



DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES
AYACUCHO

CARGO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL

N° 394 -2023-GRA/GG-GRI-DRTCA.

Ayacucho, 12 OCT 2023

VISTO:

El Memorando N° 588-2023-GRA/GG-GRI-DRTCA DR, Informe N° 636-2023-GRA/GG-GRI-DRTCA-OADM-UP, "Reglamento Interno De Trabajo Y Control De Asistencia Y Permanencia Para Los Servidores De La DRTCA - Modificado", Resolución Directoral Regional N° 194-2023-GRA/GG-GRI-DRTCA, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, concordante con los artículos 1° y 2° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, así como sus respectivas Direcciones Regionales gozan de autonomía Política y Administrativa en asuntos de su competencia, por lo que, el presente acto resolutivo es emitido con arreglo a Ley;

Que, la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional de Ayacucho, es una persona jurídica de derecho público, constituyéndose en una unidad orgánica dependiente estructural, jerárquica, administrativa, técnica, normativa y funcionalmente de la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Ayacucho;

Que, el artículo 129° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, precisa que *"todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles. Dicho documento tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento"*; debiendo contener ésta disposiciones mínimas, entre otras, como: La jornada de servicio, horario y tiempo de refrigerio; Normas de control de asistencia que se aplican en la entidad; Normas sobre permisos, licencias e inasistencias; Derechos, obligaciones, deberes e incompatibilidades de los servidores; el listado de faltas que acarree la sanción de amonestación conforme al régimen disciplinario establecido en la ley y en el presente reglamento; las demás disposiciones que se consideren convenientes, que regulen aspectos relacionados a la relación de servicio. Debiendo la entidad, poner a disposición de cada servidor civil el Reglamento Interno del Servicio Civil, al momento de su ingreso o de la aprobación del referido Reglamento, lo que ocurra primero;

Que, con Resolución Directoral Regional N° 194-2023-GRA/GG-GRI-DRTCA, de fecha 09 de junio del 2023, se Aprueba el "Reglamento Interno de Trabajo y Control de Asistencia - Permanencia para los Trabajadores de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho", compuesto de 107 artículos, 12 capítulos y 09 Disposiciones Finales y Complementarias;

Que, a través del Informe N° 636-2023-GRA/GG-GRI-DRTCA-OADM-UP, la Jefa de la Unidad de Personal, en cumplimiento al pacto colectivo 2023 suscrito el 14 de julio del 2023 y previa socialización, eleva la nueva propuesta "Reglamento Interno de Trabajo y Control de Asistencia y Permanencia para los Servidores de la DRTCA





DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES
AYACUCHO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL

N° 394 -2023-GRA/GG-GRI-DRTCA.

Ayacucho, 12 OCT 2023

- Modificado", a la Dirección Regional, a fin de que el Titular de la Entidad autorice su aprobación mediante acto resolutivo y de la misma forma se deje sin efecto el anterior reglamento que fue aprobado a través de la Resolución Directoral Regional N° 194-2023-GRA/GG-GRI-DRTCA; teniendo en cuenta que, este viene a ser 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 DRTCA, comprendidos en el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 y el Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057, cuidando que las relaciones laborales se basen en el espíritu de comprensión, armonía, colaboración y buena fe que debe existir entre los servidores de todos los niveles que conduzcan el logro de las metas institucionales. Igualmente precisa las obligaciones, prohibiciones, derechos y sanciones para los trabajadores de ambos regímenes laborales de la Entidad; del mismo modo, este instrumento establece normas y procedimientos para propiciar, fomentar y mantener la armonía en las relaciones laborales de la Entidad de los funcionarios, directivos y servidores públicos, sujetos a los dos regímenes laborales señalados, 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. En ese sentido todos los funcionarios, directivos y servidores públicos y servidoras públicas que presten servicios administrativos a la Entidad, bajo cualquier modalidad contractual o régimen laboral, deben conocer, cumplir y hacerla cumplir en cuanto a su contenido;

Que, teniendo en cuenta el literal d) del artículo 15° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la DRTCA, es función del Titular de la Entidad proponer la aprobación de los documentos de gestión institucional; por ello, a través del Memorando N° 588-2023-GRA/GG-GRI-DRTCA el Director Regional de la DRTCA, autoriza la aprobación del nuevo "Reglamento Interno de Trabajo y Control de Asistencia y Permanencia para los Servidores de la DRTCA – Modificado", paralelamente dejando sin efecto a la Resolución Directoral Regional N° 194-2023-GRA/GG-GRI-DRTCA, el cual aprueba el anterior reglamento;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Decreto Legislativo N° 1057 y su respectivo Reglamento; la Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023; Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444; Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho aprobado por Ordenanza Regional N° 017-2010-GRA/CR y en uso de las atribuciones y facultades conferidas por las Resoluciones Ejecutiva Regional Nros 251 y 282-2023-GRA/GR;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – DEJAR SIN EFECTO, la Resolución Directoral Regional N° 194-2023-GRA/GG-GRI-DRTCA, de fecha 09 de junio del 2023, que Aprobó el "Reglamento Interno de Trabajo y Control de Asistencia - Permanencia para los Trabajadores de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho - 2023", el mismo que estuvo compuesto por 107 artículos, 12 capítulos y 09 Disposiciones Finales y Complementarias.





RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL

Nº 394 -2023-GRA/GG-GRI-DRTCA.

Ayacucho, 12 OCT 2023

ARTÍCULO SEGUNDO. - APROBAR, el nuevo "REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA PARA LOS SERVIDORES DE LA DRTCA - MODIFICADO", que como agregado en anexo adjunto forma parte de la presente resolución (en 22 folios), compuesto por 106 artículos, 12 capítulos y 09 Disposiciones Finales y Complementarias. Con vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR, a la Dirección de Administración y a la Unidad de personal, bajo responsabilidad del Área de Registro y Control de Personal, el estricto cumplimiento de los lineamientos establecidos en el nuevo Reglamento aprobado en el Artículo Primero de la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO. - NOTIFICAR, la presente Resolución a la Dirección Regional, Dirección de Administración, Unidad de Personal, Dirección de Asesoría Jurídica, Área de Registro y Control de Personal y demás órganos estructurados de la Entidad, con las formalidades señaladas por Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
Ing. Beltrán Barzola Ayala
DIRECTOR REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO

DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA PARA LOS SERVIDORES DE LA DRTCA - MODIFICADO

AYACUCHO, OCTUBRE DEL 2023

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA PARA LOS TRABAJADORES DE LA DRTCA

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 Administrativos servidores públicos de la DRTCA, 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 DRTCA.

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 DRTCA con sus funcionarios y directivos, servidores públicos sujetos a los dos regimenes 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 directivos y servidores públicos que presten servicios administrativos a la DRTCA, 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
- 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. L. 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.
- Ley N° 31479 Ley que establece la licencia con goce de haber y posterior compensación para los trabajadores que realicen exámenes oncológicos preventivos anuales.
- Decreto Supremo N° 010-2003-TR, Texto Único Ordenado de la ley de relaciones colectivas de trabajo y su reglamento Decreto Supremo N° 011-92-TR.
- Ley del Código de Ética de la Función Pública N° 27815.



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 directivos y servidores públicos de la DRTCA, 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 DRTCA, 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 DRTCA, 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 DRTCA, 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 públicos, de acuerdo al Decreto Legislativo N° 800 establecen horario de atención y jornada diaria en la administración pública, donde en su artículo 1 establece el horario corrido en una sola jornada de trabajo al día de ocho horas (8.00 horas) de duración en el curso de los meses de enero a diciembre para los servidores de la administración pública que regirá de lunes a viernes, además de la indicada jornada de trabajo, se considerará el tiempo necesario para el refrigerio en el respectivo centro de trabajo, en este caso la institución no cuenta con cafetín.

a) Jornada de Funcionarios directivos y servidores públicos.

La jornada ordinaria de labores para los funcionarios directivos y servidores públicos sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo 1057 será en el horario corrido siguiente:

- Lunes a viernes

Detalle	Hora de Ingreso	Hora de Salida
Jornada Ordinaria	07:45 a.m.	16:00 p.m.

Teniendo 10 minutos de tolerancias recuperables en el día y/o sujeto a descuento. Así mismo, el personal tendrá un tiempo de refrigerio de manera alternada dentro del rango de 12:00 m.m. a 2:30 p.m., garantizando las 8 horas de atención al público. Esto en cumplimiento al convenio de Pacto Colectivo firmado el 14 de julio del 2023.

b) Jornada del personal de Seguridad y vigilancia

La jornada ordinaria de labores para el personal de seguridad y vigilancia sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo 1057 será en el horario diferenciado, cumpliendo un máximo de 192 horas de trabajo plasmados en su rol de turno, firmado y aprobado por el Jefe inmediato y visto bueno de la Unidad de Personal.

c) Jornada del personal de Limpieza

La jornada ordinaria de labores para el personal de limpieza sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo 1057 será en el horario diferenciado, cumpliendo las 8 horas de jornada laboral de manera corrida, siendo de la siguiente manera:

Detalle	Hora de Ingreso	Hora de Salida
Jornada Ordinaria	06:00 a.m.	14:00 p.m.

Artículo 11°

Todos los funcionarios directivos y servidores públicos de la DRTCA 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

Asistencia

Artículo 12° Los funcionarios directivos y servidores públicos de la DRTCA 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 públicos registrarán de manera personal su asistencia diariamente tanto a la hora de ingreso como a la hora de salida, a través del Reloj Biométrico-Facial en la Dirección Regional y otros mecanismos establecidos en las demás dependencias.

El cumplimiento de la jornada establecida, registrado en el Reloj Biométrico-Facial, es el único medio que acredite la asistencia efectiva al servidor.

Control

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 la Unidad de Personal de la DRTCA.

Artículo 15° El funcionario y servidor que omita 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 (02) omisiones de marcado justificadas durante un periodo de treinta (30) días o cuatro (04) en un periodo de ciento ochenta (180) días.

Trabajo fuera de la Jornada Laboral

Artículo 16° Es política de la DRTCA que todas las actividades se cumplan dentro del horario de trabajo 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.

Los trabajos en sobretiempo **no serán usados para compensar tardanzas**, ni inasistencias, tampoco serán aplicables en casos de capacitación fuera del horario de servicio, ni generan una compensación económica. La permanencia voluntaria en el centro de trabajo, con anterioridad al inicio o después del término de la jornada de trabajo, no constituye por sí solo trabajo en sobretiempo, trabajo extraordinario, ni tiene el carácter compensable.

De manera excepcional, los trabajos en sobretiempo serán compensados siempre y cuando exista previo un memorando de su jefe inmediato autorizando el mismo por estricta necesidad de servicio y/o para cumplir una actividad inmediata, donde se debe precisar que es con cargo a compensación. La compensación por horas laboradas como sobretiempo, será previa solicitud dirigido a la Unidad de Personal, con visto bueno de su jefe inmediato y podrá ser utilizado otro día que lo requiera.

Artículo 17° La DRTCA, a través de la Unidad de Personal, 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 arreglo a las normas laborales, que serán registrados en el Reloj Biométrico-Facial previa autorización del jefe inmediato y autorizado por la unidad de recursos humanos lo que será compensado con descanso otro día hábil que solicite el servidor.



Permanencia

Artículo 18° Está prohibido para todos los servidores de la entidad DRTCA abandonar su puesto de trabajo, dentro de la jornada laboral, para dedicarse a otras labores no autorizadas, distintos de las funciones de su puesto. El incumplimiento a esta disposición, se considera abandono de labores, sujeto a falta disciplinaria.

Artículo 19° En caso de servidores destacados fuera de la sede institucional corresponde a la Unidad de Personal 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



Tardanzas

Artículo 20° Se considera tardanza al ingreso al Centro de Trabajo después del horario establecido por la DRTCA.7.45 a.m con un periodo de tolerancia hasta diez (10) minutos después de la hora de ingreso como máximo. Pasada esta hora se considerará falta injustificada y no habrá derecho a justificación estos minutos de tolerancia serán recuperados en el mismo día de acuerdo el marcado en el reloj biométrico, en caso de no recuperar serán considerados como tardanza sujetos a descuentos acumulables mensuales de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 10° del presente Reglamento. En caso de superar dicha tolerancia se considerará como falta injustificada.



Inasistencias

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 públicos que por razones de fuerza mayor se encuentran impedidos de concurrir a su Centro de Trabajo, deberán de informarlo a la Unidad de Personal a través de cualquier medio en el término del día; debiendo presentar la justificación respectiva (documento oficial o CITT) dentro del tercer día de ocurrida la ausencia. Corresponderá a la Unidad de Personal comunicar al Jefe inmediato donde labora el servidor, los hechos que motivan la ausencia de éste.

Artículo 22° Las 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:
 - Documento oficial por eventualidades (denuncias)
 - Copia de Recibo por Honorarios, boletas o comprobante de pago por la atención médica
 - CITT (Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo) que otorga ESSALUD
- b) **Injustificadas.** - Cuando las inasistencias no se justifican con los documentos sustentatorios aprobados por el presente reglamento.



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, y 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 directivos y servidores públicos de la DRTCA 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 Personal, para salir fuera del centro laboral. Con excepción del Director Regional. Los funcionarios directivos y servidores públicos de la DRTCA están obligados a ser firmar las papeletas en la parte posterior con las oficinas de destino. Caso contrario se tomará como falta injustificada con descuento.

De los Permisos

Artículo 29° Se otorgarán 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 quién 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). Se debe acreditar ante la Unidad de Personal con la siguiente documentación:
 - Copia de Recibo por Honorarios, boletas o comprobante de pago por la atención médica o del profesional tratante.
 - Copia de indicaciones médicas, con el nombre del paciente, sello y firma del profesional tratante.
 - Copia de comprobante de pago por la compra de medicamentos.
 - Copia del documento donde consta la programación y/o realización de los procedimientos y/o tratamiento médico o el cronograma de terapias.



El servidor deberá presentar a la Unidad de Personal la documentación detallada, dentro de las setenta y dos (72) horas producidos cualquiera de los supuestos de atención médica ya mencionados.

d) **Atención Médica de familiares directos:** Se otorgará permiso y/o licencia para la atención médica y terapias de un familiar directo (padres, hijos, conyugue), el cual deberán solicitarlo a través de la papeleta de salida autorizado por su jefe inmediato y con visto bueno de la Unida de Personal, por lo que deberán justificar previo documento en un plazo de 24 horas luego de haber recibido la atención y/o al siguiente día hábil, siendo la atención particular, MINSA, ESSALUD, Sanidad de la policía Nacional y Fuerzas Armadas, acreditando con los siguientes documentos:

- Copia de Recibo por Honorarios, boletas o comprobante de pago por la atención médica o del profesional tratante.
- Copia de indicaciones médicas, con el nombre del paciente, sello y firma del profesional tratante.
- Copia de comprobante de pago por la compra de medicamentos.
- Copia del documento donde consta la programación y/o realización de los procedimientos y/o tratamiento médico o el cronograma de terapias.
- Constancia de atención firmado por el médico tratante con fecha y hora

e) **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 DRTCA, para lo cual deberá presentar la acreditación correspondiente.

f) **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 (01) año de edad; debiendo expedirse la Resolución respectiva. Previa presentación a la Unidad de Personal del acta de nacimiento con la solicitud respectiva, en la cual indicará el horario en que hará uso efectivo de la hora de lactancia dentro de la jornada ordinaria de trabajo. En caso de parto múltiple, el permiso se incrementa en una (01) hora adicional.

g) **Por capacitación oficializada:** Se concede al/la servidor/a para concurrir a certámenes, seminarios, congresos, foros, cursos de especialización similares a tiempo parcial, siempre que cuente con el auspicio de la DRTCA y/o Sede del Gobierno Regional de Ayacucho.

h) **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.

Los servidores que retornan de una Cita Médica de otro Departamento tienen una tolerancia de ingreso hasta la 8:30 a.m., debiendo recuperar en el día previa solicitud adjuntando cita médica, boleto de viaje.

i) **Por docencia:** Se concede para ejercer la docencia universitaria hasta por un máximo de 06 horas semanales, que luego deben ser compensadas; similar derecho se concede al personal que siga estudios superiores con éxito.

Permisos por motivos particulares

j) Permiso por horas, otorgándose por razones personales y/o particulares, a través de la Papeleta de Salida, con autorización del Jefe inmediato, estas pueden ser recuperadas en el día, teniendo como máximo 2 horas de dicho permiso o en su defecto será sujeto a descuento.

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 DRTCA.

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 o maternidad
- 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 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
- Por el desempeño como bombero voluntario
- Por exámenes oncológicos preventivos anuales
- Por atención de familiar diagnosticado con Cáncer
- Por representación sindical

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 la Unidad de Personal de la DRTCA, 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 Personal para las acciones correspondientes.



Comunicación al interesado

Artículo 35° La Unidad de Personal, 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 la DRTCA obligada 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 treinta (30) días a cuenta del derecho vacacional.

Para esta licencia el trabajador deberá comunicar a la DRTCA 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.

Licencia para atención de familiar diagnosticado con Cáncer (Ley N° 31041)

Artículo 40° La entidad, a través de la Unidad de Personal, otorgará licencia con goce de haber por el periodo no mayor a un (01) año y de acuerdo con las necesidades del trabajador cuyo hijo, niño o adolescente menor de 18 años (familiar directo, bajo tutela o curatela) sea **diagnosticado de cáncer por el médico especialista**, el cual deberá ser cubierto los primeros veintiún (21) días por la entidad y el tiempo restante por ESSALUD”



Plazo de sustentación de la licencia por enfermedad

Artículo 41° Los servidores que hagan uso de licencia por enfermedad, deberán de presentar por Trámite Documentario de la DRTCA, 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 o Maternidad (Ley N° 26644 modificado por la Ley N° 30367 y su Reglamento D. S. 005-2011-TR)



Artículo 42°

La licencia por maternidad se concederá a las trabajadoras gestantes 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. Los días de descanso prenatal y postnatal se consideran como días efectivamente laborados, periodo que de acuerdo a la normatividad vigente es subsidiado por ESSALUD.

El goce del descanso pre natal podrá ser 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 respecto a la fecha probable del parto, debiendo indicarse el número de días de descanso prenatal que se desea acumular al periodo de descanso posnatal. Para tal efecto adjuntará el informe médico que certifique que la postergación del descanso pre natal no afectará de modo alguno la salud de la trabajadora gestante o la del concebido, de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 26644.

Artículo 43°

En caso se produzca adelanto del alumbramiento respecto de la fecha probable del parto fijada para establecer el inicio del descanso prenatal, los días de adelanto se acumularán al descanso postnatal. Si el alumbramiento se produjera después de la fecha probable de parto, los días de retraso serán considerados como descanso médico por incapacidad temporal para el trabajo y pagados como tales.

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



Artículo 44°

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 DRTCA. Sin embargo, la DRTCA 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 o de Menores con Discapacidad (Ley N° 27606)

Artículo 45°

En casos de nacimiento múltiple o de menores con discapacidad, el descanso post-natal se extenderá por treinta (30) días adicionales.



Artículo 46°

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 47°

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 48°

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 49°

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 50° 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 DRTCA.

Licencia por citación expresa

Artículo 51° 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 52° 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 53° 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 54° La licencia por paternidad es otorgada por la DRTCA al servidor (padre) por el periodo establecido de diez (10) días calendarios consecutivos en los casos de parto natural o cesaria.

Asimismo, la licencia por paternidad se otorgará 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 55° 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 56° 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 por onomástico

Artículo 57° 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 Personal, 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 58° 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 59° 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 60° 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 DRTCA 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 61° Se concede hasta por un máximo de noventa (90) días calendarios, dentro del año fiscal, considerándose acumulativamente todas 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 62° 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 63° La Licencia sin goce de remuneraciones no es computable como tiempo de servicio al estado, para ningún efecto.

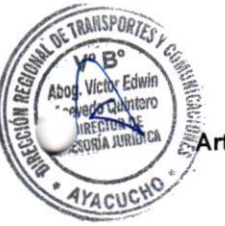
Licencia por capacitación o Formación Laboral no oficializada (Decreto Legislativo N° 1025 y su Reglamento Decreto Supremo N° 009-2010-PCM)

Artículo 64° 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 DRTCA 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 65° 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 66° 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 Personal de la DRTCA, 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 67°

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 DRTCA y deberá cumplir con los requisitos que exige la Ley para su otorgamiento.

Concluida la licencia, el trabajador entregará a la Unidad de Personal, 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.

Licencia por el desempeño como bombero voluntario (Decreto Supremo N° 001-2017-TR)

Artículo 68°

Se otorga al servidor para desempeñarse como bombero voluntario, cuando sea convocado por el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, para la atención de emergencias por incendios, accidentes, desastres u otros sucesos que pongan en riesgo a las personas o al orden público, en cualquier parte del territorio nacional.

El tiempo de licencia para la atención de dichos actos de servicio es considerado como tiempo trabajado para todos los efectos legales, por lo que no podrá ser descontado o considerado como ausencia injustificada, ni como falta laboral posible de sanción. Se incluye dentro del plazo de licencia al tiempo adecuado y razonable para el descanso, recuperación y desintoxicación del bombero voluntario, si como para su retorno al centro de trabajo, considerando el término de la distancia. El empleador puede solicitar la constancia del acto de servicio que emita la respectiva Compañía de Bomberos.

Licencia para los Trabajadores que Realicen Exámenes Oncológicos Preventivos Anuales (Ley N° 31479 y Ley N° 31336)

Artículo 69°

Los trabajadores, tienen derecho a **una licencia anual compensable**, hasta por dos (02) días hábiles, consecutivos o no, para someterse a sus exámenes preventivos oncológicos. La licencia otorgada al trabajador será compensable con horas de trabajo que serán acordadas por la Unidad de Personal.

Para acceder a esta licencia, previamente el trabajador debe coordinar con la Unidad de Personal, además de presentar la orden médica en la que se indiquen los exámenes a realizar. Asimismo, posteriormente debe presentar los documentos que acrediten dicha atención.

Licencia por representación sindical (D.S. N° 010-2003-TR y su reglamento D.S. N° 011-92-TR)

Artículo 70°

La entidad sólo está obligado a conceder permiso para la asistencia a actos de concurrencia obligatoria, a servidores en calidad de dirigentes sindicales, hasta un límite de treinta (30) días naturales por año calendario; el exceso será considerado como licencia sin goce de remuneraciones y demás beneficios. Este límite no será aplicable cuando en el centro de trabajo exista costumbre o convenio colectivo más favorable.

Artículo 71°

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 72°

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 acumular 05 días se incluirán dos (02) días adicionales por los días sábados y domingos (siete 07 días).

Artículo 73° 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 74° Los servidores de la DRTCA 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 DRTCA. A falta de acuerdo entre las partes para fijar la oportunidad del descanso vacacional, ésta será fijada por la DRTCA.



Rol Anual de Vacaciones

Artículo 75° La DRTCA 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 76° 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 77° El descanso vacacional remunerado de los servidores de la DRTCA 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 Personal de la DRTCA, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita y sea otorgado el fraccionamiento del descanso vacacional.
- La Unidad de Personal, 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.

d) Aprobada la solicitud, la Unidad de Personal y el servidor suscribirán el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional.

Artículo 78° Es política de la DRTCA 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 79° Los servidores de la DRTCA, 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 Publico, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM Y modificatorias.

Artículo 80° 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 publica 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 períodos;
 - 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 consideraciones 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 81° 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.

Deberes éticos de la Función Pública según artículo 7° de la Ley del Código de Ética de la Función Pública N° 27815:

1. Neutralidad, debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.
2. Transparencia, debe ejecutar los actos del servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica. El servidor público debe de brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.
3. Discreción, debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.
4. Ejercicio Adecuado del Cargo, con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones el servidor público no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas.
5. Uso Adecuado de los Bienes del Estado, debe proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
6. Responsabilidad, todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.
Ante situaciones extraordinarias, el servidor público puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.

Todo servidor público debe respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 55° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Prohibiciones éticas de la función pública según artículo 8° de la Ley del Código de Ética de la Función Pública N° 27815:

1. Mantener Intereses de Conflicto, mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
2. Obtener Ventajas Indevidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
3. Realizar Actividades de Proselitismo Político, a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.
4. Hacer Mal Uso de Información Privilegiada, Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.
5. Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.



Artículo 82° 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 der Decreto Legislativo N° 276.

Artículo 83° Los trabajadores de la DRTCA son beneficiarios de incentivos determinados por el Gobierno Central y los establecidos y regulados institucionalmente (según corresponda y lo determine el Titular de la DRTCA 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 84° 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.

Artículo 85° Indicadores de medición de desempeño de los servidores, que destaquen durante un año calendario:

- Asistencia
- Puntualidad
- Productividad
- Disciplina
- Identificación de los fines de la institución.



CAPITULO X

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

Clima Laboral y Fomento de la Armonía en el Centro de Trabajo

Artículo 86° La DRTCA 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 DRTCA ofrece a sus trabajadores en campos como la educación, la cultura, la salud y la recreación.

Artículo 87° La DRTCA procurara que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, amplitud, iluminación, higiene y limpieza.

Artículo 88° La DRTCA desarrollará el acercamiento entre los servidores, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al plan de Bienestar que la Unidad de Personal deberá elaborar anualmente.

De la Higiene y Seguridad en el Trabajo

Artículo 89° La DRTCA 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 mínimas de seguridad y salud en el trabajo impartidas por la DRTCA:

- No distraer la atención de otro trabajador de modo que lo exponga a un accidente.
- No dejar desperdicios materiales, herramientas y otros en lugares que puedan causar accidentes a otros servidores.
- No quitar los elementos de protección de las maquinas o equipos sin autorización específica.
- No operar equipos ni maquinas que no estén bajo su responsabilidad.



Artículo 90° Todo el personal deberá prestar colaboración para mantener el orden y la limpieza en el centro de trabajo; así como, contribuir en mantener siempre libre las vías de acceso o salida de su oficina o centro laboral, es su obligación dar aviso cualquier situación anormal que observe.

Artículo 91° La DRTCA a través del Área de Bienestar Social mantendrá un botiquín equipado con medicinas e instrumentos de primeros auxilios. La participación de los servidores de la DRTCA en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios es obligatoria.

De la Capacitación

Artículo 92° La DRTCA 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; de esta forma garantizar una mejor calidad de servicio brindado a los ciudadanos.

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



Artículo 93° La Unidad de Personal en coordinación con todas las unidades orgánicas de la DRTCA 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 94° Todo servidor que haya recibido cursos de capacitación por cuenta de la DRTCA, se compromete, entre otros, a difundir los conocimientos adquiridos en beneficio de la DRTCA.

Artículo 95° Es obligatoria la asistencia y participación de todos los servidores inscritos por la DRTCA en los cursos o programas de capacitación, en caso de inasistencia o desaprobación deberá asumir las consecuencias económicas y/o administrativas que determine la DRTCA, salvo inasistencia justificada y autorizada por la Unidad de Personal.



CAPITULO XI

DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS



Artículo 96° 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.

Artículo 97° De acuerdo al artículo 92° de la Ley del Servicio Civil N° 30057, Son autoridades del proceso administrativo disciplinario:

- a) Jefe inmediato del presunto infractor
- b) Jefe de la Unidad de Personal de la DRTCA
- c) El titular de la entidad
- d) El Tribunal del Servicio Civil

Artículo 98° A fin de garantizar el orden, la disciplina dentro de la DRTCA, se establecen las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin Goce de Remuneración desde un (1) día hasta doce (12) meses.
- c) 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 DRTCA aplicara cualquiera de las medidas disciplinarias de acuerdo a los criterios contemplados en el presente Reglamento.

Amonestación Verbal o Escrita (Ley del Servicio Civil N° 30057 y en su reglamento D.S. N° 040-2014-PCM)

Artículo 99°

La amonestación verbal la efectúa el Jefe inmediato en forma personal y reservada, se aplica para faltas primarias y que no implican gravedad.

Para el caso de amonestación escrita, la sanción se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario y se aplica a faltas que por su naturaleza no tengan la gravedad suficiente para ameritar una suspensión; es impuesta por el jefe inmediato. La sanción se oficializa por resolución del Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces.

Suspensión y Despido (Ley del Servicio Civil N° 30057 y en su reglamento D.S. N° 040-2014-PCM)

Artículo 100°

La suspensión es la medida disciplinaria que podrá ser emitida de forma gradual hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, previo procedimiento administrativo disciplinario, que se aplica en caso de falta que a criterio de la DRTCA revista gravedad sin pago de remuneración. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces, el cual puede modificar la sanción propuesta.

Artículo 101°

El despido es la sanción impuesta por la DRTCA, a través de la Unidad de Personal, que implica la disolución 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 DRTCA.

La sanción de despido será impuesta siguiendo el procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 102°

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 103°

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 104°

Adicionalmente se considerarán como fallas administrativas, a las siguientes:

- 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 105° Por hacer abandono de puesto de trabajo, dentro y fuera del local institucional sin autorización del Jefe inmediato, los servidores serán posibles de las siguientes sanciones:

- a. Por primera vez: Amonestación verbal por el Jefe inmediato, **en cumplimiento a Ley del Servicio Civil N° 30057 y en su reglamento D.S. N° 040-2014-PCM)**
- b. Por segunda vez: Amonestación escrita, **en cumplimiento a Ley del Servicio Civil N° 30057 y en su reglamento D.S. N° 040-2014-PCM)**
- c. Por Tercera vez: Suspensión de acuerdo a la gravedad y reincidencia, previo cumplimiento del proceso administrativo, de acuerdo a **Ley del Servicio Civil N° 30057 y en su reglamento D.S. N° 040-2014-PCM)**
- d. En caso de reincidencia, el servidor será puesto a disposición de la Unidad de Personal, quien determinará la sanción que corresponda, previo proceso administrativo.

Artículo 106° 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 XII

DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

PRIMERA

La Unidad de Personal debe emitir las disposiciones que complementen el presente Reglamento Interno de los servidores de la DRTCA; así como, los casos 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 Personal sobre las inobservancias al mismo.

CUARTA

La evaluación de los servidores de la DRTCA 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 DRTCA, 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 Personal 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 Personal, 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.



Ayacucho ---Perú

2023



Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Unidad de Recursos Humanos

R.D.R. N°

394

2023-GRA/GG-GRI-DRTCA.

Ayacucho; 12 OCT 2023

CARGO:

N°	OFICINA	FECHA/HORA	FIRMA
1	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSP.Y COMUNICACIONES	12 OCT 2023	[Signature] 13F
2	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	12:05m 12 OCT 2023	[Signature] 13P
3	DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-	12 OCT. 2023	[Signature] 13P
4	OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL -	12-10-23	[Signature] 13F
5	DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN TERRESTRE -	12-10-23	[Signature] 13F
6	DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES -	12 10. 23	[Signature] 13F
7	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA VIAL -	12-10-23	[Signature] 13P
8	ASESORÍA JURÍDICA -	12-10-23	[Signature] 13folios
9	DIVISIÓN DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL -	12/10/23	[Signature] 13folios
10	DIVISIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR -	12/10/23	[Signature] 13F.
11	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	12-10-2023	[Signature] 13 folios.
12	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	12 OCT. 2023	[Signature] copia / 13folios
13	UNIDAD DE PERSONAL	12-10-23	[Signature] 13 folios
14	UNIDAD DE PATRIMONIO FISCAL	12/10-23	[Signature] 13F.
15	REMUNERACIONES	12-10-23	[Signature] 13folios
16	REGISTRO Y CONTROL DEL PERSONAL	12-2/11	[Signature] 13F
17	SUB DIRECCIÓN DE ESTÚDIOS, LIQUIDACIÓN Y OBRAS -SDSLO -	12/10/2023	[Signature] 13F
18	SUB DIRECCIÓN DE OBRAS -	12 OCT 2023	[Signature] 13/
19	SUB DIRECCIÓN DE EQUIPO MECÁNICO -	12/10/23	[Signature]
20	ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL -	13-10-2023	[Signature]
21	SECRETARIO TECNICO PAD	12. 10. 23	[Signature] 13F. copia.
22	RESPONSABLE DEL AIRHSP		
23	RESPONSABLE DE IMPLEMENTACIÓN DE CONTROL INTERNO	12/10/2023	[Signature] 13folios
24	SITCA Nancy Araceli Medina	12/10/23	[Signature] 13F
25	SITAD Mar y cielo Bustamante Barrientos	13/10/23	[Signature]
26	REG y CONTROL SANTA ELENA.	12/10/23	[Signature]
27			
28			
29			
30			
31			



MEMORANDO N°588-2023- GRA/GG-GRI-DRTCA DR.

SEÑOR : Mg. CPC. WILDER HUAMÁN MARIÑO
Director de Administración de la DRTCA

ASUNTO : Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo y Control de Asistencia y Permanencia de la Entidad, mediante acto resolutivo

REF. : INF. N°636-2023-GRA/GG-GRI-DRTCA-OADM-UP

FECHA : Ayacucho, 11 de octubre del 2023

Con el presente me dirijo a usted, en virtud al documento en referencia, este despacho autoriza la aprobación mediante acto resolutivo del Reglamento Interno de Trabajo y Control de Asistencia y Permanencia de los Servidores de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho. Asimismo, se deja sin efecto la RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL N°194-2023-GRA/GG-GRI-DRTCA.

En ese sírvase, dar atención al presente de manera urgente. Adjunto 23 folios.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Ing. Beltrán Barzola Ayala
DIRECTOR REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL - AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARIA

11 OCT 2023

Reg. N° 4338 Folio 745
Hora: 11:03 AM Firma: [Signature]

DRTCA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PASE A: RR. HH.

PARA: Decisión de Memorando de
Aprobación bajo el
Resolución.

Ayacucho, 11

X
23



GOBIERNO REGIONAL - AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA

12 OCT 2023

Reg N° 4625 Folio 24F
Hora: 9:15 AM Firma: [Signature]

DRTCA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PASE A: Escalafón y Resoluciones

PARA: Su atención

Ayacucho





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



INFORME N° 636 - 2023-GRA/GG-GRI-DRTC-OADM-UP

SEÑOR : Ing. BELTRAN BARZOLA AYALA
Director Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho

ASUNTO : REMITO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS SERVIDORES DE LA DRTC - MODIFICADO

REF. : Resolución Directoral Regional N° 194-2023-GRA/GG-GRI-DRTC

FECHA : Ayacucho, 06 de octubre del 2023

Mediante el presente me dirijo a usted para saludarlo muy cordialmente y a su vez comunicarle que, en cumplimiento al Pacto colectivo 2023, el cual fue firmado el 14 de julio del 2023 y previa socialización de dicho documento, remito adjunto el **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS SERVIDORES DE LA DRTC - MODIFICADO** a fin que se autorice su aprobación mediante acto resolutivo y se deje sin efecto la Resolución Directoral Regional N° 194-2023-GRA/GG-GRI-DRTC. Adjunto 22 folios.

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

[Firma manuscrita]

Lic. Adm. Edith Fabiola Alarcón Melgar
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES
AYACUCHO

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL

N° 194 -2023-GRA/GG-GRI-DRTCA.

Ayacucho, 09 JUN 2023

aprobación respectiva; ya que, viene a ser 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 DRTCA, comprendidos en el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 y el Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057, cuidando que las relaciones laborales se basen en el espíritu de comprensión, armonía, colaboración y buena fe que debe existir entre los servidores de todos los niveles que conduzcan el logro de las metas institucionales. Igualmente precisa las obligaciones, prohibiciones, derechos y sanciones para los trabajadores de ambos regímenes laborales de la Entidad; del mismo modo, este instrumento establece normas y procedimientos para propiciar, fomentar y mantener la armonía en las relaciones laborales de la Entidad de los funcionarios, directivos y servidores públicos, sujetos a los dos regímenes laborales señalados, 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. En ese sentido todos los funcionarios, directivos y servidores públicos y servidoras públicas que presten servicios administrativos a la Entidad, bajo cualquier modalidad contractual o régimen laboral, deben conocer, cumplir y hacerla cumplir en cuanto a su contenido;

Que, con Informe N° 109-2023-GRA/GG-GRI-DRTCA-DAJ, el Director de Asesoría Jurídica de la Entidad, remite la Opinión Legal N° 038-2023-GRA/GG-GRI-DRTCA-DAJ-JMJB, donde se declara Procedente, aprobar el nuevo proyecto de Reglamento Interno de Trabajo y Control de Asistencia - Permanencia para los Trabajadores de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Ayacucho; al estar previsto y determinado los derechos, prohibiciones, obligaciones y sanciones de los servidores públicos, Directivos y Funcionarios Públicos de los regímenes laborales regulados por el decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057 de la DRTCA; del mismo modo, recomienda dejar sin efecto a la Resolución Directoral Regional N° 302-2019-GRA/GG-GRI-DRTCA, en el cual se aprueba el anterior reglamento;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM; el artículo 8°, literal 8.1, literal c) de la Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023; Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444; Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho aprobado por Ordenanza Regional N° 017-2010-GRA/CR y en uso de las atribuciones y facultades conferidas por las Resoluciones Ejecutiva Regional Nros 251 y 282-2023-GRA/GR;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – DEJAR SIN EFECTO, la Resolución Directoral Regional N° 302-2019-GRA/GG-GRI-DRTCA, de fecha 13 de agosto del 2019, que Aprobó el "Reglamento Interno de Control de Asistencia y Permanencia para los Trabajadores de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ayacucho - 2019", el mismo que está compuesto de 101 artículos, 07 disposiciones finales y complementarios.

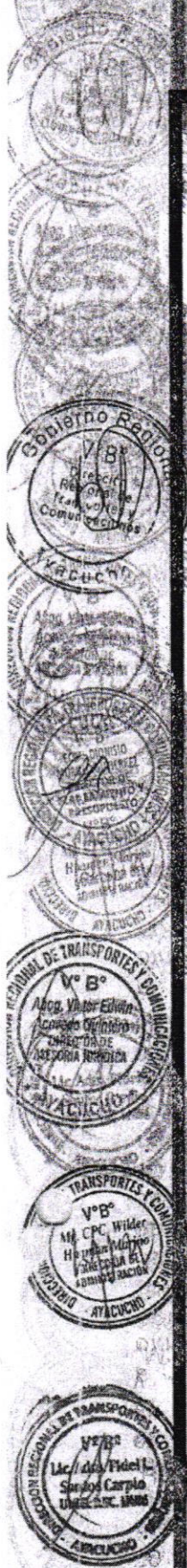


DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES AYACUCHO



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

2023



10

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA PARA LOS TRABAJADORES DE LA DRTCA

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 Administrativos servidores públicos de la DRTCA, 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 DRTCA.

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 DRTCA con sus funcionarios y directivos, servidores públicos 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 directivos y servidores públicos que presten servicios administrativos a la DRTCA, 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
- 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. L. 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.
- Ley N° 31479 Ley que establece la licencia con goce de haber y posterior compensación para los trabajadores que realicen exámenes oncológicos preventivos anuales.
- Decreto Supremo N° 010-2003-TR, Texto Único Ordenado de la ley de relaciones colectivas de trabajo y su reglamento Decreto Supremo N° 011-92-TR.
- Ley del Código de Ética de la Función Pública N° 27815.

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 directivos y servidores públicos de la DRTCA, 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 DRTCA, 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 DRTCA, 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°

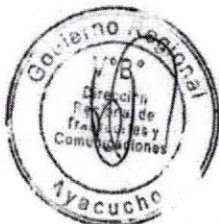
El derecho del servidor a percibir incentivos laborales otorgados a través del Sub-Comité del CAFAE de la DRTCA, conforme a la normatividad vigente; es procedente siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento aprobado por el Sub-Comité CAFAE; siendo obligatorio su procedimiento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

CAPITULO III

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 10°

La jornada laboral para los servidores públicos, de acuerdo al Decreto Legislativo N° 800 establecen horario de atención y jornada diaria en la administración pública, donde en su artículo 1 establece el horario corrido en una sola jornada de trabajo al día de siete horas cuarenticinco minutos (7.45 horas) de duración en el curso de los meses de enero a diciembre para los servidores de la administración pública que regirá de lunes a viernes además de la indicada jornada de trabajo, se considerará el tiempo necesario para el refrigerio en el respectivo centro de trabajo, en este caso la institución no cuenta con cafetín.



a) Jornada de Funcionarios directivos y servidores públicos.

La jornada ordinaria de labores para los funcionarios directivos y servidores públicos sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo 1057 será en el horario corrido siguiente:

- Lunes a viernes

Detalle	Hora de Ingreso	Refrigerio	Hora de Salida
Jornada Ordinaria	07:45 a.m.	De 13:00 a 14:30 p.m.	17:00 p.m.



Artículo 11°

Todos los funcionarios directivos y servidores públicos de la DRTCA 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

Asistencia

Artículo 12°

Los funcionarios directivos y servidores públicos de la DRTCA 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 públicos registrarán de manera personal su asistencia diariamente tanto a la hora de ingreso como a la hora de salida, a través del Reloj Biométrico-Facial 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-Facial y las fichas diarias de asistencia, son los únicos documentos que acreditan la asistencia efectiva al servidor.

Control

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

Artículo 14°

trabajo establecido en el presente reglamento, bajo la supervisión permanente del Jefe de la Unidad de Personal de la DRTCA.

Artículo 15°

El funcionario y servidor que omita 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 (02) omisiones de marcado justificadas durante un periodo de treinta (30) días o cuatro (04) en un periodo de ciento ochenta (180) días.

Artículo 16°

Trabajo fuera de la Jornada Laboral

Es política de la DRTCA que todas las actividades se cumplan dentro del horario de trabajo 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.

Los trabajos en sobretiempo **no serán usados para compensar tardanzas**, ni inasistencias, tampoco serán aplicables en casos de capacitación fuera del horario de servicio, ni generan una compensación económica. La permanencia voluntaria en el centro de trabajo, con anterioridad al inicio o después del término de la jornada de trabajo, no constituye por sí solo trabajo en sobretiempo, trabajo extraordinario, ni tiene el carácter compensable.

Artículo 17°

La DRTCA, a través de la Unidad de Personal, 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 arreglo a las normas laborales, que serán registrados en el Reloj Biométrico-Facial previa autorización del jefe inmediato y autorizado por la unidad de recursos humanos lo que será compensado con descanso otro día hábil que solicite el servidor.

Permanencia

Artículo 18°

Está prohibido para todos los servidores de la entidad DRTCA abandonar su puesto de trabajo, dentro de la jornada laboral, para dedicarse a otras labores no autorizadas, distintos de las funciones de su puesto. El incumplimiento a esta disposición, se considera abandono de labores, sujeto a falta disciplinaria.

Artículo 19°

En caso de servidores destacados fuera de la sede institucional corresponde a la Unidad de Personal 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

Tardanzas

Artículo 20°

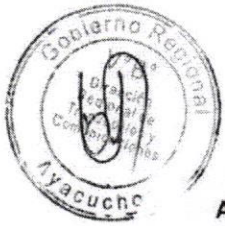
Se considera tardanza al ingreso al Centro de Trabajo después del horario establecido por la DRTCA. 7.45 a.m con un periodo de tolerancia hasta diez (10) minutos después de la hora de ingreso como máximo. Pasada esta hora se considerará falta injustificada y no habrá derecho a justificación estos minutos de tolerancia serán recuperados en el mismo día de acuerdo el marcado en el reloj biométrico, en caso de no recuperar serán considerados como tardanza sujetos a descuentos acumulables mensuales de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 10° del presente Reglamento. En caso de superar dicha tolerancia se considerará como falta injustificada.

Inasistencias

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 públicos que por razones de fuerza mayor se encuentran impedidos de concurrir a su Centro de Trabajo, deberán de informarlo a la Unidad de Personal a través de cualquier medio en el término del día; debiendo presentar la justificación respectiva (documento oficial o CITT) dentro del tercer día de ocurrida la ausencia. Corresponderá a la Unidad de Personal comunicar al Jefe inmediato donde labora el servidor, los hechos que motivan la ausencia de éste.



Artículo 22°

Las 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:

- Documento oficial por eventualidades (denuncias)
- Copia de Recibo por Honorarios, boletas o comprobante de pago por la atención médica
- CITT (Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo) que otorga ESSALUD

b) **Injustificadas.** - Cuando las inasistencias no se justifican con los documentos sustentatorios aprobados por el presente reglamento.



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, y 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 directivos y servidores públicos de la DRTCA 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 Personal, para salir fuera del centro laboral. Con excepción del Director Regional. Los funcionarios directivos y servidores públicos de la DRTCA están obligados a ser firmar las papeletas en la parte posterior con las oficinas de destino. Caso contrario se tomará como falta injustificada con descuento.

De los Permisos

Artículo 29°

Se otorgarán 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). Se debe acreditar ante la Unidad de Personal con la siguiente documentación:
 - Copia de Recibo por Honorarios, boletas o comprobante de pago por la atención médica o del profesional tratante.
 - Copia de indicaciones médicas, con el nombre del paciente, sello y firma del profesional tratante.
 - Copia de comprobante de pago por la compra de medicamentos.
 - Copia del documento donde consta la programación y/o realización de los procedimientos y/o tratamiento médico o el cronograma de terapias.

El servidor deberá presentar a la Unidad de Personal la documentación detallada, dentro de las setenta y dos (72) horas producidos cualquiera de los supuestos de atención médica ya mencionados.

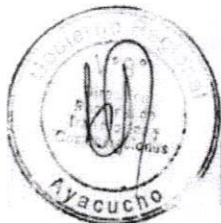
- d) **Citación expresa:** se otorga por horas como consecuencia de la citación judicial, militar o policial, que estén relacionadas con las labores que realizan en la DRTCA, para lo cual deberá presentar la acreditación correspondiente.
- e) **Por Lactancia:** se concede a la madre trabajadora por una hora diaria al inicio o término de la jornada laboral, hasta que el niño tenga un (01) año de edad; debiendo expedirse la Resolución respectiva. Previa presentación a la Unidad de Personal del acta de nacimiento con la solicitud respectiva, en la cual indicará el horario en que hará uso efectivo de la hora de lactancia dentro de la jornada ordinaria de trabajo. En caso de parto múltiple, el permiso se incrementa en una (01) hora adicional.
- f) **Por capacitación oficializada:** Se concede al/la servidor/a para concurrir a certámenes, seminarios, congresos, foros, cursos de especialización similares a tiempo parcial, siempre que cuente con el auspicio de la DRTCA 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.
- h) **Por docencia:** Se concede para ejercer la docencia universitaria hasta por un máximo de 06 horas semanales, que luego deben ser compensadas; similar derecho se concede al personal que siga estudios superiores con éxito.

Permisos Sin Goce de Haber

- i) 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 DRTCA.



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 o maternidad
- 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 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
- Por el desempeño como bombero voluntario
- Por exámenes oncológicos preventivos anuales
- Por atención de familiar diagnosticado con Cáncer
- Por representación sindical

b) Licencia sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares
- Por capacitación no oficializada

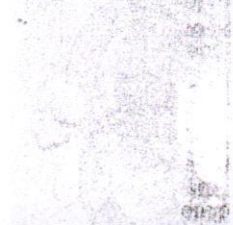
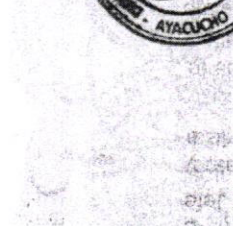
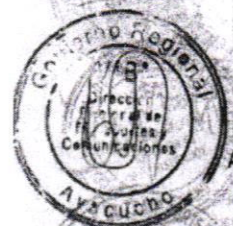
c) A cuenta del periodo vacacional:

- 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 la Unidad de Personal de la DRTCA, 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





Artículo 33°

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.

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 Personal para las acciones correspondientes.

Comunicación al interesado

Artículo 35°

La Unidad de Personal, 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 la DRTCA obligada 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 treinta (30) días a cuenta del derecho vacacional.

Para esta licencia el trabajador deberá comunicar a la DRTCA 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.

Licencia para atención de familiar diagnosticado con Cáncer (Ley N° 31041)

Artículo 40°

La entidad, a través de la Unidad de Personal, otorgará licencia con goce de haber por el periodo no mayor a un (01) año y de acuerdo con las necesidades del trabajador cuyo

hijo, niño o adolescente menor de 18 años (familiar directo, bajo tutela o curatela) sea **diagnosticado de cáncer por el médico especialista**, el cual deberá ser cubierto los primeros veintiún (21) días por la entidad y el tiempo restante por ESSALUD"

Plazo de sustentación de la licencia por enfermedad

Artículo 41°

Los servidores que hagan uso de licencia por enfermedad, deberán de presentar por Trámite Documentario de la DRTCA, 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 o Maternidad (Ley N° 26644 modificado por la Ley N° 30367 y su Reglamento D. S. 005-2011-TR)

Artículo 42°

La licencia por maternidad se concederá a las trabajadoras gestantes 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. Los días de descanso prenatal y postnatal se consideran como días efectivamente laborados, periodo que de acuerdo a la normalidad vigente es subsidiado por ESSALUD.

El goce del descanso pre natal podrá ser 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 respecto a la fecha probable del parto, debiendo indicarse el número de días de descanso prenatal que se desea acumular al periodo de descanso posnatal. Para tal efecto adjuntará el informe médico que certifique que la postergación del descanso pre natal no afectará de modo alguno la salud de la trabajadora gestante o la del concebido, de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 26644.

Artículo 43°

En caso se produzca adelanto del alumbramiento respecto de la fecha probable del parto fijada para establecer el inicio del descanso prenatal, los días de adelanto se acumularán al descanso postnatal. Si el alumbramiento se produjera después de la fecha probable de parto, los días de retraso serán considerados como descanso médico por incapacidad temporal para el trabajo y pagados como tales.

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

Artículo 44°

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 DRTCA. Sin embargo, la DRTCA 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 o de Menores con Discapacidad (Ley N° 27606)

Artículo 45°

En casos de nacimiento múltiple o de menores con discapacidad, el descanso post-natal se extenderá por treinta (30) días adicionales.

Artículo 46°

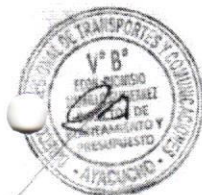
Las prestaciones económicas administradas por ESSALUD, otorgadas con la finalidad de resarcir el lucro cesante como consecuencia del alumbramiento y de las necesidades de cuidado del recién nacido, se rigen por la Ley N° 26790, su Reglamento y demás normas complementarias.

Artículo 47°

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 48°

La madre trabajadora tiene derecho a retomar 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 49°

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 50°

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 DRTCA.

Licencia por citación expresa

Artículo 51°

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 52°

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 53°

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 54°

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

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

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

Artículo 55°

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

- a) Desde la fecha de nacimiento del hijo o hija.
- b) Desde la fecha en que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico respectivo
- c) A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.
- d) 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 56°

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 por onomástico

Artículo 57°

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 Personal, 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 58°

Se otorga a los servidores convocados o designados oficialmente, para integrar delegaciones nacionales, regionales o institucionales; esta licencia es con goce de haber siempre que

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

Artículo 59°

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 60°

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 DRTCA 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 61°

Se concede hasta por un máximo de noventa (90) días calendarios, dentro del año fiscal, considerándose acumulativamente todas 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 62°

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 63°

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

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

Artículo 64°

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 DRTCA 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 65°

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 66°

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 Personal de la DRTCA, 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 67°

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 DRTCA y deberá cumplir con los requisitos que exige la Ley para su otorgamiento.

Concluida la licencia, el trabajador entregará a la Unidad de Personal, 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.

Licencia por el desempeño como bombero voluntario (Decreto Supremo N° 001-2017-TR)

Artículo 68°

Se otorga al servidor para desempeñarse como bombero voluntario, cuando sea convocado por el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, para la atención de emergencias por incendios, accidentes, desastres u otros sucesos que pongan en riesgo a las personas o al orden público, en cualquier parte del territorio nacional.

El tiempo de licencia para la atención de dichos actos de servicio es considerado como tiempo trabajado para todos los efectos legales, por lo que no podrá ser descontado o considerado como ausencia injustificada, ni como falta laboral posible de sanción. Se incluye dentro del plazo de licencia al tiempo adecuado y razonable para el descanso, recuperación y desintoxicación del bombero voluntario, si como para su retorno al centro de trabajo, considerando el término de la distancia. El empleador puede solicitar la constancia del acto de servicio que emita la respectiva Compañía de Bomberos.

Licencia para los Trabajadores que Realicen Exámenes Oncológicos Preventivos Anuales (Ley N° 31479 y Ley N° 31336)

Artículo 69°

Los trabajadores, tienen derecho a **una licencia anual compensable**, hasta por dos (02) días hábiles, consecutivos o no, para someterse a sus exámenes preventivos oncológicos. La licencia otorgada al trabajador será compensable con horas de trabajo que serán acordadas por la Unidad de Personal.

Para acceder a esta licencia, previamente el trabajador debe coordinar con la Unidad de Personal, además de presentar la orden médica en la que se indiquen los exámenes a realizar. Asimismo, posteriormente debe presentar los documentos que acrediten dicha atención.

Licencia por representación sindical (D.S. N° 010-2003-TR y su reglamento D.S. N° 011-92-TR)

Artículo 70°

La entidad sólo está obligado a conceder permiso para la asistencia a actos de concurrencia obligatoria, a servidores en calidad de dirigentes sindicales, hasta un límite de treinta (30) días naturales por año calendario; el exceso será considerado como

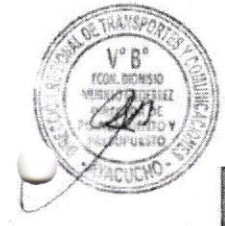
licencia sin goce de remuneraciones y demás beneficios. Este límite no será aplicable cuando en el centro de trabajo exista costumbre o convenio colectivo más favorable.

Artículo 71° 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 72° 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 73° 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 74° Los servidores de la DRTCA 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 DRTCA. A falta de acuerdo entre las partes para fijar la oportunidad del descanso vacacional, ésta será fijada por la DRTCA.

Rol Anual de Vacaciones

Artículo 75° La DRTCA 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 76° 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 77° El descanso vacacional remunerado de los servidores de la DRTCA 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.

- b) 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 Personal de la DRTCA, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita y sea otorgado el fraccionamiento del descanso vacacional.
- c) La Unidad de Personal, 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.
- d) Aprobada la solicitud, la Unidad de Personal y el servidor suscribirán el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional.

Artículo 78°

Es política de la DRTCA 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 79°

Los servidores de la DRTCA, 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 80°

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 consideraciones 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 81°

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".

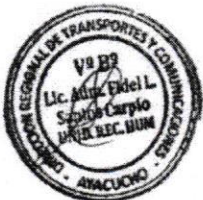
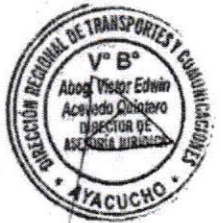
Igualmente, los contenidos en los artículos N°s. 126°, 127°, 128°, 129°, 130°, 131°, 132°, 133°, 134°, 135°, 136°, 137°, 138° y 139° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.

Deberes éticos de la Función Pública según artículo 7° de la Ley del Código de Ética de la Función Pública N° 27815:

1. Neutralidad, debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.
2. Transparencia, debe ejecutar los actos del servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica. El servidor público debe de brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.
3. Discreción, debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.
4. Ejercicio Adecuado del Cargo, con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones el servidor público no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas.
5. Uso Adecuado de los Bienes del Estado, debe proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
6. Responsabilidad, todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.
Ante situaciones extraordinarias, el servidor público puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.

Todo servidor público debe respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 55° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Prohibiciones éticas de la función pública según artículo 8° de la Ley del Código de Ética de la Función Pública N° 27815:



1. Mantener Intereses de Conflicto, mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
2. Obtener Ventajas Indevidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
3. Realizar Actividades de Proselitismo Político, a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.
4. Hacer Mal Uso de Información Privilegiada, Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.
5. Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

Artículo 82°

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 83°

Los trabajadores de la DRTCA son beneficiarios de incentivos determinados por el Gobierno Central y los establecidos y regulados institucionalmente (según corresponda y lo determine el Titular de la DRTCA 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 84°

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.

Artículo 85°

Indicadores de medición de desempeño de los servidores, que destaquen durante un año calendario:

- Asistencia
- Puntualidad
- Productividad
- Disciplina
- Identificación de los fines de la institución.

CAPITULO X

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

Clima Laboral y Fomento de la Armonía en el Centro de Trabajo

Artículo 86°

La DRTCA 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 DRTCA ofrece a sus trabajadores en campos como la educación, la cultura, la salud y la recreación.

Artículo 87°

La DRTCA procurara que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, amplitud, iluminación, higiene y limpieza.

Artículo 88°

La DRTCA desarrollará el acercamiento entre los servidores, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al plan de Bienestar que la Unidad de Personal deberá elaborar anualmente.

De la Higiene y Seguridad en el Trabajo

Artículo 89°

La DRTCA 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 mínimas de seguridad y salud en el trabajo impartidas por la DRTCA:

- No distraer la atención de otro trabajador de modo que lo exponga a un accidente.
- No dejar desperdicios materiales, herramientas y otros en lugares que puedan causar accidentes a otros servidores.
- No quitar los elementos de protección de las maquinas o equipos sin autorización específica.
- No operar equipos ni maquinas que no estén bajo su responsabilidad.



Artículo 90°

Todo el personal deberá prestar colaboración para mantener el orden y la limpieza en el centro de trabajo; así como, contribuir en mantener siempre libre las vías de acceso o salida de su oficina o centro laboral, es su obligación dar aviso cualquier situación anormal que observe.

Artículo 91°

La DRTCA a través del Área de Bienestar Social mantendrá un botiquín equipado con medicinas e instrumentos de primeros auxilios. La participación de los servidores de la DRTCA en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios es obligatoria.

De la Capacitación

Artículo 92°

La DRTCA 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; de esta forma garantizar una mejor calidad de servicio brindado a los ciudadanos.

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

Artículo 93°

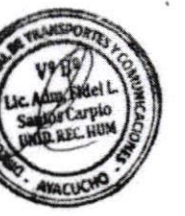
La Unidad de Personal en coordinación con todas las unidades orgánicas de la DRTCA y previa conformidad de la Dirección Regional, aprobará el Plan de Desarrollo de Personas durante el primer trimestre de cada año, conforme al procedimiento que se establezca para la aprobación, ejecución y evaluación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

Artículo 94°

Todo servidor que haya recibido cursos de capacitación por cuenta de la DRTCA, se compromete, entre otros, a difundir los conocimientos adquiridos en beneficio de la DRTCA.

Artículo 95°

Es obligatoria la asistencia y participación de todos los servidores inscritos por la DRTCA en los cursos o programas de capacitación, en caso de inasistencia o desaprobación deberá asumir las consecuencias económicas y/o administrativas que determine la DRTCA, salvo inasistencia justificada y autorizada por la Unidad de Personal.



CAPITULO XI

DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 96°

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.

Artículo 97°

De acuerdo al artículo 92° de la Ley del Servicio Civil N° 30057, Son autoridades del proceso administrativo disciplinario:

- a) Jefe inmediato del presunto infractor
- b) Jefe de la Unidad de Personal de la DRTCA
- c) El titular de la entidad
- d) El Tribunal del Servicio Civil

Artículo 98°

A fin de garantizar el orden, la disciplina dentro de la DRTCA, se establecen las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin Goce de Remuneración desde un (1) día hasta doce (12) meses.
- c) 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 DRTCA aplicara cualquiera de las medidas disciplinarias de acuerdo a los criterios contemplados en el presente Reglamento.

Amonestación Verbal o Escrita (Ley del Servicio Civil N° 30057 y en su reglamento D.S. N° 040-2014-PCM)

Artículo 99°

La amonestación verbal la efectúa el Jefe inmediato en forma personal y reservada, se aplica para faltas primarias y que no implican gravedad.

Para el caso de amonestación escrita, la sanción se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario y se aplica a faltas que por su naturaleza no tengan la gravedad suficiente para ameritar una suspensión; es impuesta por el jefe inmediato. La sanción se oficializa por resolución del Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces.

Suspensión y Despido (Ley del Servicio Civil N° 30057 y en su reglamento D.S. N° 040-2014-PCM)

Artículo 100°

La suspensión es la medida disciplinaria que podrá ser emitida de forma gradual hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, previo procedimiento administrativo disciplinario, que se aplica en caso de falta que a criterio de la DRTCA revista gravedad sin pago de remuneración. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces, el cual puede modificar la sanción propuesta.

Artículo 101°

El despido es la sanción impuesta por la DRTCA, a través de la Unidad de Personal, que implica la disolución 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 DRTCA.

La sanción de despido será impuesta siguiendo el procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 102°

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 falta grave, es aquella inobservancia al Reglamento interno de Trabajo que revista gravedad.
- b. Condena penal por delito doloso.
- c. 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 103° 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 servidor, así como la participación del imputado en la comisión de la falta advertida.



Artículo 104° Adicionalmente se considerarán como fallas administrativas, a las siguientes:

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

Artículo 105° Por hacer abandono de puesto de trabajo, dentro y fuera del local institucional sin autorización del Jefe inmediato, los servidores serán posibles de las siguientes sanciones:



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

Artículo 106° 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 107° En caso de negativa del servidor a recibir una notificación, estas serán remitidas por conducto notarial al domicilio señalado en la respectiva carpeta personal.



del proceso
la Unidad de
proceso
siguiente
la Jefe
remitidas por
Unidad de
proceso
siguiente

CAPITULO XII

DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

PRIMERA

La Unidad de Personal debe emitir las disposiciones que complementen el presente Reglamento Interno de los servidores de la DRTCA; así como, los casos 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 Personal sobre las inobservancias al mismo.

CUARTA

La evaluación de los servidores de la DRTCA 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 DRTCA, 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 Personal 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 Personal, 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.

Ayacucho ---Perú

2023

