

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL

Nº 1762 -2015-GRSM/DRTC.

Moyobamba, 17 DIC. 2015

VISTO:

El proveído inserto en la Nota Informativa Nº 512-2015-GRSM/DRTC-DO-OGA. de fecha 20 de noviembre del 2015 e Informe Legal Nº 1782-2015-GRSM/DRTC-AJ. de fecha 15 de diciembre del 2015;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Constitución Política del Estado, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización Ley Nº 27680, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley Nº 27867 y su modificatoria Ley 27902, se les reconoce a los Gobiernos Regionales, autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Informe Nº 051-2015-GRSM/DRTC-DO-OGA-Uper., de fecha 17 de noviembre 2015, el Jefe Unidad de Personal, remite a la Directora de Gestión Administrativa, el proyecto del REGLAMENTO DE CONTROL, ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín, cuyo objetivo es establecer y aplicar las normas y procedimientos Institucionales, para un eficiente control de la asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín;

Que, la finalidad del mencionado reglamento, es contar con un instrumento técnico normativo que garantice la puntualidad, asistencia, permanencia y cumplimiento de la jornada laboral, del personal de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín, de acuerdo al horario establecido, así como reconocer y estimular la puntualidad, eficiencia y responsabilidad de los Funcionarios y Servidores;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 529-2002-CTAR-TC/DR-SM., de fecha 9 de octubre del 2002, fue APROBADO el Reglamento de Control, de Asistencia y Permanencia de los Trabajadores de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín;

Que, el citado Reglamento, fue aprobado en el periodo del Consejo Transitorio de Administración Regional - CTAR y que a la fecha cuenta con una antigüedad de (13) trece años; resultando necesario la actualización;

Que, mediante Informe Nº 051-2015-GRSM/DRTC-DO-OGA-Uper. de fecha 17 de noviembre del 2015, el jefe de Unidad de Personal de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín, remite a la Directora de Oficina de Gestión Administrativa, el Reglamento Interno de Trabajo, solicitando la aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Nota Informativa Nº 512-2015-GRSM/DRTC-DO-OGA. de fecha 20 de noviembre del 2015, la Directora de Oficina de Gestión Administrativa, remite al Director de Operaciones, el Reglamento de Control, Asistencia y Permanencia del Personal de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín, para revisión y aprobación mediante acto resolutivo;

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Que, mediante proveído inserto en el documento señalado precedentemente, el Director de Operaciones, dispone que Asesoría Legal, emita el acto resolutivo;

Por las razones expuestas y en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y en mérito a las atribuciones y facultades conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Ordenanza Regional N° 036-2014-GRSM/CR., de conformidad con la Resolución Ejecutiva Regional N° 030-2015-GR-SM/PGR. y contando con las visaciones de la Unidad de Personal, Oficinas de Asesoría Jurídica, de Gestión Presupuestal, de Gestión Administrativa y Dirección de Operaciones, de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el REGLAMENTO DE CONTROL, ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín, compuesto por V TÍTULOS, VII CAPÍTULOS y (35) TREINTA Y CINCO Artículos., que forma parte integrante como Anexo, por las razones expuestas en la parte considerativa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina de Gestión Administrativa, la ejecución de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR a las instancias correspondientes, para los fines pertinentes.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase;



GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones
Ing° Edwin Luis Chávez Pazo
DIRECTOR REGIONAL
C.I.P. 88631



Gobierno Regional de San Martín

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Unidad de Personal



UNIDAD DE PERSONAL



REGLAMENTO DE CONTROL, ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

DE SAN MARTIN

2015

**TITULO I
GENERALIDADES**

**TITULO II
DISPOSICIONES GENERALES**

**TITULO III
CONTENIDO**

CAPITULO I	:	DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO
CAPITULO II	:	DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA
CAPITULO III	:	DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIA
CAPITULO IV	:	DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS
CAPITULO V	:	DE LAS VACACIONES ANUALES
CAPITULO VI	:	DE LOS DESCUENTOS, FALTAS Y SANCIONES
CAPITULO VII	:	DE LOS ESTIMULOS

**TITULO IV
RESPONSABILIDAD**

**TITULO V
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**



TITULO I GENERALIDADES

1.-OBJETIVO

ARTÍCULO 1º.- Establecer y aplicar las normas y procedimientos institucionales para un eficiente control de la asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín.

2.- FINALIDAD

ARTÍCULO 2º.- Contar con un instrumento técnico normativo que garantice la puntualidad, asistencia, permanencia y cumplimiento de la jornada laboral del personal de la DRTC-SM, de acuerdo al horario establecido; así como reconocer y estimular la puntualidad, eficiencia y responsabilidad de los Funcionarios y Servidores.

3.- BASE LEGAL

El presente Reglamento tiene como base legal los siguientes dispositivos:

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 276. - Ley de bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM.- Reglamento de las Leyes de Bases de la Carrera Administrativa N° 276.
- Decreto Legislativo N° 800 - Ley de la Jornada de Trabajo en la Administración Pública.
- Ley N° 27671.- Ley que modifica la Ley de Jornada de Trabajo, horario de trabajo en sobre tiempo.
- Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP, que aprueba los lineamientos para la formulación del Reglamento de Control de Asistencia y Estímulo.

ARTÍCULO 3º.- ALCANCE

El presente Reglamento es de aplicación para todos los trabajadores de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín.

TITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 4º.- Los Funcionarios y Servidores cumplirán con puntualidad y responsabilidad el horario establecido por la autoridad competente y las normas de permanencia interna establecidas en la Entidad; su incumplimiento origina los descuentos respectivos que constituyen ingresos para el Sub-CAFAE (Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores), conforme a los dispositivos legales vigentes, dichos descuentos no tienen naturaleza disciplinaria por lo que no eximen de la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 5º.- Los Servidores pueden laborar en horas extraordinarias cuando las necesidades del servicio así lo requieran previa autorización del Jefe inmediato, siempre y cuando no vaya en perjuicio del mismo trabajador, pudiendo compensarse con permisos equivalentes a las horas extras laboradas.

ARTÍCULO 6º.- Los Funcionarios, Directivos y/o Asesores no pueden compensar horas de descanso, por haber laborado en horas extraordinarias.

TITULO III

CAPITULO I

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 7º.- La Jornada Laboral para los Funcionarios y Servidores de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín será de Ocho (08) horas diarias de Lunes a Viernes entre los meses de Enero a Diciembre, siendo el horario que a continuación se detalla:

Entrada	:	07:30 am
Tolerancia	:	07:30 am – 07:35 am (05 minutos)
Tardanza	:	07:36 am
Refrigerio	:	01:00 pm – 02:30 pm
Tolerancia	:	02:30 pm – 02:35 pm (05 minutos)
Salida	:	05:00 pm

CAPITULO II DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 8º.- Los Funcionarios y Servidores están obligados a registrar su Ingreso y Salida de acuerdo al horario de trabajo establecido, a excepción del Director Regional.

ARTÍCULO 9º.- El control de asistencia del personal, estará a cargo de la Unidad de Personal, bajo responsabilidad y atribuciones conferidas y se hará a través de:

- Registro de Asistencia (Marcación de Entrada y Salida en el Reloj Biométrico por huella digital)
- Registro de permisos (Papeletas de Salida)

ARTÍCULO 10º.- Cumplido el Registro de ingreso, el personal deberá constituirse a su puesto de trabajo hasta el término del horario establecido, quedando prohibido las reuniones en grupos en los pasillos y patios de los ambientes de la Institución, su incumplimiento será causal de la sanción administrativa señalada en el presente Reglamento y el Reglamento General de Procedimiento Administrativo.

ARTÍCULO 11º.- El Registro de Control de Asistencia de los trabajadores o el sistema empleado para este fin, sustenta el cumplimiento de la Jornada-Laboral para la formulación de la Planilla Única de Pago de Haberes.

ARTÍCULO 12º.- La responsabilidad de control sobre la permanencia del trabajador en su puesto de trabajo estará a cargo del Jefe Inmediato de cada área según sea el caso, sin excluir de dicha responsabilidad al propio trabajador, una salida injustificada debe comunicarse de inmediato a la Oficina de la Unidad de Personal.

ARTÍCULO 13º.- En caso de trabajadores destacados, corresponde a la Oficina de Personal de destino, el control de asistencia de dichos trabajadores, la misma que deberá informar dentro de los cinco (05) primeros días del mes siguiente a la Entidad de origen, sobre las ocurrencias habidas para los descuentos y acciones reglamentarias que hubiera lugar.

ARTÍCULO 14º.- El personal encargado de Seguridad Interna, permitirá la salida de la Entidad al servidor siempre que cuente con la respectiva Papeleta de Salida que le autorice ausentarse en horario de trabajo; solo esta exceptuado el Titular de la Entidad.



CAPITULO III DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIA

ARTÍCULO 15º.- DE LAS TARDANZAS

Constituye tardanza el ingreso al centro de trabajo pasado el tiempo considerado como tolerancia (**05 minutos**) del horario establecido por la Entidad, las tardanzas no pueden ser compensadas y solo corresponde el descuento incluido el tiempo de tolerancia.

La tardanza es acumulativa y el descuento se efectúa al servidor al mes siguiente de ocurrido el hecho.

ARTÍCULO 16º.- Excepcionalmente las tardanzas pueden ser justificadas por:

- Comisión de Servicio
- Casos fortuitos de fuerza mayor, cuya calificación quedará a criterio de la Unidad de Personal, en coordinación con el Jefe Inmediato del servidor, quien justificará mediante documento formal, su inobservancia a este requisito se calificará como inasistencia.

ARTÍCULO 17º.- DE LAS INASISTENCIAS el ingreso con posterioridad al horario fijado por la Entidad hasta 20 minutos después, pasado este tiempo se considera como inasistencia, no pudiendo hacer su ingreso al Centro Laboral salvo justificación y autorización de su Jefe inmediato superior.

Son inasistencias justificadas é injustificadas:

1. Injustificada

- 1.1. La no concurrencia al centro al Centro de Trabajo sin causa justificada.
- 1.2. La salida del Centro de Trabajo, antes de la hora establecida sin autorización previa.
- 1.3. No marcar su Entrada o Salida al Centro Laboral en el Reloj Biométrico por huella digital.
- 1.4. El ingreso a la Entidad excediéndose al máximo establecido como tardanza.
- 1.5. No asumir sus funciones asignadas en su puesto de trabajo aun cuando hubiera registrado su ingreso en el sistema de control establecido.

2. Justificada

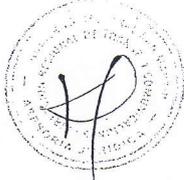
2.1 Por Permisos y Licencias

2.2 Por Comisión de Servicio

2.3 Por Compensaciones

2.4 Enfermedad

2.5 Citas Médicas (Essalud y /o Particular), dentro o fuera de la Región, la misma que se acreditará con la respectiva Constancia de Atención y/o Certificado Médico Particular expedido por el Médico tratante.



ARTÍCULO 18º.- Las inasistencias anteriores o posteriores a un día Domingo o feriado no laborable, da lugar al descuento acumulativo durante los días de ausencia.



ARTÍCULO 19º.- Las justificaciones de las inasistencias deberán presentarse en el día que se generen, con la debida anticipación, de ninguna manera posterior a los dos (02) días hábiles, caso contrario será considerado como inasistencia injustificada.



ARTÍCULO 20º.- El descuento por inasistencias serán descontados del total que percibe el trabajador, los cuales constituyen ingresos para el Sub-CAFAE (Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores).

CAPITULO IV DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 21º.- DE LA NATURALEZA

Los Permisos y Licencias, son autorizaciones que en forma previa se conceden al trabajador para no asistir o para ausentarse del centro de trabajo debidamente justificado, la licencia se considera a partir de uno a más días, según sea el caso.

Cuando se otorgue permiso por motivos particulares o personales, se aplicará el siguiente criterio:

- a) Si la Licencia es de Lunes a Viernes, se considerará Sábado y Domingo, computándose siete (07 días) calendarios.
- b) Si la ausencia se produce el día anterior y el inmediato superior a un día **no laborable**, dicho día se computa como tal.
- c) Para el cómputo del periodo de licencias, se acumularán por cada cinco (05) días consecutivos o no, los días sábados y domingos; igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables, considerándose siete (07) días.

ARTÍCULO 22º DE LOS PERMISOS

Los Permisos que se conceden a los trabajadores son los siguientes:

1. Con Goce de Remuneraciones

- 1.1 Por Enfermedad
- 1.2 Por Gravidéz (Maternidad)
- 1.3 Por Fallecimiento del cónyuge, padres, hijos y hermanos
- 1.4 Por Capacitación Oficializada
- 1.5 Por Citación Expresa: Judicial, Militar o Policial
- 1.6 Por Onomástico
- 1.7 Por Representatividad Sindical, conforme a Ley
- 1.8 Por Lactancia
- 1.9 Por Comisión de Servicio
- 1.10 Por Docencia
- 1.11 Por Función Edil

2. Sin Goce de Remuneraciones

- 2.1 Por motivos particulares y/o personales
- 2.2 Por Capacitación no oficializada

3. A Cuenta del Periodo Vacacional

- 3.1 Por Matrimonio
- 3.2 Por enfermedad grave del cónyuge, hijos o padres.

ARTÍCULO 23º.- PERMISO PARA ASISTIR A ESSALUD.

Los Permisos para asistir a Essalud y/o Establecimiento particular (Cita Médica) son autorizados por el Jefe Inmediato con el visto bueno de la Oficina de Administración y de la Unidad de Personal, previa verificación de la documentación sustentatoria (cita médica) y que no debe exceder de un día.

Los periodos de licencias sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios en la administración pública, para ningún efecto.

ARTÍCULO 24º.- Las **Papeletas de Salida** que no cuenten con la autorización respectiva pueden ser invalidadas y se consideran como abandono al Centro de trabajo por el servidor.

CAPITULO V DE LAS VACACIONES ANUALES

ARTÍCULO 25º.- Las vacaciones anuales es el descanso físico de treinta (30) días consecutivos a que tienen derecho los trabajadores con goce de remuneraciones. El derecho de vacaciones se genera después que el trabajador cumpla doce (12) meses de servicios remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Administración Pública.

Los permisos y licencias sin goce de haber, y las sanciones que impliquen en la prestación de servicios ocasiona la postergación del derecho del goce vacacional, por el mismo periodo y dentro del ciclo laboral correspondiente.

ARTÍCULO 26º.- DE LA OBLIGATORIEDAD DE LAS VACACIONES

El goce vacacional es obligatorio e irrenunciable, el no uso de éste, no genera derecho a compensación económica extraordinaria, sólo procede dicha compensación por fallecimiento, cese o renuncia del trabajador (vacaciones trucas), siempre y cuando se haya generado este derecho.

En casos excepcionales y debidamente justificados (necesidad del servicio) el trabajador podrá hacer uso del periodo vacacional en forma fraccionada, en cuyo caso el cómputo se efectuará de igual forma que el de las licencias.

ARTÍCULO 27º.- DEL INICIO DEL PERIODO VACACIONAL

El periodo vacacional programado se inicia indefectiblemente el primer día de cada mes y en forma continua, salvo el caso que por necesidad de servicio o emergencia, sea postergado para otra fecha. Antes de iniciar este goce, el trabajador debe hacer entrega de cargo a su Jefe Inmediato o al trabajador designado para su reemplazo. Para hacer uso del periodo vacacional, el trabajador debe contar con autorización respectiva.

ARTÍCULO 28º.- LA PROGRAMACIÓN VACACIONAL

La Unidad de Personal, es la encargada de la programación del Rol de Vacaciones tomando en cuenta la fecha de ingreso a la administración pública de cada servidor y será aprobada en el mes de Noviembre de cada año mediante Resolución Directoral Regional.

CAPITULO VI DE LOS DESCUENTOS, FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 29º.- DE LOS DESCUENTOS

Las inasistencias justificadas por motivos particulares y las inasistencias injustificadas están sujetas al descuento equivalente al valor íntegro de la treintava parte de la remuneración total correspondiente al tiempo no laborado, el descuento se efectuará en el mes siguiente que se produjo la falta.

El trabajador que no justifique su inasistencia por las causales señaladas en el presente reglamento, se hace acreedor al descuento económico señalado en el artículo anterior.

Las inasistencias injustificadas no solo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino que las mismas serán consideradas como faltas de carácter disciplinario. Los descuentos por tardanzas e inasistencias no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la respectiva sanción.

Los descuentos por permisos sin goce de remuneraciones y por tardanzas se efectúan por el cálculo de la remuneración/día o remuneración/hora o remuneración/minuto reales y efectivos, en la planilla única de remuneraciones, previo Informe del Área de Registro y Control de asistencia del personal.

El monto de los descuentos por faltas, permisos y tardanzas pasa a formar parte del Sub-CAFAE (Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores).

ARTÍCULO 30º.- DE LAS FALTAS DE CARÁCTER DISCIPLINARIO

Para efectos del presente reglamento, se considera faltas de carácter disciplinario a las infracciones que comete el trabajador, relacionadas con el control y registro de su asistencia y permanencia en su centro de trabajo durante la jornada laboral. Una falta es tanto más grave cuanto más elevado sea el nivel o jerarquía del trabajador que la comete.

Son faltas de carácter disciplinario, además de las consideradas en el Artículo 28º del Decreto Legislativo N° 276 y que según su gravedad pueden ser sancionados en aplicación del presente reglamento:

- a) *El incumplimiento de la disposiciones establecidas en el presente reglamento de control de asistencia y permanencia del personal*
- b) *Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo, de ciento ochenta (180) días calendario.*

- c) *Hacer abandono o ausentarse del centro laboral dentro del horario establecido sin la autorización correspondiente mediante la **Papeleta de Salida***
- d) *Registrar asistencia distinta a la propia*
- e) *Registrar su asistencia y no presentarse a su puesto de trabajo dentro del tiempo establecido*
- f) *Alterar la base de datos del sistema de los registros de control de asistencia*
- g) *Incurrir en tardanzas en forma reincidente y/o reiterada*
- h) *La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.*
- i) *La agresión o faltamiento físico o verbal al Jefe Inmediato o compañeros de trabajo.*
- j) *Falsificar la autorización de la **Papeleta de Salida***

ARTÍCULO 31º.- DE LAS SANCIONES

La sanción es una acción administrativa que se impone a un trabajador, como consecuencia de una infracción a la norma establecida y que tiene por objeto asegurar su observancia y fiel cumplimiento. El grado de la sanción corresponde a la magnitud de la falta, según su menor o mayor gravedad. Para que sus efectos tengan carácter correctivo, su aplicación debe ser necesariamente, eficaz y oportuna. Toda falta debe sancionarse según su gravedad y en el acto, mediante Resolución de la autoridad competente, la reincidencia constituye serio agravante.

Las sanciones por faltas disciplinarias o por infracción al presente reglamento pueden ser:

- a) *Amonestación verbal o escrita;*
- b) *Suspensión sin goce de remuneraciones de uno a treinta (30) días;*
- c) *Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por doce (12) meses;*
- d) *Destitución*

Las sanciones contempladas en los incisos **c)** y **d)** se aplican previo proceso administrativo disciplinario.

CAPITULO VII DE LOS ESTÍMULOS

ARTÍCULO 32º.- OTORGAMIENTO DE ESTIMULOS

La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, a través de la Unidad de Personal otorgará a sus trabajadores "**Premios y Estímulos**", en las condiciones que establece el presente reglamento.

ARTÍCULO 33º.- DEL DERECHO A PERMISOS COMO ESTÍMULO

Los servidores que durante el año calendario, no registren, tardanzas, inasistencias, permisos por motivos particulares, por días y/o horas y sanciones disciplinarias, tienen derecho a permiso por cinco (05) días con goce de remuneraciones, en la fecha que elijan dentro del periodo calificado.

ARTÍCULO 34º.- DEL RECONOCIMIENTO E INCENTIVOS

Los servidores que en el año laboral destaquen por su asistencia, puntualidad y disciplina serán reconocidos, haciéndose acreedores a los incentivos que a continuación se indican:

1. Becas para capacitación
2. Agradecimiento, Felicitación y/o reconocimiento mediante acto Resolutivo.
3. Premios a cargo del Sub CAFAE.
4. Reconocimiento público y/o elección como mejor servidor del año.

Los trabajos en comisiones especiales que efectúa el servidor, se reconocerán como méritos.

Todos estos estímulos serán considerados como méritos para el trabajador.

TITULO IV DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 35º.- Son responsables del cumplimiento y aplicación del presente reglamento, en lo que les corresponde:

1. El Titular de la Entidad;
2. El Jefe de la Unidad de Personal;
3. El Jefe Inmediato y/o Superior; y
4. Todos los servidores de la institución

TITULO V

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Durante la jornada laboral, no puede realizar reuniones y/o asambleas de carácter gremial, ni de cualquier índole extra laboral, sin la autorización expresa del Titular de la Entidad, ó de la Oficina de Gestión Administrativa, el incumplimiento de esta disposición da lugar a la aplicación de la medida disciplinaria.

SEGUNDA.- El Rol de vacaciones establecido podrá modificarse a solicitud de parte, por razón de carácter especial relativos al trabajador.

TERCERA.- Los Jefes inmediatos están obligados de informar a la Unidad de Personal los casos de inasistencia, faltas, tardanzas, salidas de su personal, la no reincorporación al término de las licencias, permisos, vacaciones, suspensiones, para su control y descuento respectivo o proceso administrativo disciplinario, según corresponda.

CUARTA.- Los trabajadores que soliciten autorización para asistencia citas médicas (ESSALUD y/o particular), a su regreso deberán entregar a la Unidad de Personal la **Constancia de Atención** correspondiente. Luego de ser atendido por el médico tratante, el trabajador deberá retornar al centro laboral siempre que no cuente con descanso médico.

QUINTO.- Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento serán consultados o resueltos por la Oficina de Gestión Administrativa en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica y la Unidad de Personal, haciendo uso de las normas aplicables para cada caso.

SEXTO.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación mediante Resolución Directoral, su modificación se efectuará con dispositivo de la misma jerarquía.

SEPTIMO.- La Oficina de Gestión Administrativa o quien haga sus veces, será la encargada de difundir el presente reglamento a todos los trabajadores de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín.

