geográfico distinto a aquel donde viene laborando el trabajador.

Para el caso de los trabajadores bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, la licencia por fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos es hasta por tres (3) días calendarios pudiendo extenderse hasta (3) tres días calendario más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el trabajador.

Para tener derecho, el trabajador debe presentar el Acta de Defunción original o fedateada a la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos.

- 1.5. **LICENCIA POR ENFERMEDAD GRAVE O TERMINAL DE FAMILIARES DIRECTOS:** La licencia por enfermedad grave o terminal de familiares directos es otorgada por el plazo máximo de siete (07) días calendario, con goce de haber. De ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días calendario, a cuenta del derecho vacacional.

- 1.6. **LICENCIA POR CAPACITACIÓN:** Cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba las normas de capacitación y rendimiento para el sector público.

- 1.7. **LICENCIA A CUENTA DE VACACIONES:** Se concede para atender asuntos relacionados con:

- 1.7.1. Matrimonio del trabajador (a)  
1.7.2. Enfermedad grave del cónyuge, hijos, padres o hermanos

El periodo concedido será deducido del periodo vacacional inmediato siguiente del trabajador, sin exceder los treinta (30) días.



Los trabajadores que soliciten licencia a cuenta del periodo vacacional vigente deberán adjuntar el correspondiente certificado médico original del familiar directo del trabajador o partida de matrimonio original que sustente el pedido, contando con la visación del gerente o subgerente inmediato del trabajador.

Cuando el trabajador solicite licencia a cuenta de las vacaciones pendientes o postergadas no se requerirá de documentación sustentatoria.

En ese caso, el periodo de descanso vacacional deberá ser en forma fraccionada por un mínimo de siete (07) días y la solicitud deberá ser presentada con una anticipación no menor a setenta y dos (72) horas del inicio de la licencia.

Para tener derecho, el trabajador debe contar con más de un (01) año de servicio efectivo y remunerado en condición de nombrado, obrero, designado o contratado bajo el Decreto Legislativo N° 1057.

- 1.8. **POR ONOMÁSTICO:** Se concede un (01) día de licencia de descanso remunerado al trabajador cuyo onomástico coincida con día laborable. Si su onomástico coincidiera con día sábado, domingo, feriado o cualquier otro día no laborable, el descanso se efectuará el primer día hábil siguiente.

La licencia por onomástico se concede al trabajador previo aviso a su jefe inmediato y previa verificación veinticuatro (24) horas antes adjuntando copia simple de su Documento Nacional de Identidad – DNI a la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos.

2. Las licencias sin goce de remuneraciones se dan en los siguientes supuestos:

- 2.1. **POR MOTIVOS PARTICULARES:** Se podrá conceder hasta por un máximo de noventa (90) días en el periodo de un año calendario, dependiendo de las necesidades del servicio. El trabajador que se encuentre con licencia por motivos particulares no puede ejercer funciones en otra dependencia estatal.

**Artículo 31°.-** La vigencia de la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación de tiempo de servicios así como para el descanso vacacional. Los periodos otorgados por licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio.

**Artículo 32°.-** Las comisiones de servicio no son licencias, sino obligaciones laborales que presuponen el desplazamiento temporal y físico del trabajador para cumplir con un encargo específico del empleador, de acuerdo a las condiciones de trabajo mínimas otorgadas para tal fin.

Las comisiones de servicio otorgadas por horas serán autorizadas a través de la "Papeleta de Permiso y Comisión de Servicio" debidamente firmada por el Jefe inmediato y el trabajador. En



el caso que la comisión de servicio conlleve un (01) día o más serán autorizadas a través de un Memorando por el Jefe inmediato.

## CAPITULO V DEL DESCANSO VACACIONAL

**Artículo 33°**- El descanso vacacional debe tomarse en el período anual inmediato posterior a aquél en que el trabajador alcanza el derecho a gozar de dicho beneficio; es obligatorio y se otorgará según Rol Anual de Vacaciones que oportunamente el GORE ICA elabore.

En circunstancias excepcionales el Gobernador Regional podrá autorizar el goce del descanso vacacional en condiciones diferentes a las señaladas en el presente artículo.

**Artículo 34°**- El Rol Anual de Vacaciones será aprobado por la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos.

**Artículo 35°**- Las vacaciones serán autorizadas por periodos no menores de siete (07) días calendarios continuos.

**Artículo 36°**- Es política del GORE ICA no permitir la acumulación de vacaciones. En este sentido es obligación de cada jefe inmediato hacer cumplir el Rol Anual de Vacaciones programado para sus subordinados, catalogándose como una falta disciplinaria el incumplimiento o cumplimiento defectuoso del referido rol vacacional.

**Artículo 37°**- Sólo se procederá a postergar el descanso vacacional en casos excepcionales y por necesidades del servicio, lo cual deberá ser solicitado por escrito por el jefe inmediato a la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos con setenta y dos (72) horas de anticipación al inicio de las vacaciones programadas, caso contrario dicha solicitud será considerada extemporánea.

**Artículo 38°**- Cuando por necesidad del servicio, el gerente, subgerente o jefe inmediato requiera los servicios del trabajador podrá interrumpir o suspender el descanso físico vacacional de éste, en el día y mes que estime pertinente. Dicho requerimiento debe ser comunicado a la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos con veinticuatro (24) horas de anticipación, para el registro en los sistemas correspondientes de control.

## CAPITULO VI DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL

**Artículo 39°**- Los desplazamientos del personal son:

- a) Permuta
- b) Rotación
- c) Designación
- d) Destaque
- e) Encargo
- f) Transferencia
- g) Reasignación
- h) Comisión de Servicio



Los desplazamientos de personal se realizarán de conformidad con la normatividad de la materia de cada régimen laboral, asimismo se precisa que por disposición de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, quedan prohibidas los destaques.

## CAPITULO VII DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL GORE ICA

**Artículo 40°.-** Corresponde al GORE ICA organizar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades del personal en el centro de trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas; sin perjuicio de las funciones de los Órganos del Sistema Nacional de Control.

**Artículo 41°.-** Son derechos y atribuciones del GORE ICA los siguientes:

- a) Determinar la organización general, así como dictar y modificar el Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Definir la remuneración de sus trabajadores en función a la respectiva escala, normas y derechos aplicables, así como determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.
- c) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- d) Aplicar medidas administrativas y disciplinarias.
- e) Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica de desempeño del trabajador.
- f) Fortalecer el factor humano, a través de los Programas de Bienestar y Capacitación Institucional.

**Artículo 42°.-** Son obligaciones del GORE ICA:

- a) Cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, el RIT y demás disposiciones de orden interno.
- b) Disponer el pago de las remuneraciones respectivas a sus trabajadores en las condiciones y oportunidades establecidas en sus contratos de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- c) Otorgar un documento de identificación a cada trabajador que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y constancias de trabajo o remuneraciones previa solicitud del trabajador.
- d) Tramitar las observaciones y reclamos que pudiera formular el trabajador.
- e) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en la carpeta personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.

## CAPITULO VIII DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 43°.-** Los trabajadores gozan de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente y específicamente, de los siguientes:

- a) A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en la carpeta personal, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de



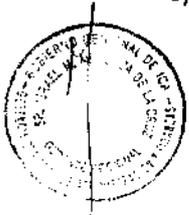
- trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley Nº 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- b) A percibir, por la labor efectuada, la remuneración y bonificaciones que correspondan, según lo convenido en sus contratos de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes y las normas institucionales.
  - c) A tener un ambiente adecuado para desarrollar sus actividades, dentro del espacio físico disponible, cautelando la seguridad y la salud del trabajador.
  - d) A un trato de respeto por parte de todo el personal.
  - e) A recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, los perjudique.
  - f) A ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
  - g) A obtener su documento de identificación laboral del GORE ICA.
  - h) A solicitar en cualquier momento constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.
  - i) A proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la institución.
  - j) A que se le proporcionen los elementos y condiciones de trabajo mínimos que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones, así como garanticen la salud y seguridad del trabajador.
  - k) A recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del trabajador a otro ámbito geográfico según lo que establezca la normatividad aplicable vigente y las disposiciones internas.
  - l) A gozar de vacaciones, de acuerdo a las normas vigentes.
  - m) A solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes.
  - n) Al descanso semanal remunerado.
  - o) A la capacitación acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico.
  - p) A participar en concursos públicos para ocupar cargos de mayor jerarquía dentro de la entidad, de acuerdo a los requisitos legales y condiciones aplicables al GORE ICA.
  - q) A la defensa legal en caso los funcionarios o servidores sean emplazados administrativamente, civil o penalmente, por actos, omisiones o decisiones adoptadas en el ejercicio regular de sus funciones como trabajadores del GORE ICA, aun cuando haya cesado el vínculo laboral, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº 018-2002-PCM. El informe de la Oficina de Asesoría Jurídica, al que alude el Decreto Supremo antes mencionado, verificará si el emplazamiento a que alude el párrafo anterior se encuentra vinculado con el ejercicio de la función pública encomendada al trabajador o ex trabajador, sin avocarse a opinar sobre el caso objeto de controversia cuya competencia le corresponde a la instancia en sede administrativa, civil o penal, que genere el pedido de defensa judicial.

#### CAPITULO IX DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 44°.-** Forma parte de las obligaciones de los trabajadores del GORE ICA, los siguientes enunciados que consignan algunas de las principales reglas de comportamiento:



- a) Respetar y cumplir las disposiciones legales, entre ellas las disposiciones establecidas en el Código de Ética, acatar las normas del presente RIT y en general las disposiciones que hubiera dictado la entidad, así como acatar y cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellos que atenten contra el marco legal vigente.
- b) Terminar las labores y/o actividades asignadas dentro del plazo previsto por cada jefe. Asimismo deberá mantener un rendimiento de las labores encomendadas acorde a los niveles y exigencias previsto para similares funciones, no debiendo dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de las labores para las que ha sido contratado.
- c) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona la entidad para el uso las labores diarias, debiendo hacer entrega de los bienes a su jefe inmediato o al trabajador que designe la entidad en caso de vacaciones y licencias. Asimismo no deberá apropiarse de los bienes o servicios de la entidad o que se encuentran bajo su custodia ni hacer uso de los mismos en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- d) Guardar reserva sobre los asuntos propios del GORE ICA, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas a la entidad, información a la que tuviere acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos, datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su jefe inmediato. Los trabajadores deberán devolver al GORE ICA, al momento de concluir su vínculo laboral, cualquier documento, información técnica o de otra índole que haya sido puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones. No debiendo hacer uso o entrega a terceros de información reservada del GORE ICA o hacer valer su condición de servidor del GORE ICA para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros, ni atribuirse la representación de la misma sin autorización.
- e) Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos, no debiendo abandonar o dejar de asistir injustificadamente al centro de trabajo por más de tres días consecutivos, o por más de cinco días en un período de treinta días calendario o más de quince días en un período de ciento ochenta días calendario, o salir injustificadamente del centro de trabajo sin autorización expresa de su jefe inmediato o aprovechar dicha autorización para efectuar actividades ajenas a las labores propias de su cargo. Están exceptuados de efectuar el registro de asistencia, el personal del GORE ICA aludido en el Art. 15 del presente RIT.  
El trabajador no deberá incurrir en impuntualidad reiterada, así como tampoco deberá registrar en el sistema de Control de Asistencia el ingreso y/o salida de otro trabajador. No concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. El estado de embriaguez aunque no sea reiterada resulta de excepcional gravedad cuando así se derive por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado.
- g) En cualquier caso el trabajador deberá realizar el examen toxicológico correspondiente, la negativa del trabajador de someterse a dicha prueba se considerará como reconocimiento del estado, pudiendo la autoridad policial prestar concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos.
- h) El trabajador deberá someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, así como cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
- i) No incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el trabajador o si es cometido por un trabajador cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura





jerárquica de GORE ICA. El procedimiento y detalle sobre la calificación de una conducta como hostigamiento sexual se realizará según lo dispuesto en la Ley N° 27942; Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MINDES y las disposiciones que sobre el particular emita el GORE ICA. La denuncia por hostigamiento sexual así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa, sin restricción alguna, tienen carácter reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitado el pronunciamiento final, y deberá ser informado al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

- j) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico que se imparten en el GORE ICA; asimismo, utilizar los medios de comunicación asignado por la entidad únicamente para asuntos relacionados con el trabajo o que tengan relación con las actividades autorizadas de la institución o que impliquen la interrelación de sus colaboradores. La fiscalización o verificación del incumplimiento se realizará conforme a los procedimientos que establezca el GORE ICA.
- k) Realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- l) Realizar actos de discriminación que impidan y/o limiten la inclusión, social, política y cultural de los jóvenes y personas con discapacidad o grupos sociales marginados.
- m) Cumplir con las disposiciones establecidas en Ley N° 27815; Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.

## CAPITULO X NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO DE LA ARMONÍA

**Artículo 45°.-** El GORE ICA y sus trabajadores deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que la entidad ofrece a sus trabajadores en campos como la educación, la cultura, la salud y la recreación.

Para ello, el GORE ICA conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus trabajadores, destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal.

**Artículo 46°.-** El GORE ICA procurará que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, amplitud, iluminación, higiene y limpieza.

**Artículo 47°.-** El GORE ICA desarrollará el acercamiento entre los trabajadores, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al Plan de Bienestar que la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos deberá elaborar anualmente.



## CAPITULO XI DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

**Artículo 48°.-** El GORE ICA establecerá las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus trabajadores y de terceros, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales.

Todos los trabajadores deberán cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo impartidas por la entidad.

La participación de los trabajadores del GORE ICA en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios es obligatoria.

**Artículo 49°.-** Todo el personal deberá prestar colaboración para mantener el orden y la limpieza en el centro de trabajo.

## CAPITULO XII DE LA CAPACITACIÓN

**Artículo 50°.-** El GORE ICA promueve la capacitación de sus trabajadores en materias relacionadas a sus áreas funcionales, para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico.

A través de la capacitación, de carácter interno o externo, se busca mejorar el desempeño del trabajador que lo oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias. Las necesidades de capacitación de los trabajadores deben guardar coincidencia con los objetivos institucionales.

**Artículo 51°.-** La Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos en coordinación con todas las áreas del GORE ICA y previa conformidad de la Gerencia General Regional, aprobará el Plan Anual de Capacitación durante el primer bimestre de cada año, conforme al procedimiento que se establezca para la aprobación, ejecución y evaluación del referido Plan.

**Artículo 52°.-** Todo trabajador que haya recibido cursos de capacitación por cuenta del GORE ICA, se compromete, entre otros, a difundir los conocimientos adquiridos en beneficio de la entidad.

**Artículo 53°.-** Es obligatoria la asistencia y participación de todos los trabajadores inscritos por el GORE ICA en los cursos o programas de capacitación, en caso de inasistencia o desaprobación deberá asumir las consecuencias económicas y/o administrativas que determine la entidad, salvo inasistencia justificada y autorizada por la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos.

Las restantes obligaciones derivadas de la capacitación promovida por EL GORE ICA, se desarrollarán en el Plan aludido en el Art. 38 del presente RIT.



### CAPITULO XIII DE LAS RECLAMACIONES LABORALES

**Artículo 54°.-** La primera instancia para resolver las reclamaciones laborales es la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos, con excepción del Gerente General, los Gerentes Regionales y Directores Regionales, donde la primera instancia administrativa la constituye la Gerencia General Regional.

En el caso de los Subgerentes, Asesores y otros trabajadores la primera instancia la constituye la Gerencia Regional de Administración y Finanzas.

### CAPITULO XIV DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

**Artículo 55°.-** El procedimiento disciplinario a un trabajador presupone dos fases. La primera es de identificación de la falta y la individualización del presunto infractor (originada en una actividad o acción de control, una denuncia o la supervisión de personal por parte del funcionario inmediato superior). La segunda etapa se inicia con la imputación de los cargos (previamente tipificados en el contrato de trabajo, contenidas en las disposiciones legales o el presente RIT), la evaluación de los descargos (si los hubiera) y la imposición de la sanción de resultar procedente.

La imputación al trabajador de la presunta falta cometida la realizará el funcionario competente según lo previsto en el Art. 49° del presente RIT.

**Artículo 56°.-** A fin de garantizar el orden y la disciplina dentro de la entidad, se establecen las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación escrita
- b) Suspensión
- c) Despido

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, la entidad podrá imponer sanciones diversas a todos ellos, en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otras coadyuvantes.

Las sanciones podrán originarse, además, como resultado de la responsabilidad administrativa funcional del trabajador identificada por el Órgano de Control Institucional.

El orden de las sanciones es meramente enunciativo y como tal, el GORE ICA aplicará cualquiera de las medidas disciplinarias de acuerdo a los criterios contemplados en el presente RIT.

**Artículo 57°.-** La amonestación escrita es la medida disciplinaria aplicable ante la comisión de una falta que, por su naturaleza, no tengan la gravedad suficiente para ameritar una suspensión.



**Artículo 58°.-** La suspensión es la medida disciplinaria que podrá ser emitida de forma gradual que se aplica en caso de falta, que a criterio de la entidad, revista gravedad sin pago de remuneración.

**Artículo 59°.-** El despido es la sanción impuesta por el GORE ICA, que implica la resolución unilateral de contrato de trabajo por parte de la entidad. Constituye una medida disciplinaria cuando el despido es como consecuencia de la comisión de una falta, conforme al ordenamiento laboral vigente, el presente RIT y a las disposiciones que emita el GORE ICA.

La sanción de despido será impuesta siguiendo el procedimiento establecido en el ordenamiento laboral vigente.

**Artículo 60°.-** Constituyen causas justas de despido relacionadas a la conducta del trabajador, las contempladas en las normas legales vigentes, así como las que a continuación se detallan:

- a) La comisión de faltas grave, es aquella inobservancia al RIT que revista gravedad.
- b) Condena penal por delito doloso.
- c) La inhabilitación del trabajador, impuesta por autoridad judicial o administrativa para el ejercicio de la actividad que desempeñe en el centro de trabajo, si lo es por un periodo de tres meses o más.

**Artículo 61°.-** Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta lo siguiente:

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

La falta será tanto más grave cuando mayor sea la jerarquía o nivel del trabajador, así como la participación del imputado en la comisión de la falta advertida.

**Artículo 62°.-** Las medidas disciplinarias serán impuestas por la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

## CAPITULO XV TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

**Artículo 63°.-** Son causas del término del Contrato de Trabajo, las que a continuación se detallan:

- a) El fallecimiento del trabajador.
- b) La renuncia o retiro voluntario del trabajador.
- c) La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria o el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- d) El mutuo disenso entre el trabajador y el GORE ICA.
- e) La invalidez absoluta permanente.
- f) La jubilación.
- g) El despido, en los casos y forma permitidos por la Ley y el presente RIT.



- h) La terminación de la relación laboral por causa objetiva, conforme a las normas del régimen laboral de la actividad privada, (i) comisión de falta grave; ii) condena penal por delito doloso; iii) La inhabilitación del trabajador).

**Artículo 64°.-** A la culminación de la relación laboral, se le entregará al trabajador un Certificado de Trabajo, previa entrega de cargo al jefe inmediato o a quien éste designe.

## **CAPITULO XVI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

**PRIMERA.-** Corresponderá a la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos emitir las disposiciones que complementen el presente RIT así como el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el presente RIT, dentro de los límites del respeto a los derechos del trabajador y las competencias de las entidades públicas.

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

**TERCERA.-** Los jefes de los diferentes órganos y unidades orgánicas son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIT, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos sobre las inobservancias al mismo.

**CUARTA.-** Los trabajadores con vínculo matrimonial o de convivencia o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, quedan impedidos de laborar en la misma unidad orgánica.

**QUINTA.-** En caso de los trabajadores destacados a la sede del Gobierno Regional de Ica, la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos de la entidad de destino o la que haga sus veces se encargará del control de asistencia de dichos trabajadores, debiendo informar mensualmente dentro de los primeros cinco (05) días a la entidad de origen de las ocurrencias habidas para los descuentos y pagos correspondientes.

**SEXTA.-** Los aspectos no contemplados en el presente RIT serán consultados a la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos y resueltos de conformidad con la norma específica para cada caso.

## **CAPITULO XVII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEROGATORIAS**

**PRIMERA.-** Deróguese la Resolución Ejecutiva Regional N° 0287-2014-GORE-ICA, de fecha 25 de agosto del 2014 y demás normativa vinculada al horario de trabajo, asistencia, puntualidad y permanencia en el GORE ICA, que contenga disposiciones que se oponen al presente RIT.



**SEGUNDA.-** Deróguese la Resolución Ejecutiva Regional N° 0218-2007-GORE-ICA/PR, de fecha 30 de marzo del 2007, que aprueba la "Directiva de Prácticas Pre Profesionales, Profesionales y/o Bachilleres para el apoyo a los servicios administrativos en las diferentes áreas del Gobierno Regional de Ica"; la Resolución Ejecutiva Regional N° 0439-2010-GORE-ICA/PR, de fecha 27 de agosto del 2010, que aprueba la "Addenda de la Directiva de Prácticas Pre Profesionales, Profesionales y/o Bachilleres para el apoyo a los servicios administrativos en las diferentes áreas del Gobierno Regional de Ica"; y, demás normativa vinculada a la realización de prácticas en el GORE ICA.

Encárguese a la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos que proponga una directiva -a ser aprobada por la Gerencia Regional de Administración y Finanzas- que regule los aspectos vinculados a la contratación de Practicantes en el GORE ICA conforme a lo establecido en la Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales y su Reglamento en lo que corresponda.

En tanto se apruebe la referida directiva, la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos queda autorizada a requerir la documentación e implementar el procedimiento que considere conveniente para la gestión de la contratación de Practicantes en el GORE ICA.

En tales casos, se deberá aplicar supletoriamente el presente RIT en lo que corresponda y obligatoriamente se deberá asignar a cada Practicante una subvención económica mensual, la cual no podrá ser inferior a una Remuneración Mínima Vital cuando se cumpla la jornada máxima prevista. Para el caso de jornadas formativas de duración inferior, el pago de la subvención deberá ser proporcional, según lo que apruebe la Subgerencia de Gestión de los Recursos Humanos.

**TERCERA.-** Deróguese y/o déjense sin efecto todas las disposiciones que se opongan al presente RIT.

