

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

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL REGIONAL

**N° 1761-2015-GRSM/DRTC.**

Moyobamba, 17 DIC. 2015

**VISTO:**

El proveído inserto en la Nota Informativa N° 512-2015-GRSM/DRTC-DO-OGA. de fecha 20 de noviembre del 2015 e Informe Legal N° 1781-2015-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 N° 27680, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley N° 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 N° 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 INTERNO DE TRABAJO 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 N° 413-2002-CTAR-TC/DR-SM., de fecha 13 de junio del 2002, fue APROBADO el Reglamento Interno de Trabajo de la Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción 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 N° 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 N° 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 Interno de Trabajo, para revisión y aprobación mediante acto resolutivo;

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

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

resolutivo sobre la aprobación del **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO** de la **Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín;**

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 INTERNO DE TRABAJO** de la **Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín**, compuesto por **XIV CAPÍTULOS** y **(66) SESENTA Y SEIS 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  
CIP: 85634



PERU

GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTIN

DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

UNIDAD DE PERSONAL



UNIDAD DE PERSONAL



# **REGLAMENTO INTERNO**

## **DE TRABAJO**

**DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y  
COMUNICACIONES DE SAN MARTIN**

**CAPITULO I  
GENERALIDADES**

**CAPITULO II  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO III  
DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR**

**CAPITULO IV  
DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

**CAPITULO V  
DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS**

**CAPITULO VI  
DE LAS VACACIONES**

**CAPITULO VII  
DE LOS PRINCIPIOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS**

**CAPITULO VIII  
DE LAS FALTAS Y SANCIONES**

**CAPITULO IX  
DE LOS ESTIMULOS**

**CAPITULO X  
DE LAS RELACIONES LABORALES**

**CAPITULO XI  
DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

**CAPITULO XII  
PROCEDIMIENTOS GENERALES**

**CAPITULO XIII  
PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS**

**CAPITULO XIV  
DISPOSICIONES TRANSITORIAS**



## **CAPITULO I GENERALIDADES**

### **ARTÍCULO 1º.-FINALIDAD**

Definir y regular las relaciones laborales dentro de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín, los derechos y deberes correspondientes, así como las competencias jerárquicas, para la normal marcha administrativa de la Entidad.

### **ARTÍCULO 2º.- OBJETO**

- a) Lograr comportamientos laborales adecuados para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
- b) Lograr que los trabajadores conozcan, sus deberes y derechos, permitiendo una adecuación plena en el ejercicio de sus funciones, tendiendo a promover acciones eficaces y eficientes, que coadyuve al logro de los objetivos de la Institución.
- c) Entendiéndose que función pública, es toda actividad temporal ó permanente, remunerada ú honoraria, realizado por una persona, en nombre o al servicio de las entidades de la Administración Pública en cualquiera de niveles jerárquicos

### **ARTÍCULO 3º.- 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° 26644.- Licencia por gravidez.
- Resolución Directoral N° 010-92-INAP/ONP - Manual Normativo del Personal.
- Ley N° 27240.- Ley que otorga permiso por Lactancia Materna.
- Ley N° 27606.- Ley que modifica la ley N° 26644.
- Ley N° 28175.- Ley marco del Empleo Público
- Ley N° 27815.- Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29783.- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado con D.S. N° 005-2012-TR

- Ley N° 27444.- Ley del Procedimiento Administrativo General

#### **ARTÍCULO 4º.- ALCANCE**

El presente Reglamento Normativo alcanza a los servidores de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín, en las diferentes modalidades.

### **CAPITULO II DISPOSICIONES GENERALES**



**ARTÍCULO 5º.-** El presente Reglamento regula las relaciones laborales entre la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - San Martín y sus Trabajadores.



**ARTÍCULO 6º.-** Cuando en el presente Reglamento se hace mención de las siglas DRTC-SM, se entenderá referida a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de San Martín.

**ARTÍCULO 7º.-** Es política laboral de la DRTC-SM, promover permanentemente, el mejoramiento de su imagen institucional, por lo que todo trabajador deberá desempeñar su labor con eficiencia y eficacia para el logro de los objetivos y metas.



### **CAPITULO III DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR**

**ARTÍCULO 8º.-** Son Obligaciones del Empleador:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo y las disposiciones legales vigentes.
- b) Respetar, cautelar y preservar la integridad y dignidad de cada uno de sus servidores y/o funcionarios proporcionando los elementos necesarios para el óptimo desempeño de sus funciones.
- c) Brindar a los servidores incorporados el proceso de inducción necesario para desempeñar adecuadamente su labor.
- d) Otorgar los beneficios sociales.
- e) Programar y ejecutar la implementación de planes y programas de bienestar social fomentando el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético de los servidores y/o funcionarios.
- f) Propiciar un clima laboral de armonía en las relaciones laborales con sus servidores y/o funcionarios.
- g) Otorgar menciones, distinciones y condecoraciones al personal según sus méritos y cualidades personales.

- h) Establecer políticas y promover planes y programas destinados a la capacitación y perfeccionamiento de sus servidores y funcionarios, a fin de contribuir a su desarrollo personal y laboral para un mejor desempeño de sus funciones.
- l) Otorgar al personal, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, los permisos y licencias que soliciten.
- m) Conceder al personal, salvo acumulación convencional de hasta dos (02) períodos, vacaciones anuales remuneradas.
- n) Formular las políticas, directivas y reglamentos que garanticen la seguridad y la salud de los servidores y funcionarios en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor.
- o) Realizar programas de capacitación y entrenamiento de los servidores y/o funcionarios en temas de seguridad y salud del trabajador y disponer lo necesario para la adopción de medidas de prevención de los riesgos laborales.



**ARTÍCULO 9º.-** La DRTC-SM, compensará con horas de descanso con goce de remuneraciones igual a horas trabajadas a los servidores que trabajen los días **Sábados, Domingos, feriados y trabajo en sobre tiempo**, así como a los trabajadores que **participen del desfile cívico y patriótico**. El descanso se hará efectivo dentro de los (60) días de producido la jornada adicional.

**ARTÍCULO 10º.-** Los Directores, Jefes de Unidades Orgánicas de la DRTC-SM, autorizarán mediante documento oficial al personal a su cargo para laborar en horario extraordinario, cuando por necesidad de servicio así lo requieran, debiendo detallarse en el documento la labor que deberán realizar.

**ARTÍCULO 11º.-** El personal de condición nombrado, contratado y obreros permanentes que laboren en forma extraordinaria por 5 ó más horas consecutivas, tendrá derecho a refrigerio, previa autorización de la Oficina de la Dirección de Administración, siempre que exista la disponibilidad económica.

**ARTÍCULO 12º.-** La DRTC-SM, aprobará programas de capacitación, el mismo que contendrá lo siguiente:

- a).- Política Institucional de Capacitación.
- b).- Acciones de capacitación y reconocimiento de Experiencia.
- c).- Mecanismo de control que salvaguarden la Ejecución del programa y el uso exclusivo de los Recursos para tal fin.

**ARTÍCULO 13º.-** La DRTC-SM, deberá comunicar oportunamente las ofertas de capacitación, otorgará facilidades de participación y utilizará adecuadamente los conocimientos adquiridos por el servidor haciendo efecto multiplicador ante las demás áreas.

#### **CAPITULO IV DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

**ARTÍCULO 14º.-** El horario de trabajo es el período dentro del cual, el trabajador debe cumplir con la jornada establecida por la Institución, conforme a Ley.

**ARTÍCULO 15º.-** La jornada laboral para la Sede Central y las Oficinas Zonales de la DRTC-SM de acuerdo a lo normado por el Decreto Legislativo N° 800, y la Directiva N° 003-2007-EF/76.01 para la ejecución de Presupuesto de los Gobiernos Regionales -2007 Art. 15º por percibir el Incentivo Laboral es de 08 horas diarias de Lunes a Viernes en horario de 7:30 a.m. a 13:00 pm y de 14:30 pm a 05:00 pm, con una tolerancia de **05 minutos** en el horario de la mañana y tarde, pasado los **05 minutos** de tolerancia se considera como tardanza hasta **20 minutos** de la hora establecida, pasado la hora mencionada se considerará como inasistencia.

**ARTÍCULO 16º.-** El Control de Asistencia se hará por:

- Registro de Asistencia (Marcación de Entrada y/o Salida en el Reloj Biométrico por huella digital o clave)
- Del mismo modo el Registro de permisos mediante Papeletas de Salida, se marcará la hora de Entrada y de Salida)

Para efectos de Control de Asistencia, se utilizará el Sistema de Registro Automatizado siendo de carácter obligatorio para el personal nombrado, contratado, Obrero Permanente y CAS registrar su ingreso y salida en el horario que le corresponda, en cada caso. Cuando por razones de corte de fluido eléctrico, la Unidad de Personal adecuará un Registro de Control de asistencia manual.

**Artículo 17º.-** Comunicación de inasistencia:

En casos de inasistencia, el trabajador independientemente de las causas que originen su inasistencia, el servidor y/o familiar está obligado a comunicar al jefe inmediato superior por el medio más efectivo posible dentro de las dos (02) primeras horas de iniciada la jornada de trabajo, a efectos de disponer las acciones necesarias y

evitando la interrupción de los servicios, sin perjuicio de justificar formalmente su ausencia ante la oficina de la Unidad de Personal.

Se considera Inasistencia Justificada:

- a) Licencias.
- b) Permisos.
- c) Vacaciones.
- d) Comisiones de Servicios.
- e) Descanso por onomástico.
- f) Por Enfermedad
- g) Accidentes por casos fortuitos



En caso de inasistencia por enfermedad del trabajador que solo requiera tratamiento ambulatorio, debidamente comunicado el hecho a la Unidad de Personal a través del Área de Bienestar Social, efectuará la constatación del estado de salud del servidor para su respectiva justificación.



**ARTÍCULO 18º.-** Los Funcionarios y Servidores están obligados a registrar personalmente su asistencia entrada y salida del Centro Laboral, a excepción del Director Regional.



**ARTÍCULO 19º.-** El Área de Registro y Control alcanzará una copia del Reporte de Control de Asistencia al día siguiente después de haber verificado la asistencia del personal al Jefe de la Unidad de Personal para su verificación.

Las papeletas de salida del personal por diversos motivos deben contar necesariamente con la visación del Jefe inmediato, Jefe de la Unidad de Personal y Jefe de la Oficina de Administración, cualquier acto contrario deviene en improcedencia.

## **CAPITULO V DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS**

**ARTÍCULO 20º.-** Licencias:

La Licencia es la autorización administrativa, que se concede previamente a un servidor para no asistir al Centro de Trabajo, por uno o más días, según el caso. El uso del derecho de Licencia con Goce de Remuneraciones o Licencia sin goce de Remuneraciones, se inicia a petición del interesado por escrito, a través de trámite documentario y está condicionada a la conformidad previa del jefe inmediato superior y de la aprobación de la Unidad de Personal.

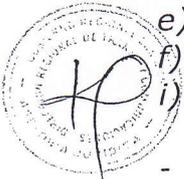
La presentación de la solicitud no da derecho al goce de licencia, de modo que si el servidor se ausentara, dicha ausencia se considerará como inasistencia injustificada.

El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación de tiempo de servicios, así como

para el descanso vacacional. Los periodos de licencias sin goce de remuneraciones, no son computables como tiempo de servicios.

**ARTÍCULO 21º.-** Licencia con Goce de Remuneraciones:  
Se otorgan en los siguientes casos:

- a) Por Enfermedad común.
- b) Por gravidez.
- d) Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos y hermanos.
- e) Por capacitación oficializada.
- f) Por función edil.
- i) A cuenta del período vacacional adelantado.



- **La Licencia por enfermedad:** Se concede en concordancia con lo dispuesto en la Ley 26790, y su Reglamento, debiendo acreditarse dicho estado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por Essalud o el Certificado Médico otorgado por el profesional o especialista tratante, acreditado legalmente en el CMP, estando las remuneraciones de los primeros veinte (20) días a cargo de la institución y a partir del Vigésimo primer día (21) posterior a cargo de Essalud.



- **La Licencia por Gravidez:** Se otorga con Goce de Subsidio a cuenta de EsSalud y se concede a la servidora gestante hasta un máximo de noventa (90) días, por un periodo de cuarenta y cinco (49) días de descanso prenatal y cuarenta y cinco (49) días de descanso post natal. El descanso postnatal se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple. Para tener derecho a esta licencia, la trabajadora presentará con anticipación una solicitud adjuntando el respectivo Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT Maternidad) expedido por Essalud o el Certificado Médico otorgado por el profesional tratante, para su debido canje por Essalud.



- La Licencia por descanso pre-natal, podrá ser diferida parcial o totalmente y ser acumulado al post-natal, a solicitud de la servidora gestante. Tal decisión deberá ser comunicado al empleador con una antelación no menor de dos (02) meses a la fecha probable del parto, adjuntando el Informe Médico que acredite el buen estado de salud.

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

- **Licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos y hermanos:** Es concedida en cada caso por un periodo de cinco (05) días hábiles cuando el deceso ocurre en la localidad donde labora el servidor y ocho (08) días hábiles cuando es fuera de la

localidad. Se deberá presentar el Acta o Certificado de defunción, dentro de los quince (15) días calendarios desde la fecha de ocurrido el fallecimiento.

- **Licencia por Capacitación Oficializada:** En el país o en el extranjero, se otorga hasta un máximo de dos (02) años, pudiendo ampliarse hasta un (01) año más, previa acreditación de la continuidad del evento por la entidad ofertante, siempre que se cumpla con las siguientes condiciones:

- Auspicio o propuesta de la Entidad.
- Capacitación referida al campo de acción institucional en relación a las funciones que desarrolla el trabajador.
- Compromiso de servir a la entidad por el doble del tiempo de la licencia, contando a partir de su reincorporación.

- **Licencia por Función Edil:** Se otorgará al servidor que acredite haber sido elegido alcalde o regidor, teniendo en cuenta lo previsto en la Ley N° 27972, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones.

- **Licencia a cuenta de Vacaciones:** La licencia a cuenta del periodo vacacional se concede, siempre que el servidor público, directivo o funcionario cuente con un (01) año de servicios reales y efectivos al servicio de la institución; con goce íntegro de remuneraciones, hasta por treinta (30) días, los mismos que se deducirán del periodo vacacional inmediato siguiente; y procede en los siguientes casos:

- Por matrimonio.
- Por enfermedad grave del cónyuge, hijos y/o padres; estando sujeta a una verificación que debe realizar el Área de Bienestar Social y a la respectiva justificación.

**ARTÍCULO 22º.-** Licencia sin Goce de Remuneraciones:  
Serán concedidas en los siguientes casos:

- a) Por motivos particulares.
- b) Por Capacitación no Oficializada.
- c) Por Postulación a cargo Edil o del Congreso.

- **Por motivos particulares:** La Licencia por motivos particulares se otorga a los servidores para atender asuntos personales que requieran ausentarse de su centro de labores. Se otorga hasta por noventa (90) días, en un periodo no mayor de un (01) año, de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio. Para que proceda no debe haber hecho uso de licencias por noventa (90) días en el periodo de doce (12) meses anteriores a la petición.



- **Licencia por Capacitación No Oficializada:** Se concede a los funcionarios y servidores para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o propuesta institucional, teniendo en consideración las necesidades del servicio. Se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:
  - Se otorga hasta por un periodo no mayor de doce (12) meses.
  - No participar en otro evento similar hasta que haya transcurrido el mismo tiempo de la duración del curso anterior.

Presentar al término de la licencia copia autenticada por el fedatario de la institución, del diploma o certificado que acredite su participación satisfactoria o constancia de haber asistido al evento, y un informe pormenorizado en caso que el evento tenga una duración mayor de tres (03) meses calendarios.

- **Por postulación a cargos Ediles o al Congreso:** Se concederá licencia sin goce de remuneraciones, a su solicitud, a aquellos servidores que postulen como candidatos a los cargos de alcaldes y/o regidores de las municipalidades, así como aquellos que postulen a representantes del Congreso de la República. En el primer caso la licencia se extenderá hasta por treinta (30) días anteriores a la fecha de las elecciones, y en el segundo caso se hará extensiva hasta por sesenta (60) días a dicha fecha.

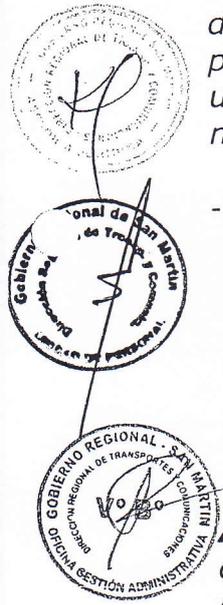
**ARTÍCULO 23º.-** Las licencias concedidas por días independientes o consecutivos, únicamente para acumulación y deducciones, se tendrá en cuenta lo siguiente: Cinco (05) días útiles corresponderán a siete (07) días cronológicos.

**ARTÍCULO 24º.-** Permisos:

Permiso es la autorización que se otorga al servidor mediante la Papeleta de Salida para ausentarse de su centro de trabajo dentro de la jornada laboral diaria. Los permisos están sujetos al visto bueno del Jefe inmediato, Jefe de la Oficina de Gestión Administrativa y Jefe de la Unidad de Personal; es obligatorio tramitar la Papeleta de Salida antes de hacer efectivo el permiso, salvo casos excepcionales justificados.

Los permisos con goce de remuneraciones serán concedidos, en los siguientes casos:

- Enfermedad
- Capacitación oficializada
- Citación expresa de autoridad Judicial, Militar o Policial
- Función Edil
- Comisión de servicios



- f) Permiso Sindical
- g) Lactancia
- h) Docencia o estudios universitarios
- i) Onomástico
- j) A cuenta del periodo vacacional suspendido por necesidad del servicio.

- **El permiso por enfermedad**, se otorga a los servidores que deban concurrir a su cita médica en algún centro asistencial público o privado (Essalud o Establecimiento Médico Particular), dentro o fuera de la región, debiendo acreditar a su retorno la atención recibida con la constancia de atención expedida por el Médico tratante del establecimiento competente y/o documentos.

El permiso por gravidez se otorga a las servidoras gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias de EsSalud y/o en otras entidades asistenciales donde decida su atención pre-natal.

- **El permiso por capacitación oficializada**, se concede a los funcionarios y servidores por horas dentro de la jornada laboral, para concurrir a Cursos de Capacitación, Seminarios, fórums, Talleres o similares a tiempo parcial, siempre que estén vinculados con las funciones, especialidad de los funcionarios y servidores, al que hacer de la institución, y que cuenten con el auspicio de ésta, o que ellos hayan sido propuestos para participar en dichos eventos.

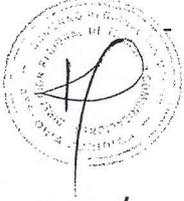
**En el caso que el servidor sea citado para concurrir a diligencias** judiciales, militares o policiales dentro de la localidad se le otorgará el permiso correspondiente previa presentación de la citación o notificación respectiva, debiendo a su retorno entregar la constancia de su asistencia.

- **El permiso por función edil**, es otorgado a aquellos trabajadores que requieran ausentarse por horas, durante la jornada laboral, para atender comisiones de trabajo en la municipalidad donde ejercen su labor como regidores.
- **El permiso por Comisión de Servicios**, se otorga a aquellos servidores que requieran atender, durante la jornada laboral diaria, asuntos oficiales fuera del centro de trabajo. Se concederá a través de la presentación de la Papeleta de Salida respectivamente firmado y sellado por el Jefe inmediato, Jefe de la Oficina de Gestión Administrativa y Jefe de la Unidad de Personal.
- **El permiso por representatividad sindical**, se podrá conceder las facilidades a los dirigentes de las organizaciones sindicales



debidamente reconocidas, en observancia de la normatividad legal vigente.

- **El permiso por Lactancia**, se concede a solicitud de la servidora al término del periodo post natal para atender las necesidades del recién nacido por una hora diaria y durante el primer año de edad de éste. En dicha solicitud deberá indicar la hora en que hará uso de este permiso, pudiendo ser al inicio o al término de la jornada laboral; así como adjuntar la partida de nacimiento del menor.



- **El permiso para ejercer la docencia universitaria** o seguir estudios universitarios, se concede hasta por dos (02) horas diarias y seis (06) horas semanales como máximo, que son posteriormente compensadas por el servidor y/o funcionario; previa resolución autoritativa y siempre que se acredite mediante los documentos pertinentes emitidos por la Universidad (constancia y horario).



- **El Permiso por Onomástico**, Los servidores gozan de un (01) día de descanso por su onomástico, en el caso que ese día fuera feriado o no laborable, el permiso se hará efectivo el primer día útil siguiente.



**Permiso a cuenta del periodo vacacional suspendido por necesidad del servicio**

El trabajador podrá hacer uso de la papeleta para solicitar un (01) día de permiso vacacional a cuenta de su periodo vacacional postergado.

En caso de requerir de más días de permiso de su periodo vacacional postergado, el permiso será autorizado por su Jefe inmediato superior mediante Memorando dando cuenta a la Unidad de Personal.

Los permisos sin goce de remuneraciones serán concedidos, en los siguientes casos:

- a).- Por asuntos personales.
- b).- Por asuntos particulares.
- c).- Por Capacitación no Oficializada

## **CAPÍTULO VI DE LAS VACACIONES**

**Artículo 25º.-** Programación de vacaciones:

La Unidad de Personal, a través del Área de Registro y Control de Asistencia, es la responsable de solicitar la programación de vacaciones de cada Unidad Orgánica, por lo que cada Director o Jefe de Área es la responsable de alcanzar a la Unidad de Personal la programación de las vacaciones de los servidores a su cargo, previa coordinación con el trabajador y de acuerdo a las necesidades del servicio, se alcanzan después de cumplir el ciclo laboral y pueden acumularse hasta dos períodos de común acuerdo con la entidad, preferentemente por razones del servicio. El ciclo laboral se obtiene al acumular doce (12) meses de trabajo efectivo, computándose para este efecto las licencias remuneradas y el mes de vacaciones cuando corresponda

**Artículo 26º.-** Inicio del derecho de vacaciones:

Las vacaciones constituyen el derecho de los servidores para gozar de treinta (30) días consecutivos de descanso, con goce íntegro de sus respectivas remuneraciones y beneficios, después de haber necesariamente cumplido con doce (12) meses de servicios efectivos y remunerados computados desde la fecha de su ingreso a la institución.

Las vacaciones son obligatorias e irrenunciables, y pueden acumularse hasta por dos (2) períodos de común acuerdo con la institución, teniendo en consideración las necesidades del servicio. La remuneración vacacional incluye todo concepto que percibe el servidor como si estuviese laborando efectivamente. Las vacaciones trabajadas no dan lugar a remuneración o algún tipo de compensación.

Únicamente por necesidad del servicio o interés del servidor por razones justificadas puede variarse la fecha o inicio del periodo vacacional.

Los servidores comprendidos en el régimen laboral CAS u otros regímenes no comprendidos en la carrera administrativa, podrán hacer uso de este derecho sólo después de haber cumplido necesariamente doce (12) meses de servicios efectivos y remunerados, computados desde la fecha de toma de posesión del cargo ó funciones siempre y cuando la Ley le asista.

**ARTÍCULO 27º.-** La DRTC-SM, aprobará el Rol de Vacaciones de sus trabajadores para el año fiscal siguiente, el cual será aprobado mediante Resolución Directoral como máximo el 30 de Noviembre de cada año.

**ARTÍCULO 28º.-** Entrega formal de cargo mediante Acta por motivo vacacional:

Para hacer uso de las vacaciones, el servidor deberá entregar a su Jefe inmediato, o al servidor que se designe en su reemplazo temporal, los bienes que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones, así como los documentos de trabajo pendientes, siendo responsabilidad de ambos, suscribir el acta respectiva.

## **CAPITULO VII DE LOS PRINCIPIOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS.**

**ARTÍCULO 29º.-** Son Principios de los servidores:

1. **Principio de Legalidad.** Los derechos y obligaciones que generan el empleo público se enmarcan dentro de lo establecido en la Constitución Política, leyes y reglamentos. El empleado público en el ejercicio de su función actúa respetado el orden legal y las potestades que la ley le señala.
2. **Principio de Modernidad.** Procura el cambio orientándolo hacia la efectividad de los objetivos de la administración pública.
3. **Principio de Imparcialidad.** La Función Pública y la prestación de servicios públicos se ejercen sin discriminar a las personas y sin realizar diferencias. La implementación de políticas afirmativas respecto a persona con discapacidad o sectores vulnerables no constituyen discriminación en los términos de esta ley.
4. **Principio de transparencia y rendición de cuentas.** Busca que la información de los procedimientos que le conforman sea confiable, accesible y oportuna y que las personas encargadas del manejo económico rindan cuentas periódicas de los gastos que ejecutan.
5. **Principio de eficiencia.** El empleado público ejerce sus actividades empleando los medios estrictamente necesarios; teniendo en cuenta los escasos recursos con que cuenta el Estado.
6. **Principio de probidad y ética pública.** El empleado público actuará de acuerdo a los principios y valores éticos establecidos en la Constitución y las Leyes.



**7. Principio de mérito y Capacidad.** El ingreso, la permanencia y las mejoras remunerativas de condiciones de trabajo y ascensos en el empleo público se fundamentan en el mérito y capacidad de los postulantes y del personal de la administración pública. Para los ascensos se considera además el tiempo de servicio.

**8 Principios de Derecho Laboral.** Rige en el empleo público, los principios de igualdad de oportunidades sin discriminación de los derechos reconocidos por la Constitución con la mejor interpretación más favorable al trabajador.

**9. Principio de preservación de la continuidad de políticas del Estado.** La especialización del empleo público preserva la continuidad de las políticas del Estado.

**10. Principio de provisión presupuestaria.** Todo acto relativo al empleo público que tenga incidencia presupuestaria debe estar debidamente autorizado y presupuestado.

**ARTÍCULO 30º.-** Son obligaciones de los servidores:

- a) Conocer, respetar y cumplir los dispositivos legales y administrativos establecidos, así como lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, registrando el ingreso y salida de la Institución, de acuerdo a los sistemas de control establecidos.
- c) Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral.
- d) Respetar los niveles jerárquicos y el principio de autoridad. En este sentido, debe cumplir con las órdenes e instrucciones dispuestas en relación al desempeño de labores.
- e) Conducirse con corrección y respeto dentro y fuera del centro de trabajo, observando un buen trato hacia el público en general, superior y compañeros de trabajo.
- f) Presentar declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas (si fuera el caso) conforme a las disposiciones legales vigentes.
- g) Participar en los programas de entrenamiento y capacitación de seguridad y protección así como en los simulacros de eventos de riesgos.



h) *Preservar los equipos, bienes e instalaciones de la Institución que le hubieren sido asignados en uso, cumpliendo las medidas de seguridad que imparta la Institución*

i) *En caso de no poder asistir al centro laboral, el trabajador deberá comunicar vía telefónica a la Oficina de Personal dentro de la primera hora de inicio de la jornada laboral.*

j) *Proporcionar la información y documentación necesarias para mantener actualizada su legajo personal, mientras dure su relación con la Institución, bajo responsabilidad.*

k) *Participar activa y responsablemente y de forma permanente en las actividades de la Institución destinados a lograr altos niveles de eficiencia, calidad, oportunidad y economía en la gestión a su cargo, preservando la buena imagen institucional.*

l) *Usar obligatoriamente el uniforme institucional de acuerdo a las directivas que imparta la institución, en casos con motivos justificados de no utilizar el uniforme, la vestimenta deberá ser formal.*

ll) *Cumplir personal y diligentemente los deberes que le asigna la DRTC-SM*

m) *Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.*

n) *Guardar absoluta reserva de los asuntos que revista tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo.*

o) *Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública.*

p) *Las demás que le señalen las leyes y el Reglamento*

*El incumplimiento de las obligaciones antes mencionadas dará lugar a las sanciones respectivas de acuerdo a la gravedad de la falta conforme a la normatividad vigente.*

**ARTÍCULO 31º.-** *Son prohibiciones de los servidores:*

a) *Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo*

b) *Recibir retribuciones de terceros para realizar un servicio.*



- c) Realizar actividad política partidaria durante el cumplimiento de sus labores
- d) Ausentarse de su centro de trabajo durante la jornada laboral establecida sin la autorización de su jefe inmediato superior.
- e) Extraer los bienes y documentos de la Institución a los que tuviese acceso, sin la respectiva autorización escrita o utilizarlos con fines ajenos al desempeño de su función.
- f) Fomentar grupos o reuniones en las oficinas o pasadizos de la Institución.
- g) Prohibido generar conflictos dentro de la institución entre compañeros de trabajo, y público en general
- h) Emitir opinión a través de los medios de comunicación sobre asuntos de carácter confidencial de la DRTC-SM, salvo autorización expresa de la autoridad competente.
- i) Celebrar por sí o por terceras personas e intervenir directa o indirectamente en los contratos con la DRTC-SM, en los que tengan intereses el propio trabajador, cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad
- j) Las demás que señalan las leyes y/o Reglamento
- k) Formar grupos para tratar asuntos no laborables durante la jornada de trabajo.

Las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente reglamento, no son de carácter limitativo. Además, se tendrá en cuenta las obligaciones y prohibiciones expresamente contenidas en los dispositivos legales vigentes, reglamentos de acuerdo a la naturaleza de la labor, directivas y principios de disciplina y ética laboral.

**ARTÍCULO 32º.-** Son derechos de los servidores públicos de carrera:

- 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.
- c) Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a ley.

d) Gozar anualmente de treinta (30) días de vacaciones remuneradas.

e) Contar con un ambiente saludable de trabajo y con las condiciones de seguridad que la ley establece. Así como recibir útiles, y equipos que resulten necesarios para el desempeño de su función.

f) Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.

g) Recibir capacitación acorde con la función que desempeña y conforme las necesidades institucionales.

h) Formular el reclamo correspondiente cuando considere que se ha vulnerado sus derechos.

i) Ser considerado para la provisión de cargos de mayor jerarquía, teniendo en cuenta sus calificaciones en la evaluación de su desempeño laboral; así como las disposiciones de sus superiores.

j) Mantener la reserva y confidencialidad de los datos de su legajo personal, de modo tal que no se difunda más allá de lo estrictamente requerido por la Institución, salvo solicitud de la autoridad, organismo competente o autorización expresa del servidor.

k) Ser rehabilitado de las sanciones administrativas que se le impongan en el curso de su carrera administrativa.

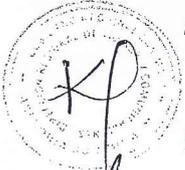
l) Ejercer la docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales.

m) Disponer de una hora diaria dentro de la jornada normal de trabajo para ejercer el derecho de lactancia. Este derecho lo ejerce la madre servidora a partir de la conclusión de la licencia post natal y hasta que su hijo cumpla un (01) año de edad.

n) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas, previa autorización de su Jefe Inmediato, Jefe Unidad de Personal y Jefe de Administración.

o) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.

p) No ser trasladado a otra Entidad de la DRTC-SM sin su consentimiento.



Los derechos de los servidores contenidos en el presente reglamento carecen de carácter limitativo, dado que los derechos establecidos en la Constitución y las disposiciones legales tienen carácter de irrenunciables.

Los trabajadores comprendidos en el Régimen laboral CAS y otros se sujetan a las disposiciones establecidas en su ley sobre la materia.

## **CAPITULO VIII DE LAS FALTAS Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 33º.-** Todo aquel que conozca la comisión de un acto delictivo dentro de la Institución o en circunstancias relacionadas con el ejercicio de su función, tiene la obligación de informar a la autoridad superior competente.

**ARTÍCULO 34º.-** Los trabajadores están impedidos de realizar en su centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas que no cuente con la autorización correspondiente.

**ARTÍCULO 35º.-** Se considera falta de carácter disciplinario, toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones sobre los deberes de los servidores.

**ARTÍCULO 36º.-** Son faltas de carácter disciplinarios que según su gravedad pueden ser sancionados con cese temporal o con destitución, previo proceso administrativo disciplinario.

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus Superiores relacionadas con sus labores
- c) Incurrir en acto de violencia grave, indisciplina o falta verbal en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labores.
- d) La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- e) Impedir el funcionamiento del servicio público.
- f) La utilización o disposición de los bienes de la Entidad en beneficio propio o de terceros.
- g) 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 calendarios; o por más de Quince (15) días no consecutivos en un periodo de Ciento Ochenta (180) días calendarios.

**ARTÍCULO 37º.-** La aplicación de la sanción se hace teniendo en consideración la gravedad de la falta. Para aplicar la sanción a que hubiera lugar, la autoridad respectiva tomará en cuenta:

- a) La reincidencia o reiteración del autor o autores
- b) El nivel de carrera
- c) Situación jerárquica del autor o autores.

**ARTÍCULO 38º.-** Las Sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

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

Las sanciones se aplicarán sin atender necesariamente el orden correlativo señalado.

**ARTÍCULO 39º.-** La amonestación será verbal o escrita. La amonestación verbal la efectúa el Jefe inmediato en forma personal y reservada. Para el caso de amonestación escrita la sanción se oficializa por resolución de la Oficina de la Unidad de Personal en su calidad de Órgano Sancionador por Memorando del Jefe de Personal. No procede más de dos (02) amonestaciones escritas en caso de reincidencia.

**ARTÍCULO 40º.-** La suspensión sin goce de remuneraciones y el cese temporal o destitución será previa evaluación del caso por el Secretario Técnico, u Órgano instructor, conforme lo establece la Ley N° 30057, Ley del servicio Civil.

**ARTÍCULO 41º.-** En todos los casos, las Resoluciones de sanción deberán ser registradas en el Registro Nacional de Sanciones, Destitución y Despido y archivadas en el Legajo Personal del Servidor.

## **CAPITULO IX DE LOS ESTIMULOS**

**ARTÍCULO 42º.-** La DRTC-SM, creará estímulos para los trabajadores por el **DIA DEL SERVIDOR PUBLICO**, que se conmemora el 29 de Mayo de cada año, los reconocimientos escritos serán registrados como méritos en su File Personal. La Entrega de estímulos serán evaluados por la Unidad de Personal en coordinación con su Jefe inmediato Superior.

## **CAPITULO X DE LAS RELACIONES LABORALES**

**ARTÍCULO 43º.-** Las relaciones laborales de los trabajadores de la DRTC-SM, se basan en el espíritu de comprensión, lealtad, motivación, armonía, colaboración y solidaridad entre sus servidores en todos los niveles, sin tomar en cuenta su régimen laboral.

**ARTÍCULO 44º.-** Cada trabajador tiene el deber de aportar sus capacidades y mayor esfuerzo en la ejecución de las labores asignadas, cumplir con las normas y disposiciones establecidas por la institución, observar una conducta correcta en el trabajo y en sus relaciones con los demás trabajadores.

## **CAPITULO XI DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

**ARTÍCULO 45º.-** El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, órgano paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores de la DRTC-SM, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación nacional.

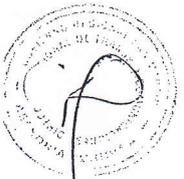
El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene por objetivos promover la salud y seguridad en el trabajo, asesorar y vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y la normativa nacional, favoreciendo el bienestar laboral y apoyando el desarrollo del empleador.

**ARTICULO 46º.-** La DRTC-SM, proporcionará a sus trabajadores la seguridad y protección necesaria dentro de las instalaciones del centro laboral.

**ARTÍCULO 47º.-** Durante la labor diaria, todo trabajador tiene el deber a protegerse asimismo, a sus compañeros de trabajo, haciendo uso de los implementos e instalaciones de la Institución contra toda clase de siniestros o riesgos.

**ARTÍCULO 48º.-** La DRTC-SM, proporcionará a los trabajadores equipos e implementos de seguridad necesarios, cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera: Estos implementos serán usados con carácter de obligatoriedad por el trabajador de acuerdo a las instrucciones recibidas.

**ARTÍCULO 49º.-** Los trabajadores deberán observar permanentemente las siguientes reglas:



- a) Conservar ordenados y limpios las Oficinas y zonas de trabajo.
- b) No utilizar maquinarias o equipos, en los que no estén capacitados.
- c) Observar los avisos de seguridad.
- d) Desconectar y guardar máquinas y equipos de trabajo al concluir las labores.
- e) No dejar documentación confidencial en los escritorios o similares.
- f) Asistir al centro de trabajo correctamente vestido, usando el uniforme autorizado por la DRTC-SM.

**ARTÍCULO 50°.-** Los trabajadores no deberán manchar, ni pintar las paredes del Centro de Trabajo, ni hacer inscripciones, ni pegar volantes, afiches o similares ajenos a la institución.

**ARTÍCULO 51°.-** La DRTC-SM, a través de la Unidad de Personal podrá disponer la realización de exámenes médicos para determinar las aptitudes físicas y psíquicas de sus trabajadores, así como otros exámenes médicos en beneficio de sus trabajadores.

**ARTÍCULO 52°.-** Los trabajadores están obligados a informar sobre cualquier lugar o condición de trabajo inseguro o peligroso que pudiera detectar, para evitar daños y perjuicios a sus propios intereses y a la inseguridad físicas de sus compañeros.

**ARTÍCULO 53°.-** El Área de Seguridad Interna es la encargada del control del ingreso, permanencia y salida de personas, materiales y vehículos dentro de las instalaciones de la DRTC-SM.

**ARTÍCULO 54°.-** No está permitido el ingreso a la institución de vendedores, cobradores ni de otras personas, por asuntos ajenos a las actividades de la institución, salvo autorización del Director Regional u Oficina de la Dirección de Administración.

**ARTÍCULO 55°.-** Los trabajadores están obligados de asistir a las citaciones de emergencia convocado por el Director Regional, Director de Operaciones y Oficina de Gestión Administrativa. Su incumplimiento constituye medidas disciplinarias pasibles de sanciones administrativas.

## **CAPITULO XII PROCEDIMIENTOS GENERALES**

**ARTÍCULO 56°.-** El trabajador está obligado a cumplir diligentemente las funciones asignadas a su cargo establecidas en el

Manual de Organización y Funciones, su contrato y las que la Superioridad le asigne de acuerdo a la necesidad del servicio.

**ARTÍCULO 57º.-** Los trabajadores podrán 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.

### **CAPITULO XIII PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS**

**ARTÍCULO 58º.-** Las faltas injustificadas, licencia por motivos particulares y/o personales y otras causales equivalentes están sujetas al descuento económico en su planilla de haberes de una treinta avas partes del sueldo bruto total por cada día de ausencia.

**ARTÍCULO 59º.-** Ningún trabajador podrá excederse de 05 minutos de tolerancia de la hora de ingreso, todo exceso estará sujeto a descuento de ley.

**ARTÍCULO 60º.-** El producto de los descuentos y sanciones económicas, derivadas del incumplimiento del presente reglamento, incrementará el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores (Sub CAFAE).

**ARTÍCULO 61º.-** El Uso de su derecho vacacional de los trabajadores, podrá suspenderse por razones de servicio y/o circunstancias de carácter personal especial relativas al trabajador.

**ARTÍCULO 62º.-** Los Jefes Inmediatos están obligados a comunicar a la Unidad de Personal, los casos de los trabajadores que no se incorporan al término de licencias, vacaciones, suspensiones, etc. para efectos del descuento respectivo.

**ARTÍCULO 63º.-** Las licencias por gravidez se concede, cuarenta y nueve (49) de descanso Pre Natal y cuarenta y nueve (49) días de descanso Post Natal. El goce del descanso Pre Natal, podrá ser diferido parcial o totalmente y acumulado con la Post Natal, a decisión de la trabajadora gestante, el descanso Post Natal se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales, en los casos de nacimiento múltiple, Ley N° 30367.

**ARTÍCULO 64º.-** Los trabajadores que solicitan permiso para asistir a citas médicas (Essalud y/o Particular), a su regreso deberán presentar con carácter de obligatoriedad la constancia de atención respectiva a la Unidad de Personal. Asimismo, luego de su atención



por el Médico tratante, el trabajador debe retornar a su centro laboral en tanto se encuentre dentro de la jornada laboral de trabajo.

**ARTÍCULO 65º.-** La ausencia del personal deducible de un período vacacional deberá ser autorizado por el Jefe Inmediato, quién comunicará a la Unidad de Personal para su registro y control.

**ARTÍCULO 66º.-** Todos los servidores deberán participar en las actividades cívicas patrióticas que se les programe, no pudiendo exceder éstas de una vez por mes.

## **CAPITULO XIV DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** Los Directores, Jefes de Unidades Orgánicas y Jefes de Áreas, se encargarán de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento.

**SEGUNDA.-** Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por la Unidad de Personal en coordinación con la Oficina de Administración.

**TERCERA.-** El presente Reglamento será distribuido obligatoriamente por la Oficina de Gestión Administrativa o quien haga sus veces a todos los trabajadores de la DRTC-SM, luego de su aprobación por los funcionarios responsables y/o instancia correspondiente su modificación se efectuará con disposición de la misma jerarquía.

Tarapoto, Diciembre del 2015

