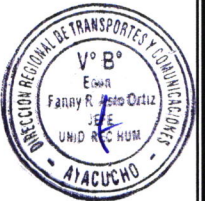




DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE AYACUCHO



**REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE
ASISTENCIA Y PERMANENCIA PARA LOS
TRABAJADORES DE LA DRTyC-AYACUCHO**

2019

AYACUCHO-PERÚ

2019

REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA PARA LOS TRABAJADORES DE LA DRTyC-AYACUCHO

CAPITULO I

DEL CONTENIDO, OBJETO, OBLIGATORIEDAD, BASE LEGAL Y ALCANCE



Artículo 1°

DEFINICION

El Reglamento Interno de Control de Asistencia y Permanencia, es un instrumento de gestión administrativa que establece un conjunto de normas esenciales que regulan la prestación y el comportamiento laboral de los funcionarios y servidores de la DRTyC-Ayacucho, comprendidos en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y el Régimen Especial N° 1057, cuidando que las relaciones laborales se basan en el espíritu de comprensión, armonía, colaboración y buena fe que debe existir entre los servidores de todos los niveles, que conduzcan al logro de las metas institucionales. Igualmente, precisa las obligaciones, prohibiciones, derechos y sanciones para los trabajadores de la DRTyC-Ayacucho.

El Reglamento, como instrumento de decisión en los asuntos laborales internos, requiere ser actualizado y/o modificado, cada vez que se promulguen disposiciones laborales que exijan su actualización.



Artículo 2°

OBJETIVO

El presente Reglamento establece las normas y procedimientos para propiciar, fomentar y mantener la armonía en las relaciones laborales de la DRTyC-Ayacucho con sus funcionarios y servidores sujetos a los dos regímenes laborales precisados en el artículo 1°, que procure una buena marcha y una prestación eficiente del servicio dentro del marco de la política institucional y con sujeción a los dispositivos legales vigentes.



Artículo 3°

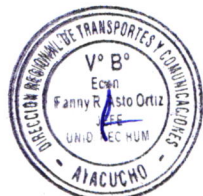
OBLIGATORIEDAD

Todos los funcionarios y servidores que presten servicios a la DRTyC-Ayacucho, bajo cualquier modalidad contractual o régimen laboral, deben conocer, cumplir y hacer cumplir el contenido del Reglamento, siendo de carácter obligatorio su cumplimiento.

Artículo 4°

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú, artículos 22° al 28°, 39° al 42, 194° y 195°.
- Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización
- Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias Ley N°s 27902, 28013, 28926, 28961, 28968 y 29053.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N°11377 Estatuto y Escalafón del Servicio Civil y Decreto Supremo N° 522
- Decreto legislativo N° 276 - Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, en lo que corresponda.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento del D. Leg. N° 276, en lo que corresponda.
- Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP, Control de Asistencia y Permanencia, aprobado con Resolución Directoral N°010-92-INAP/DNP.



- Resolución Directoral N° 01-93-INAP-DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP "Licencias y Permisos".
- Decreto Legislativo N° 800 – Ley sobre Jornada Laboral, modificado por D.L. N° 1023.
- Ley N° 26644 – Ley que precisa el Goce del derecho del descanso pre y post natal y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR.
- Ley N° 26790 – Ley de modernización de la Seguridad Social y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- Ley N° 27606 – Ley que establece la extensión por 30 días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple.
- Ley N° 27240 – Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- Decreto Supremo N° 028-2007-PCM disposiciones de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y su Reglamento el D.S. N° 040-2014-PCM.
- D.S. N° 033-2005-PCM – Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de la Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM modificado por D.S. N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 30012, Ley que otorga a los trabajadores el derecho a Licencia por enfermedad grave, terminal o enfermedad grave de familiares cercanos.
- Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de Licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- Ley N° 30367 Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- Decreto Legislativo N° 1405 que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado de los servidores de las entidades públicas favorezca la conciliación de su vida laboral y familiar.



Artículo 5° ALCANCE

El presente Reglamento, es de uso y aplicación a todos los servidores cuyo régimen se encuentra comprendido en el régimen laboral de la actividad pública regulado por el Decreto Legislativo N° 276, en la cual se encuentran los empleados en general y el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 comprendidos por el personal de Contrato Administrativo de Servicios -CAS.

CAPITULO II

NORMAS GENERALES

Artículo 6° Los funcionarios y servidores de la DRTyC-Ayacucho, se conducirán mediante los principios y deberes éticos: con respeto, probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad, lealtad, justicia y equidad; y mediante los deberes de la función pública con: neutralidad, transparencia, discreción, ejercicio adecuado del cargo, uso adecuado de los bienes del estado y responsabilidad.

Artículo 7° Las relaciones laborales entre los trabajadores y la DRTyC-Ayacucho, tendrán como marco legal de actuación, la normatividad contenida en el Decreto Legislativo N° 276, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, los Manuales Normativos de Personal del INAP vigentes a la fecha, la Ley N° 28175, la Ley N° 27658, el Decreto Supremo N° 030-2002-PCM y demás normas complementarias emitidas por los organismos competentes sobre la materia.



Artículo 8° Son servidores estables de la DRTyC-Ayacucho, aquellos que desarrollan labores de naturaleza permanente y tienen la condición de nombrados o contratados por gastos de operación (funcionamiento). En cambio, los trabajadores que desarrollan labores de naturaleza eventual o temporal, tiene la condición de contratados en sus diferentes modalidades establecidas de acuerdo a ley.

Artículo 9° El derecho del servidor a percibir incentivos laborales otorgados a través del Sub-Comité del CAFAE de la DRTyC-Ayacucho, conforme a la normatividad vigente; es procedente siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento aprobado por el Sub-Comité CAFAE; siendo obligatorio su procedimiento establecido.

CAPITULO III

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 10° La jornada laboral para los servidores la DRTyC-Ayacucho, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, será en horario corrido de ocho (08) horas o de cuarenta (40) horas semanales; conforme al detalle siguiente:

a) Jornada de Funcionarios y Empleados

La jornada ordinaria de labores para los funcionarios y servidores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276, será en el horario corrido siguiente

- Lunes a Viernes

Detalle	Hora de Ingreso	Refrigerio	Hora de Salida
Jornada Ordinaria	07:30 a.m.	De 01:00 a 14.00 p.m.	16:15 p.m.
Jornada Adicional para Incentivo Laboral	16.15 p.m.		16:30 p.m.

b) Jornada del personal CAS

La jornada y horario de trabajo de los servidores CAS que realizan labores administrativas es de ocho (8) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales, conforme al horario siguiente:

- Lunes a Viernes

Detalle	Hora de Ingreso	Refrigerio	Hora de Salida
Jornada Ordinaria	07:30 a.m.	De 01:00 a 14.00 p.m.	16:30 p.m.

Artículo 11° Todos los funcionarios y servidores de la DRTyC-Ayacucho se encuentran obligados a cumplir la jornada ordinaria de trabajo fijado en el presente Reglamento, con puntualidad y eficiencia.

CAPITULO IV

DE LA ASISTENCIA, PERMANENCIA Y CONTROL

Artículo 12° Los funcionarios y servidores de la DRTyC-Ayacucho están obligados a concurrir diariamente y puntualmente a su centro de trabajo, observando los horarios establecidos. Asimismo, están obligados a presentarse a su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso. No pudiendo ausentarse o salir del centro de trabajo una vez registrada su asistencia, salvo los casos contemplados en el presente Reglamento.



Artículo 13° Todos los servidores registrarán de manera personal su asistencia diariamente tanto a la hora de ingreso como a la hora de salida, a través del Reloj Biométrico en la Dirección Regional y otros mecanismos establecidos en las demás dependencias. De igual manera deberán proceder a registrar el inicio y termino asignado para tomar el refrigerio.

El cumplimiento de la jornada establecida, registrado en el Reloj Biométrico y las fichas diarias de asistencia, son los únicos documentos que acreditan la asistencia efectiva al servidor.

Artículo 14° Los jefes de las unidades orgánicas están en la obligación y son responsables de controlar que los servidores inicien y permanezcan en sus puestos de trabajo según el horario de trabajo establecido en el presente reglamento, bajo la supervisión permanente del Jefe de Recursos Humanos de la DRTyC-Ayacucho.

Artículo 15° El funcionario y servidor que omite registrar su asistencia a la hora de ingreso y/o a la hora de salida del centro de trabajo, deberá justificar mediante documento cursado al Jefe Inmediato, dentro de un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas, acreditando que el omiso ha cumplido con la jornada laboral no registrada, caso contrario se considerara como falta injustificada. Solo se permitirán hasta dos (2) omisiones de marcado justificadas durante un periodo de treinta (30) días o cuatro (4) en un periodo de ciento ochenta (180) días.

Artículo 16° Es política de la DRTyC-Ayacucho que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido. No obstante, se podrá recurrir en casos excepcionales a horarios extraordinarios y estos serán realizados por necesidad del servicio y por la naturaleza de sus actividades

Artículo 17° La DRTyC-Ayacucho podrá solicitar al servidor que labore en días sábados, domingos y/o feriados, cuando las exigencias de la actividad institucional así lo exijan; siendo considerados como labor extraordinaria, con cargo a compensación con descanso, los que serán registrados en el Reloj Biométrico previa autorización.

Artículo 18° Ningún servidor de la DRTyC-Ayacucho está permitido abandonar su puesto de trabajo, para dedicarse a otras labores no autorizadas. El incumplimiento a esta disposición, se considera abandono de labores.

Artículo 19° En caso de servidores destacados fuera de la sede institucional corresponde a la Unidad de Recursos Humanos de destino o la que haga sus veces, el control de asistencia, la misma que deberá informar quincenal o mensualmente de las concurrencias habidas, para los descuentos y acciones de Ley a que hubiera lugar. Los trabajadores de proyectos y obras registrarán su asistencia de acuerdo a la naturaleza de sus servicios.

CAPITULO V

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 20° Se considera tardanza al ingreso al Centro de Trabajo después del horario establecido por la DRTyC-Ayacucho. Constituye el periodo de tolerancia hasta cinco (05) minutos después de la hora de ingreso como máximo. Los mismos que son considerados como tardanza sujetos a descuentos acumulables mensuales de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 10° del presente Reglamento.

El servidor podrá justificar hasta dos (2) tardanzas por mes, y en caso de superar dichas tardanzas, se computará como falta injustificada.

Artículo 21° Constituye 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 servidores que por razones de fuerza mayor se encuentran impedidos de concurrir a su Centro de Trabajo, deberán de informarlo a la Unidad de Recursos Humanos, a través de cualquier medio en el término del día, debiendo presentar la excusa respectiva (si la hubiera) dentro del tercer día de ocurrida la ausencia. Corresponderá a la Unidad de Recursos Humanos comunicar al Jefe Inmediato donde labora el servidor, los hechos que motivan la ausencia de éste.

Artículo 22° La inasistencias por más de tres (03) días consecutivos, no será objeto de subsanación procediéndose al descuento respectivo en la remuneración y en el incentivo laboral, a la determinación de la responsabilidad administrativa y a la aplicación de la sanción cuando corresponda, de acuerdo a lo establecido en cada régimen laboral; salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente sustentado.



Artículo 23° Las causas de las inasistencias al centro de trabajo, puede ser:

- a) **Justificadas**. - En los casos debidamente acreditados y comprobados, mediante documentos sustentatorios.
- b) **Injustificadas**. - Cuando las inasistencias no se justifican.

Artículo 24° El trabajador autorizado para cumplir labores por Comisión de Servicio, al término de la misma, presentará dentro de los ocho (08) días el informe de labores detallado de las acciones realizadas de acuerdo a la naturaleza del trabajo encomendado. En caso de capacitación, a su retorno, bajo responsabilidad, deberá entregar a su Jefe Inmediato, los materiales didácticos que le hayan sido entregados por la entidad capacitadora, con la finalidad de que éste a su vez sirva de ilustración y efecto multiplicador para los demás servidores, en la que debe necesariamente participar de manera directa el capacitado.



Artículo 25° Las Tardanzas e Inasistencias injustificadas serán descontadas del ingreso total que percibe los servidores, constituyendo para el fondo de Asistencia y Estimulo (CAFAE).

Artículo 26° Los descuentos por licencias sin goce de remuneraciones, sanciones disciplinarias, paralización de labores no constituyen ingresos del CAFAE; por lo tanto, se revierte a Tesoro Público.



CAPITULO VI

DE LAS NORMAS SOBRE PERMISOS

Definición.

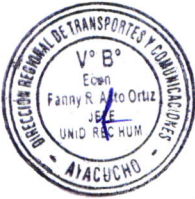
Artículo 27° El permiso es la autorización escrita que se concede a los servidores para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. El permiso se inicia a pedido de parte y está condicionado a las necesidades del servicio y la autorización del Jefe Inmediato. Esta acción se formaliza mediante la PAPELETA DE SALIDA.

Obligatoriedad y autorización de la papeleta de salida.

Artículo 28° Los funcionarios y servidores de la DRTyC-Ayacucho están obligados a utilizar las papeletas de salida debidamente autorizada por el jefe inmediato y/o inmediato superior y con el visto bueno de la Unidad de Recursos Humanos, para salir fuera del centro laboral. Con excepción del Director Regional.

De los Permisos

Artículo 29° Se otorgan en los siguientes casos:



Permisos con Goce de Haber

- a) **Comisión de Servicio:** por las actividades de trabajo que desarrolla el servidor fuera de su centro laboral por horas, debidamente autorizados por el Jefe inmediato; debiendo llevar consigo la papeleta de salida una vez registrado en portería, para ser llenado en el anverso el motivo de la comisión y la firma y sello de la persona con quien se entrevistó.
- b) **A cuenta del período vacacional:** Por matrimonio (trámites pre-matrimoniales); por enfermedad del cónyuge, padres e hijos; por citación o trámites en el Centro educativo por hijos en edad escolar o universitaria.
- c) **Atención Médica:** se otorga por razones de enfermedad en el caso de citas, consultas, análisis clínicos y/o exámenes médicos, debidamente acreditada (presentación de constancia).
- d) **Citación expresa:** se otorga por horas como consecuencia de la citación judicial, militar o policial, que estén relacionadas con las labores que realizan en la DRTyC-Ayacucho, para lo cual deberá presentar la acreditación correspondiente.
- e) **Por Lactancia:** se concede a la madre trabajadora por una hora diaria al inicio o término de la jornada laboral, hasta que el niño tenga un año de edad; debiendo expedirse la Resolución respectiva.
- f) **Por capacitación oficializada:** para asistir a eventos de capacitación que cuente con el auspicio de la DRTyC-Ayacucho y/o Sede del Gobierno Regional de Ayacucho.
- g) **Permiso por Citas Médicas (Lima, Ica, Huancayo y Otros):** Los servidores con citas médicas para ser atendidos en las dependencias de ESSALUD de Lima, Ica, Huancayo y otros, deberán solicitar con la papeleta de salida el permiso con un día de anticipación adjuntando la cita médica; debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante.



Permisos sin Goce de Haber

- h) Permiso por horas, otorgándose por razones personales y/o particulares, a través de la Papeleta de Salida, con autorización del Jefe Inmediato.

Acumulación de permisos

Artículo 30° Los permisos serán acumulados mensualmente y expresados en horas y días para el descuento correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente.

CAPITULO VII

DE LAS NORMAS SOBRE LICENCIAS

Definición.

Artículo 31° La licencia es la autorización para no asistir al centro de labores por uno o más días. El uso del derecho de licencia, se inicia a petición del servidor y está condicionada a la conformidad de la DRTyC-Ayacucho.

Tipos de Licencias.

Artículo 32° La licencia se conceden a petición del servidor, según normas, por los motivos siguientes:



a) Licencia con goce de Remuneraciones:

- Por enfermedad
- Por enfermedad grave o terminal y accidente grave de familiar directo del servidor.
- Por gravidez
- Por fallecimiento del cónyuge, hijos, padres o hermanos
- Por capacitación oficializada
- Por citación expresa, judicial, militar o policial.
- Por Función Edil
- Por Paternidad
- Por Adopción
- Por licencia sindical
- Por onomástico del servidor
- Por representación deportiva, cultural artístico, literario o sindical.
- Por licencia para miembros de Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o Supervisores



b) Licencia sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares
- Por capacitación no oficializada

c) A cuenta del periodo vacacional:

- Por matrimonio
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos
- Por licencia para asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad hijos o dependientes (tutela, curatela) del servidor.

Procedimiento para hacer uso de licencia.

Artículo 33° El trámite de la licencia, se inicia con la presentación de la solicitud simple dirigida al Jefe de Recursos Humanos, para lo cual el servidor deberá contar con la visación del Jefe Inmediato, requisito indispensable para iniciar el trámite correspondiente. La solicitud de licencia sin goce de remuneraciones, puede ser denegada, diferida o reducida por razones del servicio. Si la licencia es mayor a diez (10) días, deberá de efectuar su acta de entrega de cargo, conforme a Ley.

Plazo para la presentación de solicitudes.

Artículo 34° Las solicitudes de licencias con goce y/o sin goce de remuneraciones, serán presentadas en Trámite Documentario, previo al cumplimiento de los requisitos indicados en el Artículo 33° del presente Reglamento, con una anticipación máxima de 48 horas. A excepción de las licencias por fallecimiento del cónyuge, hijos, padres o hermanos y licencia por enfermedad, en estos casos solo será comunicada vía teléfono y/u otro medio a la Unidad de Recursos Humanos para las acciones correspondientes.

Comunicación al interesado

Artículo 35° La Unidad de Recursos Humanos, comunicará al interesado en un plazo de 24 horas, sobre la procedencia y/o improcedencia de la solicitud de la licencia con goce o sin goce de remuneraciones.

Licencia por Enfermedad (numeral 1.2.1 Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP y numeral a.3 artículo 12° de la Ley N° 26790)



Artículo 36° La Licencia por enfermedad se otorgan por prescripción médica, expedida por la dependencia asistencial del Estado ESSALUD, o por un médico particular, acreditándose con el certificado de incapacidad temporal para el trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o con un certificado médico (especie valorada) expedido por un médico particular, el cual deberá ser acompañado por el recetario médico y las boletas de pago por concepto de compra de medicinas.

Las Licencias por enfermedad que no cumplan estos requisitos serán considerados como inasistencias injustificadas y se aplicará el respectivo descuento.

Artículo 37° Para determinar los primeros veinte (20) días, se acumularán los periodos de incapacidad (licencias por enfermedad) presentadas dentro del año calendario, encontrándose el empleador obligado a pagar las remuneraciones por los primeros 20 días, pasando el trabajador a ser subsidiado por ESSALUD a partir del 21avo. día, subsidio que se otorgará mientras dure la incapacidad del servidor y en tanto no realice trabajo remunerado hasta un máximo de 11 meses y 10 días consecutivos, con sujeción a los requisitos y procedimientos señalados en el D.S.N° 009-97-SA, así como el Reglamento de Pago de Prestaciones Económicas en el Acuerdo N° 52-ESSALUD-99.



Artículo 38° Cuando el servidor se encuentre incapacitado por enfermedad o accidente, podrá solicitar la variación del descanso vacacional. Esta disposición no es aplicable si la incapacidad sobreviene durante el periodo vacacional.

Licencia por enfermedad grave o terminal o por accidente grave (Ley N° 30012 y su Reglamento D.S.N° 008-2017-TR)

Artículo 39° La Licencia por enfermedad grave terminal o accidente grave de familiar directo, se otorga al servidor quién en el caso de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal o que sufra accidente que ponga en riesgo su vida, para que pueda asistirlo. Se otorga por el plazo máximo de siete (7) días calendario, con goce de haber. De ser necesario más días, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de 30 días a cuenta del derecho vacacional.



Para esta licencia el trabajador deberá comunicar a la DRTyC-Ayacucho dando cuenta del ejercicio de este derecho, dentro de las 48 horas de producido o conocido el suceso, adjuntando el certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el estado grave o terminal, o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido para el familiar directo.

Plazo de sustentación de la licencia por enfermedad

Artículo 40° Los servidores que hagan uso de licencia por enfermedad, deberán de presentar por Trámite Documentario de la DRTyC-Ayacucho, el certificado médico en un plazo de tres (3) días hábiles después de su expedición.

El incumplimiento del plazo establecido en el párrafo anterior, dará lugar al descuento correspondiente.

Licencia por Gravidéz (Ley N° 26644 modificado por la Ley N° 30367)

Artículo 41° La licencia por maternidad se concederá a las trabajadoras por un lapso de noventa y ocho (98) días calendarios, cuarenta y nueve (49) días Pre Natal y cuarenta y nueve (49) días Post Natal, periodo que de acuerdo a la normatividad vigente es subsidiado por ESSALUD.

El goce del descanso pre natal será diferido parcial o totalmente y acumulado al post natal, a decisión de la trabajadora gestante, debiendo en dichos casos comunicar al empleador con antelación de dos (02) meses a la fecha probable del parto, para el efecto adjuntará el informe médico que certifique que la postergación del descanso pre natal no afectará de



modo alguno a la trabajadora gestante o al concebido de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 26644.

Para acceder a la licencia por maternidad la servidora deberá adjuntar a su solicitud el certificado de ESSALUD (CITT).

Artículo 42° La postergación del descanso pre-natal no autoriza a la trabajadora gestante a variar o abstenerse del cumplimiento de sus labores habituales, salvo que medie acuerdo al respecto con la DRTyC-Ayacucho. Sin embargo, la DRTyC-Ayacucho deberá asignar a la trabajadora gestante labores que no pongan en riesgo la salud y/o desarrollo normal del embrión y el feto durante el periodo de gestación, sin afectar sus derechos laborales.

Descanso Post-Natal en caso de Nacimiento Múltiple (Ley N° 27606)

Artículo 43° En casos de nacimiento múltiple el descanso post-natal se extenderá por treinta (30) días adicionales.

Artículo 44° Las prestaciones económicas administradas por ESSALUD, otorgadas con la finalidad de resarcir el lucro cesante como consecuencia del alumbramiento y de las necesidades de cuidado del recién nacido, se rigen por la Ley N° 26790, su Reglamento y demás normas complementarias.

Artículo 45° Si a la fecha del vencimiento del descanso post-natal, la madre trabajadora tuviere derecho a descanso vacacional pendiente de goce, podrá iniciar parcial o totalmente el disfrute vacacional a partir del día siguiente de vencido el descanso post-natal, siempre en cuando previamente comunique por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días naturales al inicio del goce vacacional.

Artículo 46° La madre trabajadora tiene derecho a retornar al mismo puesto de trabajo al término del descanso post-natal y percibir de todos los incrementos autorizados por el Gobierno Central.

Licencia por Fallecimiento del Cónyuge, Padres, Hijos o Hermanos (Artículos 110° y 112° Decreto Supremo N° 005-90-PCM)

Artículo 47° Se concederá en cada caso por un periodo de cinco (05) días útiles (hábiles), cuando el deceso se produzca en la localidad u ocho (08) días útiles cuando el deceso se produzca en lugar geográfico distinto al centro laboral del servidor o funcionario.

Al término de la licencia, el trabajador deberá acreditar con alguno de los siguientes documentos: partida de defunción, acta de defunción y/o constancia de defunción debidamente Fedatada, acompañando la partida de nacimiento del trabajador.

Licencia por capacitación oficializada – Formación Laboral (Decreto Legislativo N° 1025 y su Reglamento Decreto Supremo N° 009-2010-PCM)

Artículo 48° Esta licencia se otorga cuando la capacitación es financiada o canalizada total o parcialmente por el Estado y debe estar acorde al Plan de Desarrollo de Personas-PDP aprobado por la DRTyC-Ayacucho.

Licencia por citación expresa

Artículo 49° La licencia por citación expresa judicial, militar o policial competente, se otorga al servidor, que acredite la notificación con el documento oficial respectivo, abarca el tiempo de concurrencia más el término de la distancia, debiendo al retorno presentar la constancia respectiva.



Licencia por función edil

Artículo 50° La licencia por función edil, se concede a los servidores que han sido electos en sufragio directo, universal y secreto, durante el periodo que la ley determine para esta función municipal, debiendo reservarse la plaza de carrera hasta el término de la función edil.

Artículo 51° Los servidores elegidos como Alcaldes, mientras ejerzan la función municipal, no podrá ser trasladados, ni reasignados sin su consentimiento; y los trabajadores elegidos como regidores gozan de licencia hasta por 20 horas semanales sin descuento de sus remuneraciones, tiempo que será dedicado exclusivamente a las labores municipales.

Licencia por paternidad (Ley N° 29409 y su modificatoria Ley N° 30807)



Artículo 52° La licencia por paternidad es otorgada por la DRTyC al servidor (padre) por el periodo establecido de diez (10) días calendarios consecutivos en los casos de parto natural o cesárea.

Asimismo, la licencia por paternidad se otorgara en los siguientes casos especiales:

- Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
- Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
- Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.

Artículo 53° El inicio de la licencia se computa desde la fecha en que el trabajador indique, entre las siguientes alternativas:

- Desde la fecha de nacimiento del hijo o hija.
- Desde la fecha en que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico respectivo
- A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.
- En el supuesto que la madre muera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre del hijo(a) nacido(a) será beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias.

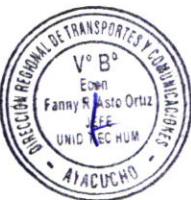
Licencia por adopción (Ley N° 27409)

Artículo 54° Se otorga al servidor peticionario de adopción, tiene derecho a una licencia con goce de haber correspondiente a treinta (30) días naturales, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 26981, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce (12) años de edad.

Licencia Sindical

Artículo 55° Los servidores autorizados harán uso de la Licencia Sindical hasta por 30 días al año de acuerdo al artículo 32° del D.S.N° 010-2003-TR y más de treinta (30) días si es acordado en negociación colectiva y deberá ser en todo momento justificado e informado a la Unidad de Recursos Humanos, cada vez que se haga uso.

Licencia por onomástico



Artículo 56° Se otorga a los servidores los que tienen derecho a gozar de 01 día de descanso remunerado al año. Si la fecha coincide con día no laborable, este será efectivizada el primer día hábil siguiente; debiendo la Unidad de Recursos Humanos, la responsable de llevar un adecuado control de las fechas a que se refiere este artículo.

Licencia por representación deportiva, cultural, artística y literaria

Artículo 57° Se otorga a los servidores convocados o designados oficialmente, para integrar delegaciones nacionales, regionales o institucionales; esta licencia es con goce de haber mientras dure el evento.

Licencia para Miembros de Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o Supervisores.

Artículo 58° Los miembros servidores del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y los Supervisores de Seguridad y Salud en el trabajo, gozan de licencia con goce de haber por treinta (30) días naturales por año calendario para la realización de sus funciones. En caso las actividades tengan duración menor a un año, el número de días de licencia será computado en forma proporcional. Para efectos de lo dispuesto en el Artículo 32° de la Ley N° 29783, los días de licencia o su fracción se consideran efectivamente laborados para todo efecto legal.

Licencia por motivos particulares (Artículo 115° Decreto Supremo N° 005-90-PCM)

Artículo 59° Se inicia a solicitud escrita de parte del interesado de conformidad a las razones que expresa el trabajador y está condicionada a la conformidad de la DRTyC-Ayacucho teniendo en cuenta las necesidades de servicio.

La sola presentación de la solicitud no da derecho al servidor, la ejecución del mismo, si no cuenta con la aprobación respectiva.

Artículo 60° Se concede hasta por un máximo de noventa (90) días calendarios, dentro del año fiscal, considerándose acumulativamente toda las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviere los últimos doce (12) meses.

Cumplido el tiempo máximo permitido el trabajador no puede solicitar nueva licencia hasta que transcurra doce (12) meses de trabajo efectivo, contados a partir del día de su reincorporación

Artículo 61° Durante el lapso de la licencia el trabajador no podrá laborar en ninguna dependencia del sector público, bajo ninguna forma o modalidad, ello de conformidad con el artículo 139° del Decreto supremo N° 005-90-PCM, salvo para el desempeño de un cargo docente y la percepción de dietas por participación en uno de los Directorios de entidades o empresas públicas.

Artículo 62° La Licencia sin goce de remuneraciones no es computable como tiempo de servicio al estado, para ningún efecto,

Licencia por capacitación ó Formación Laboral no oficializada (Decreto Legislativo N° 1025 y su Reglamento Decreto Supremo N° 009-2010-PCM)

Artículo 63° Se otorgará a los servidores en observancia del Decreto Legislativo N° 1025 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM. Esta licencia no cuenta con el auspicio institucional y de lograr que la capacitación sea financiada por el propio servidor o por terceros, la DRTyC-Ayacucho otorgara las facilidades a un servidor o funcionario para que este se capacite; además de conceder la licencia correspondiente, podrá evaluar que dicha capacitación (formación laboral) esté dirigida al logro de los objetivos estratégicos y



que la capacitación que se brinde o autorice guarde relación con las funciones desempeñadas por el servidor o funcionario.

Licencia a cuenta del periodo vacacional. (Art. 110° Decreto Supremo N° 005-90-PCM)

Artículo 64° La licencia a cuenta del periodo vacacional por matrimonio se autoriza a los servidores que así lo soliciten, hasta por un lapso no mayor a treinta (30) días, deducible del periodo vacacional inmediato siguiente. El servidor beneficiario presentará dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a su reincorporación, copia legalizada de la partida de matrimonio.

Artículo 65° La licencia a cuenta del periodo vacacional por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos, se concederá este tipo de licencia a todos los servidores que así lo soliciten, hasta por un periodo no mayor de treinta (30) días, deducible del periodo vacacional inmediato siguiente. El trabajador beneficiario esta en obligación de presentar a la Unidad de Recursos Humanos, el correspondiente certificado médico.

Licencia para la Asistencia Médica y la Terapia de Rehabilitación de Personas con Discapacidad (Ley N° 30119 y su Reglamento D.S.N° 013-2017-TR)

Artículo 66° La licencia para asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, se otorga al servidor para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación que requieran sus hijos menores con discapacidad, menores con discapacidad sujetos a su tutela, mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a curatela. Se otorga hasta por cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas anualmente, **las cuales son concedidas a cuenta del periodo vacacional**, también se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con la DRTyC-Ayacucho y deberá cumplir con los requisitos que exige la Ley para su otorgamiento.

Concluida la licencia, el trabajador entregara a la Unidad de Recursos Humanos, en el plazo de 48 horas, la constancia o certificado de atención correspondiente, la que debe señalar que la persona con discapacidad atendida fue acompañada por el servidor que solicitó licencia.

Artículo 67° Las licencias de índole personal deducibles de vacaciones programadas, serán de uno a siete días, debiendo ser solicitada dentro de las 24 horas previas y con conformidad del jefe inmediato superior.

Artículo 68° Para el cómputo en días de las licencias solicitadas a cuenta del periodo vacacional, se debe observar lo siguiente:

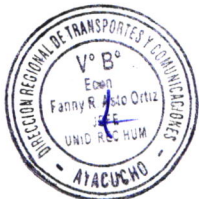
- Si la licencia es solicitada de lunes a viernes se incluirá sábados y domingos (siete 07 días).
- Si la licencia es solicitada en forma alternada y se llega a acumular 05 días se incluirán dos (02) días adicionales por los días sábados y domingos (siete 07 días).

Artículo 69° El servidor autorizado para hacer uso de licencia con goce de remuneraciones por más de 10 días deberá como condición previa hacer entrega de cargo al jefe inmediato o al servidor designado para su reemplazo.

CAPITULO VIII

DEL DESCANSO VACACIONAL

Artículo 70° Los servidores de la DRTyC-Ayacucho tienen derecho a gozar de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios. La



oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el trabajador y la DRTyC-Ayacucho. A falta de acuerdo entre las partes para fijar la oportunidad del descanso vacacional, ésta será fijada por la DRTyC-Ayacucho.

Rol Anual de Vacaciones

Artículo 71° La DRTyC-Ayacucho a través de la Resolución Directoral Regional, aprobará en el mes de noviembre de cada año el rol de vacaciones para el año siguiente, en función al ciclo laboral completo, para lo cual se tendrá en cuenta las necesidades del servicio y el interés del servidor.

Derecho al goce del descanso vacacional

Artículo 72° Para tener derecho al goce del descanso vacacional de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios, ésta condicionada que el servidor cumpla el record vacacional que se señala:

- Tratándose de servidores cuya jornada ordinaria es de seis (6) días a la semana, deben de haber realizado labor efectiva al menos doscientos sesenta (260) días en dicho periodo.
- Tratándose de servidores cuya jornada ordinaria es de cinco (5) días a la semana, deben de haber realizado labor efectiva al menos doscientos diez (210) días en dicho periodo.

Procedimiento para el fraccionamiento del descanso vacacional

Artículo 73° El descanso vacacional remunerado de los servidores de la DRTyC-Ayacucho se disfrutará preferentemente de forma efectiva e ininterrumpida por treinta (30) días calendario, salvo que se fraccione conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1405, estableciendo lo siguiente:

- El descanso vacacional podrá fraccionarse a solicitud escrita del servidor. En ese sentido, el servidor público **contará con hasta siete (7) días hábiles**, de sus treinta (30) días de periodo vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada ordinaria de servicio. Este descanso de media jornada solo será aplicable a aquellos servidores que presten servicios bajo la modalidad de jornada ordinaria de servicio.
- El **procedimiento para obtener el fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a siete (7) días** calendario, será solicitado por escrito y con opinión favorable del jefe inmediato ante la Unidad de Recursos Humanos de la DRTyC-Ayacucho, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita y sea otorgado el fraccionamiento del descanso vacacional.
- La Unidad de Recursos Humanos, luego de verificar que la solicitud se enmarca en los 30 días calendario de descanso anual y en los 7 días hábiles de fraccionamiento, comunicará al servidor la procedencia o no de la solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado.
- Aprobada la solicitud, la Unidad de Recursos Humanos y el servidor suscribirán el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional.

Artículo 74° Es política de la DRTyC-Ayacucho no permitir la acumulación de vacaciones. En este sentido, es obligación de cada Director y/o Jefe hacer cumplir el Rol Anual de Vacaciones programado para sus servidores.

CAPITULO IX



DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES, DERECHOS, BIENESTAR E INCENTIVOS

Artículo 75° Los servidores de la DRTyC-Ayacucho, están obligados a cumplir las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM y modificatorias.

Artículo 76° En materia de Derechos: contenidos en el artículo 24° del Decreto Legislativo N° 276:

“Artículo 24°.- DERECHOS.- Son derechos de los servidores de la carrera pública:

- a) Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole;
- b) Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la Ley de acuerdo al procedimiento establecido;
- c) Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que proceden conforme a Ley,
- d) Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional de hasta 02 periodos;
- e) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales en la forma que determine el reglamento;
- f) Obtener préstamos administrativos, de acuerdo a las normas pertinentes;
- g) Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de cargos efectivos en los casos que la Ley indique;
- h) Ejercer docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales;
- i) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales. La Orden del Servicio Civil del Estado constituye la máxima distinción;
- j) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecte sus derechos;
- k) Acumular a su tiempo ser servicios hasta cuatro años de estudios universitarios a los profesionales con título reconocido por la Ley Universitaria, después de quince años de servicios efectivos, siempre que no sean simultáneos;
- l) No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento;
- m) Constituir sindicatos con arreglo a ley;
- n) Hacer uso de la huelga, en la forma que la ley determine;
- o) Gozar al término de la carrera de pensión dentro del régimen que le corresponde;
- p) Las demás que señalen las leyes o el reglamento.

Los derechos reconocidos por la Ley a los servidores públicos son irrenunciables. Toda estipulación en contrario es nula”.

Igualmente, los contenidos desde los artículos 98° al 125° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.

Artículo 77° En materia de Obligaciones y prohibiciones: contenidos en los artículos N°s 21°, 22° y 23° del Decreto Legislativo N° 276;

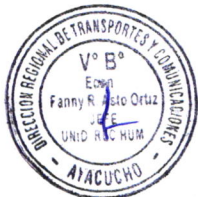
“Artículo 21.- Son obligaciones de los servidores:

- a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público;
- b) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos;
- c) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos;
- d) Conocer y exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño;
- e) Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo;
- f) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo;
- g) Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública; y
- h) Las demás que le señalen las leyes o el reglamento”.

“Artículo 22.- Los servidores públicos que determina la Ley o que administran o manejan fondos del Estado deben hacer declaración jurada de sus bienes y rentas al tomar posesión y al cesar en sus cargos, y periódicamente durante el ejercicio de éstos”.

“Artículo 23.- Son prohibiciones a los servidores públicos:

- a) Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo, salvo labor docente universitaria;
- b) Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio;
- c) Realizar actividad política partidaria durante el cumplimiento de las labores;
- d) Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre asuntos del Estado, salvo autorización expresa de la autoridad competente;
- e) Celebrar por sí o por terceras personas o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con su Entidad en los que tengan intereses el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; y,
- f) Las demás que señalen las leyes o el reglamento”.



Igualmente, los contenidos en los artículos N°s. 126°, 127°, 128°, 129°, 130°, 131°, 132°, 133°, 134°, 135°, 136°, 137°, 138° y 139° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.

Artículo 78° En materia de bienestar e incentivos: los contenidos en el Capítulo XI - Del Bienestar e Incentivos desde los artículos N°s 140°, 141°, 142, 146, 147, 148 y 149° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.

Artículo 79° Adicionalmente a lo prescrito en el inc. c) del artículo 32° precedente, los trabajadores de la DRTyC-Ayacucho son beneficiarios de incentivos determinados por el Gobierno Central y los establecidos y regulados institucionalmente (según corresponda y lo determine el Titular de la DRTyC-Ayacucho en el marco de la normatividad legal vigente), bajo cualquier forma o modalidad (incentivo a la productividad; bonificaciones; bono alimenticio; por responsabilidad en el desempeño de la función y otros) según corresponda.



Artículo 80° Los servidores también pueden ser objeto de incentivos y/o estímulos por parte de la institución en los siguientes casos:

- a) Por labor funcional destacada: Resoluciones de felicitación.
- b) Ser beneficiarios de programas de incentivos en concordancia a lo establecido en los artículos 146 y 147° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

CAPITULO XII

DE LAS DISPOSICIONES SOBRE CLIMA LABORAL, HIGIENE, SEGURIDAD Y CAPACITACION



Artículo 81° La DRTyC-Ayacucho y sus servidores deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que la DRTyC-Ayacucho ofrece a sus trabajadores en campos como la educación, la cultura, la salud y la recreación.

Artículo 82° La DRTyC-Ayacucho procurara que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, amplitud, iluminación, higiene y limpieza.



Artículo 83° La DRTyC-Ayacucho desarrollara el acercamiento entre los servidores, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al Plan de Bienestar que la Unidad de Recursos Humanos deberá elaborar anualmente.

De la Higiene y Seguridad en el Trabajo

Artículo 84° La DRTyC-Ayacucho establecerá las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus servidores y de terceros, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales.

Todos los servidores deberán cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo impartidas por la DRTyC-Ayacucho.

La participación de los servidores de la DRTyC-Ayacucho en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios es obligatoria.

Artículo 85° Todo el personal deberá prestar colaboración para mantener el orden y la limpieza en el centro de trabajo.

Artículo 86° La DRTyC-Ayacucho a través del Área de Bienestar Social mantendrá un botiquín equipado con medicinas e instrumentos de primeros auxilios.

De la Capacitación



Artículo 87° La DRTyC-Ayacucho 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 servidor que lo oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias.

Las necesidades de capacitación de los servidores deben guardar coincidencia con los objetivos institucionales.

Artículo 88° La Unidad de Recursos Humanos en coordinación con todas las unidades orgánicas de la DRTyC-Ayacucho y previa conformidad de la Dirección Regional, aprobará el Plan de Desarrollo de Personas durante el primer trimestre de cada año, conforme al procedimiento que se establezca para la aprobación, ejecución y evaluación del referido Plan.



Artículo 89° Todo servidor que haya recibido cursos de capacitación por cuenta de la DRTyC-Ayacucho, se compromete, entre otros, a difundir los conocimientos adquiridos en beneficio de la DRTyC-Ayacucho.

Artículo 90° Es obligatoria la asistencia y participación de todos los servidores inscritos por la DRTyC-Ayacucho en los cursos o programas de capacitación, en caso de inasistencia o desaprobación deberá asumir las consecuencias económicas y/o administrativas que determine la DRTyC-Ayacucho, salvo inasistencia justificada y autorizada por la Unidad de Recursos Humanos.



CAPITULO XIII

DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 91° El procedimiento disciplinario a un servidor, 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, las contenidas en las disposiciones legales o el presente Reglamento), la evaluación de los descargos (si los hubiera) y la imposición de la sanción de resultar procedente.

La imputación al servidor de la presunta falta cometida la realizará el funcionario competente según lo previsto en el artículo 106° del presente reglamento.



Artículo 92° A fin de garantizar el orden, la disciplina dentro de la DRTyC-Ayacucho, se establecen las siguientes medidas disciplinarias

- Amonestación verbal o escrita.
- Suspensión sin Goce de Remuneración desde un (1) día hasta doce (12) meses.
- Despido.

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 la DRTyC-Ayacucho aplicará cualquiera de las medidas disciplinarias de acuerdo a los criterios contemplados en el presente Reglamento.

Artículo 93° La amonestación es verbal o escrito.

La amonestación verbal la efectúa el Jefe inmediato en forma personal y reservada y se aplica para faltas primarias y que no implican gravedad. Para el caso de amonestación escrita, la sanción se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario regulado en la



Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Ley N° 30057, y en su Reglamento aprobado a través del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y se aplica a faltas que por su naturaleza no tengan la gravedad suficiente para ameritar una suspensión.

Artículo 94° 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 DRTyC-Ayacucho revista gravedad sin pago de remuneración.

La sanción de suspensión será impuesta previo procedimiento administrativo disciplinario regulado en la Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Ley N° 30057, y en su Reglamento, aprobado a través del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Artículo 95° El despido es la sanción impuesta por la DRTyC-Ayacucho, que implica la resolución unilateral del 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 a la normativa aplicable, el presente Reglamento y a las disposiciones que emita la DRTyC-Ayacucho.

La sanción de despido será impuesta siguiendo el procedimiento administrativo disciplinario regulado en la Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Ley N° 30057, y en su Reglamento, aprobado a través del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Artículo 96° 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:

- La comisión de falta grave, es aquella inobservancia al Reglamento Interno de Trabajo que revista gravedad.
- Condena penal por delito doloso.
- La inhabilitación del servidor, 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 97° Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta lo siguiente:

- Naturaleza de la falta.
- Antecedentes del trabajador.
- Reincidencia.
- Circunstancias en que se cometió la falta.

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

Artículo 98° Adicionalmente se consideraran como faltas administrativas, a las siguientes:

- Las tardanzas e inasistencias injustificadas.
- Abandono del puesto de trabajo sin autorización.
- Alterar y/o desaparecer los registros de control de asistencia.
- Atentar contra los sistemas informáticos de control de personal.
- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Artículo 99° Por hacer abandono de puesto de trabajo, dentro y fuera del local institucional sin autorización del Jefe Inmediato, los servidores serán pasibles de las siguientes sanciones:

- Por primera vez: Amonestación verbal por el Jefe Inmediato.
- Por segunda vez: Amonestación escrita, que se formaliza por Acto Resolutivo, con copia a su Legajo de Personal.
- Por Tercera vez: Suspensión hasta por 30 días, previo cumplimiento del proceso administrativo, formalizándose mediante Resolución respectiva.
- En caso de reincidencia, el servidor será puesto a disposición de la Unidad de Recursos Humanos, quien determinara la sanción que corresponda, previo proceso administrativo.



Artículo 100° Para el caso de Tardanzas, en que incurran los servidores, se procederá de la siguiente manera:

- a. De tres a diez tardanzas mensuales, procede amonestación verbal por el Jefe Inmediato.
- b. De once a más tardanzas durante el mes, amonestación escrita, que se formaliza por Acto Resolutivo, con copia a su Legajo de Personal.
- c. De persistir la falta (reincidencia), el servidor será suspendido a propuesta del Jefe Inmediato, hasta por un máximo de 30 días, previo proceso administrativo.

Artículo 101° En caso de negativa del servidor a recibir una notificación, estas serán remitidas por conducto notarial al domicilio señalado en la respectiva carpeta personal.

CAPITULO XVI

DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS



PRIMERA La Unidad de Recursos Humanos debe emitir las disposiciones que complementen el presente Reglamento Interno de los servidores de la DRTyC-Ayacucho; así como, los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales o éticas que se detecten en el centro de trabajo, o que afecten el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, ampliándose los principios de razonabilidad y buena fe, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.



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

TERCERA Los Directores y/o Jefes de las Unidades Orgánicas son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Unidad de Recursos Humanos sobre las inobservancias al mismo.



CUARTA La evaluación de los servidores de la DRTyC-Ayacucho será en forma semestral para medir el rendimiento en el cumplimiento de sus funciones y posibilitar su ascenso conforme a Ley.

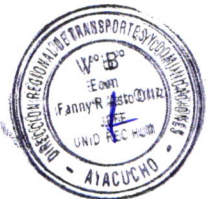
QUINTA Los servidores de la DRTyC-Ayacucho, deberán asistir uniformados portando su fotocheck de identificación debidamente autorizado por el Titular del Pliego, dentro o fuera del centro de trabajo, siendo válido durante la vigencia del contrato, caso contrario constituirá una falta grave sujeta a las sanciones de Ley.

SEXTO Los servidores 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.

SEPTIMO La Unidad de Recursos Humanos no tiene responsabilidad alguna en las omisiones en las que incurra el servidor (a) para sustentar sus salidas, permisos o licencias y que ocasionen consecuentemente descuentos en el pago de su retribución mensual; no teniendo por tanto obligación alguna de comunicar para su subsanación en las omisiones incurridas.

OCTAVO Los servidores tienen la obligación de recepcionar la notificación de documentos generados por la Unidad de Recursos Humanos, relacionados al presente Reglamento.

NOVENO El presente Reglamento quedara aprobado a partir de la fecha de su presentación y aprobación por la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional de Ayacucho.



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE ADMINISTRACION

JUSTIFICACION DE SALIDA

NOMBRES Y APELLIDOS:

FECHA :

HORA DE SALIDA :

MOTIVO DE SALIDA :

RETORNO :

HORA DE RETORNO :

V°B° DE LA ENTIDAD
VISITADA Y/O ADJUNTAR
CONSTANCIAS DE
ATENCION Y TICKET



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
DIRECCION DE ADMINISTRACION

JUSTIFICACION DE SALIDA

NOMBRES Y APELLIDOS:

FECHA :

HORA DE SALIDA :

MOTIVO DE SALIDA :

RETORNO :

HORA DE RETORNO :

V°B° DE LA ENTIDAD
VISITADA Y/O ADJUNTAR
CONSTANCIAS DE
ATENCION Y TICKET

