

Resolución Directoral Regional

N° 133 -2022-GRSM/DRTC-SM

Moyobamba, 28 OCT. 2022

VISTO:



El informe N.° 016-2022-GRSM/DRTC-DO-OGA-UPER-GPT de fecha 09 de setiembre de 2022, el informe N.° 469-2022-GRSM/DRTC-DO-OGA-UPER de fecha 13 de setiembre de 2022, el informe N.° 675-2022-GRSM/GRSM/DRTC-DO-OGA de fecha 26 de setiembre de 2022, el informe N.° 205-2022-GRSM/DRTC-DO de fecha 02 de octubre de 2022, el Memorando N.° 410-2022-GRSM/DRTC de fecha 03 de octubre de 2022, y;

CONSIDERANDO:



Que, de conformidad con la Constitución Política del Estado, Ley de Reforma Constitucional - Ley N° 27680, que modifica el Capítulo XIV, Título IV, sobre descentralización y estructura del estado, en concordancia con la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales - Ley N° 27867 y sus modificatorias, donde se les reconoce a los Gobiernos Regionales autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;



Que, el artículo 1° del Decreto Supremo N° 039-TR-91 establece que el Reglamento Interno de Trabajo, determina las condiciones a las que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones; y el artículo 2° señala las disposiciones que debe contener.



Que, el Artículo 3° del mencionado decreto Supremo, señala que **"Están obligados a contar con Reglamento Interno de Trabajo todo empleador que ocupe más de cien (100) trabajadores."**;



Que, el artículo 129 del reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del servicio Civil, señala: "Todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento interno o de los Servidores Civiles - RIS, 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", Es decir, cada Entidad debe poner a disposición de cada servidor civil el Reglamento interno de Trabajo, a su ingreso o aprobación del referido reglamento.

Que, la Primera Disposición Complementaria Final del Reglamento precisa los alcances de la rectoría de SERVIR señalando que el sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del servicio Civil, a través del conjunto de normas, Lineamientos, principios, recursos, métodos, metodologías, procedimientos, técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos;

Resolución Directoral Regional

N° 133 -2022-GRSM/DRTC-SM



Que, La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín – DRTC-SM, es una unidad orgánica de línea de prestación de bienes y servicios, dependiente de la Gerencia Regional de Infraestructura – GRI del Gobierno Regional de San Martín – GRSM, categorizada como la Unidad Ejecutora 00925 – Transportes, responsable de formular, ejecutar y supervisar la aplicación de las políticas sectoriales y regionales en materia de transportes y comunicaciones, en el ámbito del Departamento de San Martín; conforme a las competencias atribuidas al Gobierno Regional y las Orientaciones que establezca la Gerencia Regional de Infraestructura – GRI.



Que, teniendo en consideración lo anterior mencionado, el Gobierno Regional de San Martín – GRSM, aún no se encuentra en el proceso de implementación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, y la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín – DRTC-SM, forma parte del Pliego 459 Gobierno Regional San Martín; por lo tanto se depende administrativa, funcional y presupuestalmente del GRSM.



Que, la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento que se refiere a las reglas de la implementación de la Ley del Servicio Civil. En este sentido, la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones San Martín, aún no se encuentra en el proceso de implementación del Reglamento interno de los Servidores Civiles - RIS- Por ello señala que: "Las entidades públicas y los servidores públicos que transiten o se incorporen o no al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (...)" y (...) **En el caso de aquellas Entidades que no cuenten con resolución de inicio del proceso de implementación aplicaran:** El Libro I del presente Reglamento denominado: "Normas Comunes a todos los regímenes y entidades (..)" (Literal c), Esto quiere decir que Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, aplicará para sus empleadores y trabajadores su Reglamento interno de Trabajo, mientras se determine e implemente la Ley del Servicio Civil en su sistema administrativo de gestión de recursos humanos;



Que, mediante Informe N.° 016-2022-GRSM/DRTC-DO-OGA-UPER-GPT de fecha 09 de setiembre de 2022, la responsable de instrumentos de gestión y cálculos de interés legales de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín, presente modificación y actualización del Reglamento Interno de Trabajo RIT- de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín, y recomienda que el mencionado documento sea visado y aprobado por la máxima autoridad.

Que, mediante Informe N. ° 469-2022-GRSM/DRTC-DO-OGA-UPER de fecha 13 de setiembre de 2022, la jefe encargada de la Unidad de Personal, Alcanza propuesta de modificación y actualización del reglamento interno de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín.

Resolución Directoral Regional

N° 133 -2022-GRSM/DRTC-SM

Que, mediante acta de reunión de fecha 22 de setiembre de 2022, el Director de Operaciones, el Jefe de Gestión administrativa, el jefe de Asesoría Legal, el Jefe de la Unidad de Personal, el Director de Caminos, el Jefe de contabilidad y Tesorería y el jefe de la oficina de planificación y presupuesto, dan conformidad de manera unánime al reglamento interno de trabajo propuesto por la unidad de Personal de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín.

Que, mediante Informe N.° 675-2022-GRSM/DRTC-DO-OGA de fecha 26 de setiembre de 2022, la Jefe de la oficina de Gestión Administrativa, solicita elaboración de acto resolutivo para la aprobación del reglamento interno de trabajo propuesto por la unidad de Personal de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín.

Que, mediante Informe N.° 205-222-GRSM/DRTC-DO de fecha 03 de octubre de 2022, el Director de Operaciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín, solicita acto resolutivo y da conformidad al reglamento interno de trabajo propuesto por la unidad de Personal de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín.

Que, mediante Memorando N.° 410-2022-GRSM/DRTC de fecha 03 de octubre de 2022, el Director Regional de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín, solicita a la oficina de Asesoría Jurídica, elaboración del acto resolutivo que aprueba el nuevo reglamento interno de trabajo de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín.

Por las razones expuestas y en uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Gobernador Regional de San Martín, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 076-2022-GRSM/GR, en la que se designa al Ing. Gunter Alonso Vela Villacorta, en el cargo de Director Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín, con todas las funciones y prerrogativas inherentes previstas en el Reglamento de Organización y Funciones, modificado mediante Ordenanza Regional N°023-2018-GRSM/CR; además de contar con las visaciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, Unidad de Personal, Gestión Administrativa y Dirección de Operaciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el "Reglamento Interno de Trabajo de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín", que consta de XVII capítulos, Ciento veintiún artículos, cuatro Disposiciones Complementarias Finales; documento normativo que se encuentra alineado la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Directoral Regional N° 1761-2015-GRSM/DRTC de fecha 17 de Diciembre de 2015, mediante



San Martín
GOBIERNO REGIONAL

Dirección Regional
de Transportes y
Comunicaciones

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO RIT



Unidad de Personal - Uper

2022

PRESENTACIÓN



El Reglamento Interno de Trabajo – RIT, representa el principal mecanismo para regular las relaciones laborales del personal de una organización de manera colectiva. A través del mismo, las entidades empleadoras se encuentran habilitadas de imponer sus políticas internas como medidas necesarias para su cumplimiento, creando el ambiente de trabajo idóneo para el alcance de sus objetivos.

El Reglamento Interno de Trabajo – RIT de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín – DRTC-SM, establece y regula la normatividad a la que deben sujetarse los trabajadores para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.



En la estructura del presente Reglamento se ha tenido en cuenta lo establecido en los últimos dispositivos legales de carácter laboral a fin de fomentar la armonía necesaria para el desarrollo integral de los Recursos Humanos de la institución, asegurando que los trabajadores tengan conocimiento de sus derechos y obligaciones, así como de la normatividad para acceder a ellos. El presente Reglamento Interno de Trabajo – RIT, consta de 17 Capítulos, 121 Artículos y 4 Disposiciones Finales.



El Reglamento Interno de Trabajo tiene características generales de orientación que se complementan con las políticas, normas, lineamientos y procedimientos que sobre cada tema se establezcan.



CONTENIDO

- CAPÍTULO I : DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
- CAPÍTULO II : DEL PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES DE LA DRTC-SM.
- CAPÍTULO III : DE LA JORNADA LABORAL ORDINARIA DE TRABAJO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO.
- CAPÍTULO IV : DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA.
- CAPÍTULO V : DE LOS PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS.
- CAPÍTULO VI : DEL DESCANSO VACACIONAL.
- CAPÍTULO VII : DEL DESPLAZAMIENTO DE LOS/AS SERVIDORES/AS.
- CAPÍTULO VIII : DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA DRT-SM.
- CAPÍTULO IX : DEL FOMENTO DE LA ARMONÍA Y BIENESTAR DE LOS/AS SERVIDORES/AS.
- CAPÍTULO X : DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS/AS SERVIDORES/AS.
- CAPÍTULO XI : DEL FORTALECIMIENTO DE LA RELACIÓN LABORAL.
- CAPÍTULO XII : DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
- CAPÍTULO XIII : DE LA ECOEFICIENCIA.
- CAPÍTULO XIV : DE LA CAPACITACIÓN.
- CAPÍTULO XV : DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.
- CAPÍTULO XVI : DEL TÉRMINO DEL SERVICIO.
- CAPÍTULO XVII : DE LA PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES SAN MARTÍN

CAPITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto y Finalidad

- 1.1. El presente Reglamento Interno de Trabajo, en adelante RIT, tiene por objeto normar las relaciones laborales y las condiciones a las que deben sujetarse los servidores de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín – DRTC-SM, en adelante, durante el desempeño de sus funciones, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- 1.2. El RIT es el instrumento de carácter laboral, que tiene por finalidad determinar las normas esenciales y establecer los lineamientos a que deben sujetarse la DRTC-SM y sus servidores, en cumplimiento de sus labores.

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación

- 2.1. El RIT es de aplicación obligatoria a todos los Servidores Públicos de la DRTC-SM, sujetos a los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057.
- 2.2. Asimismo, están comprendidos dentro del ámbito de aplicación los Nombrados, Personal Permanente, Contratados y/o Designados, y Personal de Confianza de la DRTC-SM, cualquiera que sea el régimen laboral al que estén sujetos.

Artículo 3.- Base Legal

El presente Reglamento tiene como Base Legal, los siguientes dispositivos:

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Resolución Legislativa N° 30312, que aprueba el “Convenio N° 183 de la Organización Internacional del Trabajo sobre la Protección de la Maternidad 2000”, ratificada mediante Decreto Supremo N° 012-2016-RE.
- 3.3. Ley N° 26644, precisan el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2016-TR y sus modificatorias.
- 3.4. Ley N° 26771, Ley que Establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- 3.5. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA y sus modificatorias.
- 3.6. Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y sus modificatorias.
- 3.7. Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- 3.8. Ley N° 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.
- 3.9. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su Texto Único Ordenado, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.10. Ley N° 27556, Ley que crea el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2004-TR.
- 3.11. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.12. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM y sus modificatorias.
- 3.13. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 3.14. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

- 3.15. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.16. Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias.
- 3.17. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus modificatorias.
- 3.18. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.19. Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2017-TR.
- 3.20. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias.
- 3.21. Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- 3.22. 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 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 012-2017-TR.
- 3.23. Ley N° 31299, ley que modifica el Artículo 1° de la ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco; y el Artículo 83° de la ley 30057, ley del servicio civil, para ampliar los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso y asignación de los recursos públicos.
- 3.24. Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- 3.25. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM y sus modificatorias.
- 3.26. Decreto Legislativo N° 800, que establece horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- 3.27. Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo, modificado por la Ley N° 27671.
- 3.28. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.29. Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- 3.30. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y sus modificatorias.
- 3.31. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.32. Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.
- 3.33. Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTENG “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”.
- 3.34. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba Reglas y Lineamientos para la Adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.35. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”.



- 
- 
- 
- 3.36. Resolución de Contraloría N° 100-2018-CG, que aprueba el “Reglamento de infracciones y sanciones para la determinación de la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema nacional de Control”.
 - 3.37. Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP, “Licencias y Permisos”.
 - 3.38. Resolución de Gerencia General N° 518-GG-ESSALUD-2016, que aprueba la Directiva N° 09-GG-ESSALUD-2016, “Pago de Subsidio por Maternidad”.
 - 3.39. Resolución de Gerencia General N° 1148-GG-ESSALUD-2019, Resolución que modifica la Resolución de Gerencia General N° 1311-GG-ESSALUD-2014, que aprueba la Directiva N° 15-GG-ESSALUD-2014, “Normas y Procedimientos para la Emisión, Registro y Control de las Certificaciones Médicas por Incapacidad y Maternidad en ESSALUD”.
 - 3.40. Decreto de Urgencia N° 020-2019, Decreto de Urgencia que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público.
 - 3.41. Decreto de Urgencia N° 038-2019, Decreto de Urgencia que establece reglas sobre los ingresos correspondiente a los Recursos Humanos del Sector Público.
 - 3.42. Decreto de Urgencia N° 016-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas en materia de los Recursos Humanos del Sector Público.
 - 3.43. Ordenanza Regional N° 020-2015-GRSM/CR, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Cuadro de Asignación de Personal – CAP provisional del Gobierno Regional de San Martín y sus modificatorias.
 - 3.44. Resolución Ejecutiva Regional N° 482-2019-GRSM/PGR, que aprueba El Presupuesto Analítico de Personal-PAP, del Gobierno Regional de San Martín.
 - 3.45. Otras que resulten de aplicación a la relación laboral y aquellas que modifiquen o sustituyan a las anteriormente nombradas.

CAPÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES A LA DRTC-SM

Artículo 4.- De la Selección y Contratación de los Servidores

- 
- 
- 4.1. La incorporación del servidor a la DRTC-SM, con excepción de los cargos de confianza y los funcionarios públicos de libre remoción, se produce obligatoriamente mediante Concurso Público de Méritos, que garantice la contratación del personal en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico.
 - 4.2. La DRTC-SM a través de la Comisión de Evaluación y Selección para la Contratación de Personal, lleva a cabo los procesos de selección y contratación de los servidores de acuerdo con las necesidades de la institución, a fin de contar con los recursos humanos necesarios e idóneos.
 - 4.3. La selección de los servidores se realiza de acuerdo a los regímenes laborales establecidos, como los Perfiles De Puestos de acuerdo al Clasificador de Cargos, el Cuadro de Asignación de Personal – CAP y demás requisitos determinados por la DRTC-SM, en concordancia con los lineamientos y/o directivas aprobados por autoridad competente.
 - 4.4. El servidor que goza de la facultad de contratación o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, está prohibido de ejercer dicha facultad, respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, en el marco de la Ley N° 26771 Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en caso de parentesco y su Reglamento, por cuanto constituye nepotismo, y la Ley 31299, que modifica el Artículo 1° de la Ley 26771.

Artículo 5.- Información que Deben Presentar los Servidores

5.1. Los servidores deben llenar y firmar los documentos y formularios que sean requeridos por la Comisión de Evaluación y Selección para la Contratación de Personal de la DRTC-SM, debiendo presentar, entre otros su Curriculum Vitae documentado, foliado, autenticado por el fedatario de la DRTC-SM o legalizado por Notario Público, luego que haya sido seleccionado y declarado ganador del concurso respectivo.

5.2. Se presume que la documentación presentada para el proceso de selección en que salió elegido/a el servidor, para dar inicio a su relación laboral y/o contractual, es verdadera y contiene información fidedigna.

5.3. La DRTC-SM realizará la verificación posterior aleatoria no menor del 10% de la autenticidad de las declaraciones de los documentos de las informaciones proporcionadas por los servidores, de conformidad a lo previsto en el numeral 34.3 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

5.4. La constatación de falsedad o fraude en los documentos y declaraciones juradas requeridas en el presente Reglamento y/o por norma expresa o por cualquier otra causa, será comunicada a la Unidad de Personal de la DRTC-SM, para las acciones que correspondan, en el marco de lo establecido por el Artículo 9° de la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175.

Artículo 6.- No podrán Ingresar a Laborar a la DRTC-SM las siguientes personas:

6.1. Aquellas personas que tengan impedimento administrativo, declarado mediante Resolución Administrativa firme o sanción administrativa que acarree inhabilitación para contratar con el Estado, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

6.2. Aquellas personas que cuentan con sentencia judicial firme y/o consentida y/o ejecutoriada, expedida por órgano jurisdiccional competente del Poder Judicial, que contenga la inhabilitación para laborar o prestar servicios mediante función pública en el Estado, quedan impedidas de ocupar la plaza o puesto o desempeñar cargo público.

6.3. Aquellas personas que cuenten con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en el Código Penal y algunos delitos previstos en el Decreto Legislativo N° 1106 (Lucha eficaz contra el lavado de activos, minería ilegal y crimen organizado).

6.4. Aquellas personas que se encuentren en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.

6.5. Aquellas personas que tengan un grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo grado de afinidad, o de las personas que tenga vínculo matrimonial, de convivencia o de unión de hecho reconocido conforme a ley, con el personal de dirección y de confianza que gozan de la facultad de designación y contratación o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas.

Artículo 7.- Requisitos para el Ingreso como Servidor a la DRTC-SM

- 7.1. Ser mayor de edad.
- 7.2. Tener nacionalidad peruana o extranjero con carnet de extranjería.
- 7.3. Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
- 7.4. Solicitud de Inscripción.

- 
- 
- 
- 7.5. Declaración Jurada de: No registrar Antecedentes Penales, Policiales, ni Judiciales incompatibles con la clase de cargo; no tener Inhabilitación Administrativa con el Estado; no tener impedimento para ser postor o contratista; no estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM; no encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de la Autoridad Nacional del Servicio Civil; ni contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en el Decreto Legislativo N° 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones.
 - 7.6. Declaración Jurada de no incurrir en actos de nepotismo.
 - 7.7. Declaración Jurada de elección del Régimen Pensionario.
 - 7.8. Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM.
 - 7.9. Declaración Jurada de haber revisado el Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, los que se obliga a cumplir durante el desempeño de las funciones en la DRTC-SM.
 - 7.10. Autogenerado del Seguro Social de Salud-ESSALUD, de ser el caso.
 - 7.11. Cumplir con cualquier otra formalidad que establece la Comisión de Evaluación y Selección para la Contratación de Personal.

Artículo 8.- Responsabilidad por la Información y Documentación Entregada a la DRTC-SM

Los servidores deben llenar, firmar y presentar los documentos y demás formularios que requiera la Comisión de Evaluación y Selección para la Contratación de Personal de la DRTC-SM, dentro del plazo que se le hubiere otorgado para tal fin, siendo de su entera responsabilidad, la veracidad de la información que proporcionen, teniendo ésta el carácter de declaración jurada.

Artículo 9.- De la Incorporación del Servidor

- 
- 9.1. El servidor que se incorpora a laborar en la DRTC-SM, recibe la inducción correspondiente a cargo de la Unidad de Personal.
 - 9.2. Recibe de la DRTC-SM un carnet de identificación (fotocheck), que lo acredita como servidor, independientemente de su nivel jerárquico, debe portarlo obligatoriamente en un lugar visible durante su permanencia en el centro de trabajo. En caso de deterioro o pérdida solicita el duplicado respectivo a la Unidad de Personal.

Concluido el vínculo laboral con la DRTC-SM, los servidores están obligados a devolver el fotocheck a la Unidad de Personal, como parte de la entrega de cargo.



Artículo 10.- De los Legajos Personales

- 10.1. El Área de Escalafón de la Unidad de Personal, organiza y mantiene la custodia y administración de los Legajos Personales actualizados de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente.
- 10.2. El Legajo Personal contiene el historial laboral del servidor en archivo físico, debiendo contener, entre otros, los documentos señalados en el artículo 8 del RIT.
- 10.3. El Legajo Personal debe contener como mínimo la siguiente información:
 - a. Curriculum Vitae.
 - b. Copia autenticada por fedatario de los documentos de identidad del servidor, de su conyugue o conviviente y de sus hijos menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite el vínculo de parentesco entre éstos.

- c. Copia autenticada por fedatario de los documentos que acredite la formación profesional y experiencia laboral del servidor durante su relación laboral con la DRTC-SM.
- d. Copia autenticada por fedatario de los certificados o constancia de las capacitaciones que reciba el servidor durante su relación laboral con la DRTC-SM.
- e. Resultados de los procesos de evaluación de desempeño a los que se ha sometido el servidor.
- f. Documentos o resoluciones en los que conste las sanciones disciplinarias impuestas al servidor, así como los reconocimientos que pueda recibir por parte de los superiores.
- g. La resolución u otro documento que acredite la incorporación, progresión o término del vínculo laboral.
- h. Constancias de pagos de remuneraciones y descuentos, detallados de manera pormenorizada.
- i. Otros documentos relacionados con la trayectoria del servidor que la DRTC-SM estime pertinente.



Artículo 11.- Información sobre el Cambio de Domicilio del Servidor

Todo servidor debe comunicar a la Unidad de Personal su cambio de domicilio por medio escrito. Para todos los efectos laborales se tiene por verdadera la última información proporcionada por el servidor.

Artículo 12.- Cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales

Queda prohibido solicitar al servidor información relacionada a su vida personal o familiar que no sea adecuada o relevante para el inicio, desarrollo o término de su relación laboral con la DRTC-SM.

Artículo 13.- Certificados, Diplomas, Constancias de Capacitaciones Recibidas y otras Documentaciones Personales

Los servidores deben entregar a la Unidad de Personal las copias autenticadas por fedatario o legalizadas por Notario Público de los certificados, diplomas y constancias de sus capacitaciones, asimismo, documentación relacionada con la variación de la información sobre su estado civil, hijos, profesión, domicilio u otros de manera permanente, para la actualización de sus Legajos Personales.

Artículo 14.- Cumplimiento del Presente Reglamento

Los servidores nombrados, contratados, cualquiera sea el régimen laboral, así como los que se incorporan a la DRTC-SM están obligados a cumplir y a observar el estricto cumplimiento del RIT, así como las demás normas y disposiciones internas de la DRTC-SM.

CAPÍTULO III

DE LA JORNADA LABORAL ORDINARIA DE TRABAJO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

Artículo 15.- Jornada Laboral y Horario de Trabajo

15.1. La jornada ordinaria de trabajo se establece de conformidad con la normatividad legal vigente, así como a las disposiciones que al respecto dicte la DRTC-SM y/o Gobierno Regional de San Martín o SERVIR, siendo de aplicación para todos los servidores de la DRTC-SM.



15.2. La jornada ordinaria de trabajo para los servidores de la DRTC-SM es de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas semanales, y como máximo, son cuarenta y ocho (48) horas semanales, de lunes a viernes.

15.3. La jornada ordinaria diaria de trabajo se sujeta al siguiente horario:

Servidores sujetos a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS:

MAÑANA

Hora de ingreso : 07:30 a.m.

Hora de salida : 13:00 p.m.

REFRIGERIO : 13:00 p.m. a 14:30 p.m.

TARDE

Hora de ingreso : 14:30 p.m.

Hora de salida : 17:00 p.m.

15.4. El tiempo de tolerancia en el ingreso al centro de labores será diez (10) minutos por día, tal como se regula en el artículo 22 del presente RIT.

15.5. Los trabajadores que utilicen los servicios de cafetín no deben excederse de veinte (20) minutos para no perjudicar la atención al público, bajo responsabilidad del Jefe inmediato.

Artículo 16.- Modificación del Horario de Trabajo

A solicitud del Director Regional o por disposición del Gobierno Regional de San Martín - GRSM, por casos debidamente justificados y/o por necesidades propias del servicio, la Unidad de Personal – Uper, podrá autorizar horarios distintos de trabajos, así como establecer regímenes de periodos alternativos, acumulativos o atípicos de jornada ordinaria de servicio, refrigerio y descansos, con sujeción a la normatividad legal vigente, siempre que se cumpla con la prestación efectiva de servicios mínimos de acuerdo a su jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 17.- Horas en Sobretiempo

17.1. El servidor debe cumplir obligatoriamente las funciones y actividades que le corresponde dentro del horario establecido. Sin perjuicio de lo señalado, de acontecer el trabajo de los servidores en horas de sobretiempo debe ser debidamente fundamentado, excepcional, voluntario y compensable con periodos equivalentes de descanso. Nadie puede ser obligado a trabajar horas extraordinarias, salvo en los casos justificados en los que la labor resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito o fuerza mayor. En ningún caso, se remunera las horas extraordinarias por servicios realizados en horas laboradas fuera del horario de trabajo.

17.2. Las horas de sobretiempo, que sean autorizadas expresamente por el/la jefe inmediato serán compensadas con periodos equivalentes de descanso previo acuerdo entre el servidor y su jefe inmediato, sin que afecte el servicio y necesidades institucionales. Estas se sujetan a la solicitud de autorización del jefe inmediato con la conformidad de la Unidad de Personal - Uper y al cumplimiento de las Directivas o Lineamientos que se apruebe sobre el particular.

17.3. Aquellas labores efectuadas en días considerados no laborables, tales como feriados y otros similares, pueden ser utilizadas para la compensación de horas que indique el servidor, debiendo contar con la autorización del/la jefe inmediato; asimismo, se debe comunicar con antelación a la Unidad de Personal - Uper.

17.4. Las autorizaciones de las horas laboradas en sobretiempo deben ser comunicadas a la Unidad de Personal - Uper con el visto bueno del/la jefe inmediato, con una anticipación no menor a las dos (02) horas antes de la culminación de la jornada de servicios.

17.5. No procede compensación de horas laboradas en sobretiempo que no haya sido autorizada previamente por el/la jefe inmediato y comunicadas con antelación a la Unidad de Personal - Uper.

17.6. La compensación por sobretiempo será válida y se efectuará únicamente hasta los treinta (30) días calendarios siguientes de realizada la prestación adicional a la jornada ordinaria de trabajo y por no más de dos (02) días hábiles consecutivos o alternados por semana a fin de garantizar la operatividad del servicio.

17.7. El horario en sobretiempo puede llevarse a cabo antes de la hora de ingreso o después de la hora de salida establecida.

Artículo 18.- Prohibición de Ingreso con Posterioridad al Horario Establecido

Ningún servidor puede ingresar a las instalaciones o a las unidades de organización de la DRTC-M con posterioridad al horario de salida establecido o en días no laborables, salvo que cuente con autorización escrita del/la jefe inmediato superior. Dicha autorización debe ser comunicada a la Unidad de Personal, para ejecutar la autorización de ingreso correspondiente.

CAPÍTULO IV DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Artículo 19.- De la Asistencia Diaria

19.1. Todos los servidores tienen la obligación de concurrir diaria y puntualmente a su centro de labores, de acuerdo a su horario establecido y registrar su asistencia de ingreso y salida a lo establecido al numeral 15.3 del Artículo 15 del presente RIT, mediante los sistemas de control digital o el que haga sus veces.

19.2. Los Funcionarios y Servidores están obligados al registro de ingreso y salida, con excepción del Director Regional, por naturaleza propia de sus funciones, extendiéndose al personal designado en cargos directivos (Empleados Confianza), que el empleador considere pertinente, de acuerdo a sus funciones asignadas.

Por naturaleza propia de sus funciones, los funcionarios públicos y el personal designado en cargos directivos a partir del Nivel Remunerativo: F-5, están exceptuados del registro de ingreso y salida. La presente disposición se extiende a los/las servidores que por disposición de la autoridad competente ejerzan la encargatura y/o suplencia de funciones en los cargos señalados.

19.3. El registro de asistencia es personal; el servidor que no registre su ingreso y/o salida, incurre en inasistencia, salvo excepciones en las cuales el servidor justifique los motivos de la omisión de marcado.

19.4. Los servidores que por omisión involuntaria no registren su ingreso o salida, deben regularizarla como máximo al tercer día hábil de ocurrida la omisión mediante

Memorando del/la jefe inmediato y/o titular de la unidad de organización, dirigida al jefe de la Unidad de Personal para la regularización respectiva.

19.5. El trabajador que por cualquier motivo no pueda concurrir a sus labores debe justificar su inasistencia a más tardar dentro del segundo (2º) día, ante su jefe inmediato, quien comunicará del hecho a la Unidad de Personal. Dicho plazo se contará por días laborables en la institución.

19.6. Las inasistencias por enfermedad serán justificadas según los documentos emitidos por EsSalud, Ministerio de Salud y/o Médico particular, los que serán presentados a la Encargada de Bienestar Social de la Unidad de Personal, para su revisión y trámite correspondiente, a más tardar al día siguiente de su expedición.

19.7. El registro de asistencia de los servidores sirve de base para la formulación de la Planilla Única de Pagos.

Artículo 20.- Del Reloj Biométrico

20.1. Los relojes que se utilizan para el control de asistencia de los servidores serán sincronizados con la “Hora Oficial de la República del Perú”

20.2. Los Órganos Desconcentrados (Oficinas Zonales de Transportes y Comunicaciones) de la DRTC-SM que se encuentren fuera de la sede central y que no cuenten con reloj biométrico, deben tener un registro de asistencia manual, el mismo que debe ser elaborado, aprobado, proporcionado y administrado por la Unidad de Personal.

20.3. El responsable de cada dependencia debe mantener debidamente actualizado dicho registro, asimismo, dentro de los primeros cinco (05) días calendarios de cada mes, debe enviar a la Unidad de Personal, de manera consolidada, los registros de asistencia con la relación de tardanzas, inasistencias, permisos, comisiones, licencias, entre otros, de los servidores a su cargo, a fin de efectuar el control y evaluación correspondiente por parte del Encargado de Registro y Control de la Unidad de Personal.

20.4. Cualquier hecho irregular que perturbe el registro de asistencia, debe ser informado a la Unidad de Personal, a fin que se adopten las medidas correctivas correspondientes.

Artículo 21.- Del Control de Asistencia

21.1. Todos los servidores de la DRTC-SM, están obligados a registrar personalmente la asistencia al ingreso y la salida del centro de labores, según horario establecido, utilizando los sistemas establecidos para dicho propósito.

21.2. El Responsable de Registro y Control de la Unidad de Personal, debe alcanzar oportuna y mensualmente dentro de los ocho (08) primeros días de cada mes, al Encargado de Planillas y Liquidaciones, el récord de los descuentos por tardanzas, inasistencias, licencias, permisos, sanciones y otros, bajo responsabilidad.

21.3. Está prohibido y acarrea responsabilidad administrativa alterar los registros de asistencia, así como efectuar el registro de asistencia de otro servidor.

Artículo 22.- De la Tolerancia en el Ingreso

22.1. Todo servidor tendrá una tolerancia al ingreso al centro de trabajo de **diez (10) minutos por día**; es decir, si en el horario de la mañana utiliza los diez (10) minutos (7:30 a 7:40 a.m.), en la tarde no tendrá minutos de tolerancia, si en el horario de la mañana utiliza menos de diez (10) minutos (7:30 a 7:36 p.m.), en la tarde solo tendrá tolerancia de los

minutos restantes (2:30 a 2:34 pm) sin afecto a descuento en ninguno de los casos. Pasado los diez (10) minutos de tolerancia se considera tardanza hasta los **treinta (30) minutos** después al horario de ingreso de la mañana (7:30 a 8:00 a.m.) y tarde (2:30 a 3:00 p.m.).

22.2. Se considera inasistencia injustificada al centro de trabajo, cuando transcurran más de treinta (30) minutos después de la hora de ingreso, salvo autorización expresa excepcional del jefe inmediato, comunicando a la Unidad de Personal para que se considere regularizada su asistencia, por necesidad de servicio.



22.3. La autorización de ingreso fuera de la tolerancia diaria no exime al servidor del descuento correspondiente.

22.4. Los descuentos por tardanza o inasistencia injustificadas no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no exime de la aplicación de la sanción administrativa disciplinaria de conformidad con el RIT.



22.5. Se pueden establecer tolerancia adicional a la existente en el horario de ingreso cuando se presenten situaciones imprevistas que afecten a la colectividad en general, tales como la paralización del transporte, fuertes lluvias, desastres naturales, terremotos u otros eventos y/o sucesos similares.

Artículo 23.- De los Descuentos por Tardanzas, Ausencias Injustificadas y/o Permisos Particulares

23.1. El monto de los descuentos por tardanzas, ausencias injustificadas y/o permisos por asuntos particulares que se aplique al servidor del Decreto Legislativo N° 276, personal nombrado, permanente y contratados por servicios personales, pasará a formar parte del Fondo de Asistencia y Estímulo, administrado por el SUB CAFAE.

23.2. Para el descuento de los servidores por concepto de tardanza, se tiene en cuenta la siguiente fórmula de cálculo:

MINUTOS DE TARDANZA	
FORMULA	CONCEPTOS
$(RM/DRM/HDL/60) \times MAT$	RM= Remuneración Mensual DRM= Días remunerados mensuales (30 días). HDL= Horas, días laboradas MAT= Minutos acumulados en tardanza al mes



23.3. Para el descuento de los servidores por concepto de ausencia injustificada, se tiene en cuenta la siguiente fórmula de cálculo:

MINUTOS DE TARDANZA	
FORMULA	CONCEPTOS
$(RM/DRM) \times DF \text{ ó } DLSGH$	RM= Remuneración Mensual DRM= Días remunerados mensuales (30 días). DF= Días acumulados de faltas al mes DLSGH= Días acumulados licencia sin goce de haber al mes



Artículo 24.- De la Permanencia

24.1. La permanencia del servidor en su puesto de trabajo es únicamente responsabilidad de los jefes inmediatos, sin excluir la que corresponda a la Unidad de Personal y la inherente al servidor.

- 24.2. Asimismo, es responsabilidad de los jefes inmediatos, verificar que el personal a su cargo esté puntualmente en sus puestos de trabajo e inicie y concluya sus labores efectivas en los horarios establecidos en el RIT.
- 24.3. Dentro de la jornada de servicio, ningún servidor podrá interrumpir sus labores para dedicarse a asuntos distintos (Personales) de sus funciones. En caso sucediera, los jefes inmediatos deben reportarlos inmediatamente a la Unidad de Personal.
- 24.4. El servidor que se ausente temporalmente de su puesto de trabajo, sin retirarse de la sede institucional, debe indicar su destino a su jefe/a inmediato o a sus compañeros de trabajo.
- 24.5. El servidor que se ausente temporalmente de su puesto de trabajo fuera de la sede institucional por necesidad de servicio, por motivo personal o de salud, debe dejar constancia de este hecho mediante papeleta física, debidamente autorizada por su jefe inmediato.
- 24.6. Los casos de comisión de servicios se demuestran con las papeletas aprobadas oficialmente que deben indicar exactamente el lugar, las actividades que justifican la comisión a realizar y deben presentarse con la anticipación correspondiente en la Unidad de Personal, de manera física.
- 24.7. La Unidad de Personal se encuentra autorizada para realizar supervisiones inopinadas para verificar la asistencia, permanencia y el normal desarrollo de las labores efectivas de los servidores.

Artículo 25.- De la Comunicación de la Ausencia del Trabajo del Servidor

Los jefes de las Unidades Orgánicas (Oficinas y Unidades) y Sub Unidades Orgánicas (Áreas) y/o jefes de los Órganos Descentralizados (Oficinas Zonales de Transportes y Comunicaciones) y/o directores de los Órganos de Línea (Direcciones) y/o Director de Órgano de Dirección (Dirección Regional), comunican a la Unidad de Personal, en el día o en el momento en que tome conocimiento, lo siguiente:

- La inasistencia de los servidores a su cargo, o la justificación respectiva.
- La no incorporación al centro de labores al concluir sus licencias, vacaciones, suspensiones, ceses temporales, sanciones, comisiones de servicios y/u otras situaciones análogas.

Artículo 26.- Aviso al Jefe Inmediato sobre Imposibilidad de Concurrir a Centro de Labores

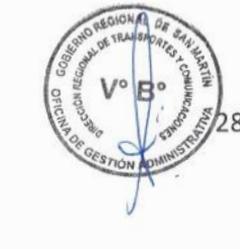
El servidor que por cualquier motivo no pudiera concurrir a la DRTC-SM, está obligado a dar aviso en el día a su jefe/a inmediato, a través de cualquier medio, debiendo este último poner en conocimiento de la Unidad de Personal dicha situación.

Artículo 27.- Inasistencia al Centro De Trabajo

- 27.1. La inasistencia al centro de trabajo debe ser justificada por el servidor hasta dentro del tercer día hábil de producida.
- 27.2. En caso de inasistencias ocurridas por motivos de salud, deben ser acreditadas con la constancia médica expedida por EsSalud y/o el certificado médico otorgado por médico particular de acuerdo a Ley y la documentación solicitada por la Encargada de Bienestar Social de la Unidad de Personal. En armonía con la Ley General de Salud y la Ley de Protección de datos personales, el servidor debe solicitar que el médico tratante indique el diagnóstico.

- 27.3. La inasistencia injustificada da lugar a los descuentos correspondientes; sin embargo, estos no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no eximen de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan.

Artículo 28.- Del Uso del Uniforme Institucional

- 
- 28.1. El servidor debe usar con pulcritud y decoro los uniformes que le asigne la DRTC-SM, siendo su uso de carácter obligatorio de lunes a jueves durante la jornada de servicio, salvo disposición distinta emitida por la Unidad de Personal. En el caso de los servidores del Decreto Legislativo N° 1057, deben presentarse a laborar con vestimenta formal, cuidando la buena imagen institucional, estando prohibido el uso de ropa deportiva, calzado deportivo, sin excepción alguna, durante los cuatro (4) días.
- 
- 28.2. Su uso es obligatorio, incluyendo los días viernes, cuando se trate de efemérides de la DRTC-SM (Aniversario Institucional, Fiestas Patrias, Día del Servidor Público u otras fechas festivas).
- 28.3. El día viernes de cada semana, todos los servidores pueden asistir al centro laboral con vestimenta diferente (ropa casual), estando prohibido el uso de prendas deportivos, con excepción en la hora de ejercicios (4:00 a 5:00 pm). Dicha disposición es una necesidad vital regulado por el Ministerio de Salud, para los Servidores que realizan trabajos sedentarios.
- 
- 28.4. Los titulares de las unidades de la DRTC-SM, asumen la supervisión del uso del fotocheck, así como del correcto uso y presentación del uniforme del personal a su cargo, quienes informan a la Unidad de Personal en caso de incumplimiento, sin perjuicio que la Unidad de Personal realice verificaciones periódicas respecto al cumplimiento de lo dispuesto en el RIT.

CAPÍTULO V DE LOS PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

Artículo 29.- De los Permisos

- 
- 29.1. Los permisos constituyen la autorización previa al servidor por parte de su jefe/a inmediato, debidamente comunicadas a la Unidad de Personal.
- 
- 29.2. Los permisos son otorgados, para ausentarse del centro de trabajo por horas, dentro de la jornada ordinaria de trabajo, y se otorgan a solicitud expresa del servidor, debidamente sustentados con la documentación correspondiente y con el consentimiento del jefe/a inmediato. El requerimiento es presentado a la Unidad de Personal, para que otorgue la autorización correspondiente.
- 29.3. El uso del permiso se inicia a petición de parte, y está condicionado a las necesidades del servicio.
- 29.4. Los permisos se clasifican en:
- Permisos con goce de remuneraciones.
 - Permisos sin goce de remuneraciones.

Artículo 30.- Permisos con Goce de Remuneraciones

- 30.1. Se considera permiso con goce de remuneraciones:
- Por enfermedad o accidente.

- b) Atención médica.
- c) Por fallecimiento de cónyuge, hijos, padres o hermanos.
- d) Función edil o regional.
- e) Por representación deportiva, cultural, artística y literaria.
- f) Permiso para la participación en Órganos Colegiados.
- g) Por lactancia, en los términos que prevé la Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y sus modificatorias.
- h) Por Nacimiento de hijo/a.
 - i) Por citación judicial, militar, arbitral, fiscal, policial o administrativa.
 - j) Por docencia universitaria ejercida por los servidores, hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, debiendo ser compensado.
 - k) Permiso sindical.
 - l) Por capacitación vinculada al Plan de Desarrollo de las Personas de la DRTC-SM o de SERVIR.
- m) Otros permisos de conformidad a la normatividad de la materia, según corresponda.

30.2. Los permisos antes indicados deben contar con la documentación sustentatoria correspondiente; en el caso de enfermedad, accidente y atención médica requiere constancia médica y/o receta médica, otorgada por el establecimiento de salud correspondiente y/o médico particular tratante; en el caso de lactancia y por nacimiento de hijo/a, requiere la partida de nacimiento.

Artículo 31.- Permisos Sindicales

- 31.1. En defecto por regulación por convenio colectivo, los permisos sindicales se otorgan únicamente para actos de concurrencia obligatoria.
- 31.2. Se entiende por actos de concurrencia obligatoria, aquellos supuestos establecidos como tales por la organización sindical de acuerdo con lo previsto en su estatuto, así como las citaciones judiciales, administrativas o policiales relacionadas con la actividad sindical.
- 31.3. Los dirigentes sindicales con derecho a solicitar permiso a la DRTC-SM para asistir a actos de concurrencia obligatoria a que se refiere el numeral precedente son los siguientes:
 - a) Secretario General; y/o,
 - b) Sub Secretario; y/o,
 - c) Secretario de Defensa; y/o,
 - d) Secretario de Organización.
- 31.4. La organización sindical debe comunicar, con la debida anticipación, la utilización del permiso para acudir a actos de concurrencia obligatoria.
- 31.5. Los permisos sindicales se otorgan de conformidad a lo señalado en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y cualquier otra normatividad de la materia.

Artículo 32.- Plazos para Solicitud de Permisos

- 32.1. Los permisos por horas son tomados después de la hora de ingreso, pueden ser autorizados desde el inicio de la jornada de servicio, siempre y cuando hayan sido solicitados con un día hábil de anticipación. Excepcionalmente pueden ser solicitados en el día, por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobado.
- 32.2. En ambos casos se utiliza la Papeleta de Salida, que deberá remitirse a la Unidad de Personal, dentro del plazo indicado en el párrafo precedente.

Artículo 33.- Permiso sin Goce de Remuneraciones

Se considera permiso sin goce de remuneraciones:

- a) Por motivos particulares.
- b) Por capacitación no oficializada.
- c) Otros permisos, de acuerdo al régimen laboral y de acuerdo a la normatividad, según corresponda.

Artículo 34.- Permisos por Motivos Particulares

Los permisos por motivos particulares durante el mes no pueden exceder del equivalente a una jornada ordinaria de trabajo de ocho (08) horas diarias. Estos no son descontados de las remuneraciones, siempre y cuando exista compensación con servicios de sobretiempo.

Artículo 35.- Forma de Otorgamiento de Permiso Sin Goce de Remuneraciones

- 35.1. El permiso sin goce de remuneraciones se otorga por horas, mínimo una (01) hora.
- 35.2. Por ninguna razón, la tardanza de un servidor puede ser considerada como permiso.
- 35.3. Para el descuento de la remuneración de los servidores por concepto de permiso sin goce de haber, se tiene en cuenta la siguiente fórmula de cálculo:

PERMISO SIN GOCE DE HABER	
FORMULA	CONCEPTOS
$(RM/DRM/HDL) \times HPSGH$	RM= Remuneración Mensual DRM= Días remunerados mensuales (30 días). HDL= Horas diarias laboradas. HPSGH= Horas acumuladas de permisos sin goce de haber al mes

Artículo 36.- De las Licencias

- 36.1. Se considera licencia a la autorización para que el servidor no asista a la DRTC-SM, por uno o más días.
- 36.2. Las licencias se clasifican en:
 - a) Con goce de remuneraciones.
 - b) Sin goce de remuneraciones.
- 36.3. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionado a la necesidad de la DRTC-SM y autorización del jefe inmediato.
- 36.4. La solicitud de licencia debe ser presentada por escrito ante el/la jefe/a inmediato antes del uso de la misma. Debe contar con la autorización previa del/la jefe/a inmediato y ser remitida por el Jefe Inmediato Superior dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de su recepción a la Unidad de Personal.
- 36.5. Si la solicitud de licencia es igual o mayor a veinte (20) días calendarios, debe ser oficializada mediante Resolución Directoral de la Dirección de Operaciones, siempre y cuando cuente con la autorización expresa del jefe inmediato del servidor.
- 36.6. Si la solicitud de licencia es menor a veinte (20) días calendarios, es oficializada mediante comunicación escrita (Memorando) de la Unidad de Personal, siempre y cuando cuente con la autorización expresa del jefe inmediato del servidor.

Artículo 37.- Día de Descanso Remunerado por Cumpleaños

- 37.1. El servidor tiene derecho a un (01) día de descanso remunerado por cumpleaños. En el caso que no recaiga en día laborable, el descanso se efectiviza el primer día hábil siguiente. Si el descanso fuese postergado por necesidad del servicio, el servidor puede hacer uso del descanso en cualquier día laborable de la semana siguiente, debiendo el jefe inmediato comunicar a la Unidad de Personal la postergación del descanso, así como el día en que el servidor lo hará efectivo.
- 37.2. En el caso de los años bisiestos, el descanso remunerado por cumpleaños del servidor en fecha 29 de febrero se efectiviza el primer día hábil del mes de marzo.

Artículo 38.- De las Licencias Con Goce de Remuneraciones

Se considera licencias con goce de remuneraciones, las siguientes:

- a) Licencia por incapacidad, enfermedad, accidente común.
- b) Por descanso pre y post natal (98 días calendarios).
- c) Por paternidad.
- d) Por adopción.
- e) Por fallecimiento del cónyuge, hijos, padres, conviviente o hermanos.
- f) Por citación expresa: judicial, militar, arbitral, fiscal, policial o administrativa competente.
- g) Por capacitación, cuando la acción de capacitación corresponda a formación laboral y formación profesional, de acuerdo a las disposiciones que emite SERVIR.
- h) Para el ejercicio de cargos políticos de elección popular.
- i) Por representación sindical.
- j) Para asistir al hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo, diagnosticado en estado grave o terminal o que sufra accidente que ponga en riesgo su vida, de acuerdo con la Ley N° 30012.
- k) Para 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 su curatela, de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 30119.

Artículo 39.- Licencia por Incapacidad, Enfermedad, Accidente Común

Se otorga al servidor que sufre de una dolencia que le impide el normal desempeño de sus funciones en el centro de labores, acreditado con el Certificado Médico Particular (CMP) o CITT correspondiente. Este documento debe presentarse por el servidor a la Unidad de Personal, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de reincorporado/a a su centro de trabajo, caso contrario es considerado como inasistencia injustificada.

Artículo 40.- Licencia por Descanso Pre y Post Natal (98 días calendarios)

- 40.1. La licencia por descanso pre y post natal se otorga a la servidora gestante para el goce de cuarenta y nueve (49) días calendarios en cada caso, sumando un total de noventa y ocho (98) días calendarios.
- 40.2. El goce del descanso pre natal puede ser diferido parcial o totalmente y acumulado al pos natal a decisión de la servidora civil gestante, previa presentación de documentación señalada en el numeral 6.2.4.5 de la Directiva de Gerencia General N° 015-GG-ESSALUD-2014 “Normas y Procedimientos para la Emisión, Registro y Control de las Certificaciones Médicas por Incapacidad y Maternidad en ESSALUD”, aprobado mediante Resolución Gerencial N° 1311-GG-ESSALUD-2014.

Documentación a presentar para la validación del Certificado Médico por Maternidad:

- a) Anexo N° 12 “Formulario para Trámite de Validación de Certificado Médico”, llenado y firmado.
- b) Certificado Médico expedido por el EsSalud.
- c) Copia del informe ecográfico del último trimestre del embarazo (28 a 42 semanas).
- d) En caso de diferimiento en la fecha de inicio del descanso por maternidad, se adicionará la copia del Informe Médico de Postergación del Descanso por Maternidad, emitido por el médico tratante.

40.3. El descanso post natal se extiende por treinta (30) días calendario adicional, en el caso de parto múltiple o nacimiento de niños con discapacidad.

40.4. El pago que genera dicha licencia, se efectúa a través de los subsidios por maternidad que otorga EsSalud, de conformidad con lo establecido en el numeral 6.1 de la Resolución de Gerencia General N° 518-GG-ESSALUD-2016, que aprueba la Directiva N° 09-GG-ESSALUD-2016, “Pago de Subsidio por Maternidad” y sus modificatorias.

40.5. La solicitud debe ser presentada a la Unidad de Personal, acompañada del certificado médico respectivo.

Artículo 41.- Licencia por Paternidad

41.1. La licencia por paternidad se otorga al padre por diez (10) días calendarios consecutivos en los casos de parto natural o cesáreo.

41.2. En los siguientes casos especiales el plazo de la licencia es de:

- 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.

41.3. El plazo de la licencia se computa a partir de la fecha que el servidor 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 son dados de alta por el centro médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.
- c) A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por el profesional debidamente colegiado.

41.4. 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 es beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias.

41.5. El servidor peticionario que haga uso de la licencia de paternidad tiene derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar del descanso vacacional debe ser comunicada al empleador con una anticipación no menor de quince (15) días calendario a la fecha probable de parto de la madre.

- 41.6. El servidor debe comunicar a la Unidad de Personal, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario, respecto de la fecha probable del parto.
- 41.7. Por la naturaleza y fines, este beneficio es de carácter irrenunciable y no puede ser cambiado o sustituido por pago en efectivo u otro beneficio.

Artículo 42.- Licencia por Adopción

- 42.1. La licencia por adopción se concede hasta por treinta (30) días naturales durante un año calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce (12) años de edad.
- 42.2. El servidor peticionario/a de adopción debe comunicar expresamente a su empleador, en un plazo no menor de quince (15) días calendario a la entrega física del niño, su voluntad de hacer uso de esta licencia. La falta de comunicación dentro del plazo establecido, impide al servidor peticionario de adopción el goce de esta licencia.

Artículo 43.- Licencia por Fallecimiento de Cónyuge, Hijos, Padres o Hermanos

- 43.1. La licencia por fallecimiento de cónyuge, hijos, padres o hermanos se otorga por cinco (05) días hábiles en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (03) días hábiles adicionales en cada caso, cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor. Dicha licencia debe acreditarse con copia recateada del Acta de Defunción del familiar el día de la reincorporación del servidor al centro de trabajo.
- 43.2. La licencia se computa a partir del día hábil siguiente de producido el deceso del familiar.

Artículo 44.- Licencia por Citación Expresa: Judicial, Militar, Arbitral, Fiscal, Policial o Administrativa Competente.

La licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar, arbitral, fiscal, policial o administrativa competente se otorga al servidor que la acredite con la notificación oficial. Dicha licencia abarca el tiempo de concurrencia, más los términos de la distancia. No se concede para justificar ausencias al centro de trabajo por privación de la libertad, dispuesta por mandato de autoridad competente.

Artículo 45.- Licencia por Capacitación, cuando la acción de Capacitación Corresponda a Formación Laboral y Formación Profesional, de acuerdo a las Disposiciones que emite SERVIR.

La licencia por capacitación, cuando sea financiada o canalizada total o parcialmente por la DRTC-SM, se otorga a los servidores de acuerdo a la forma, requisitos, modo y tiempo que se señale en la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas” o en cualquier otra normatividad expedida sobre el particular por SERVIR.

Artículo 46.- Licencias para el Ejercicio de Cargos Políticos de Elección Popular.

La licencia para el ejercicio de cargos políticos de elección popular, se otorga a los servidores que han sido electos en sufragio directo, secreto y universal durante el periodo que la Ley determine.

Artículo 47.- Licencia por Representación Sindical.

- 47.1. En defecto de regulación por convenio colectivo, la licencia por representación sindical se otorga al servidor integrante de la Junta Directiva para ejercer la representación sindical

a actos de concurrencias obligatoria dentro y/o fuera del centro de trabajo, hasta por un límite de treinta (30) días calendario por año y por dirigente.

47.2. Se entiende por actos de concurrencia obligatoria aquellos supuestos establecidos como tales por la organización sindical de acuerdo con lo previsto en su estatuto, así como las citaciones judiciales, administrativas o policiales relacionadas con la actividad sindical.

47.3. Los dirigentes sindicales con derecho a solicitar licencia a la DRTC-SM, para asistir a actos de concurrencia obligatoria a que se refiere el numeral precedente serán los siguientes:

- a) Secretario General.
- b) Sub Secretario.
- c) Secretario de Defensa; y,
- d) Secretario de Organización.

47.4. La organización sindical debe comunicar, con la debida anticipación, la utilización de la licencia para acudir a actos de concurrencia obligatoria.

47.5. Las licencias sindicales se otorgan de conformidad a lo señalado en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y cualquier otra normatividad de la materia expedida por SERVIR.

Artículo 48.- Licencia para Asistir al Hijo, Padre o Madre, Cónyuge o Conviviente Enfermo Diagnosticado en Estado Grave o Terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, de acuerdo con la Ley N° 30012.

48.1. Licencia por enfermedad grave o terminal o accidente grave del/de la cónyuge o conviviente declarado/a, padres o hijos/as; se concede un plazo de siete (07) días calendarios, el cual se puede ampliar por treinta (30) días calendarios adicionales a cuenta del descanso vacacional, y excepcionalmente, en el exceso de tal plazo, se podrá otorgar la licencia sujeta a compensación de horas.

48.2. Para el uso de este beneficio, el servidor debe solicitarlo ante la Unidad de Personal, con el visto bueno de su jefe/a inmediato, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, adjuntando el Formato de Certificado Médico-Ley N° 30012, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2017-TR, debidamente suscrito por el/la profesional de la salud autorizado/a, con el que se acredite el estado grave o terminal, o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo.

Artículo 49.- Licencia para Asistencia Médica y la Terapia de Rehabilitación que Requieren sus Hijos Menores con Discapacidad, Menores con Discapacidad Sujetos a su Tutela, Mayores de edad con Discapacidad en Condición de Dependencia o Sujetos a su Curatela, de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 30119.

La licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad es otorgada al servidor en su calidad de padre, madre, tutor/a o apoyo de la persona con discapacidad que requiera asistencia médica o terapia de rehabilitación, hasta por cincuenta y seis (56) horas consecutivas o alternas anualmente. En caso se requieran horas adicionales, las licencias se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el jefe/a inmediato.

Artículo 50.- Licencias Sin Goce de Haber

Las licencias sin goce de haber son concedidas por la Unidad de Personal, previa conformidad del jefe/a inmediato, en los siguientes casos:

- a) Por motivos particulares.
- b) Por capacitación no oficializada.

Artículo 51.- La licencia por Motivos Particulares



51.1. La licencia por motivos particulares para el servidor, indistintamente a su régimen laboral puede ser otorgada hasta por noventa (90) días calendario, en un periodo no mayor a un (01) año, considerándose acumulativamente todas las licencias y/o permisos otorgados sin goce de haber de la misma índole que hubiera hecho uso durante los últimos doce (12) meses, sin encontrándose obligado el servidor a fundamentar expresión de causa alguna, sin perjuicio de lo cual su otorgamiento debe estar condicionado a la necesidad de servicio.

51.2. Dicha licencia debe ser solicitada por lo menos con tres (03) días hábiles de anticipación a la fecha referida. Para el caso del personal del régimen laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), la misma se puede otorgar únicamente durante el plazo de vigencia de su contrato, hasta por un máximo de noventa (90) días calendario por año.



Artículo 52.- Licencias por Capacitación no Oficializada



Las licencias por capacitación no oficializada constituyen una liberalidad de la DRTC-SM y no un derecho del servidor. En el caso que la capacitación sea financiada por el propio servidor o por terceros, la DRTC-SM otorgará las facilidades a un servidor o funcionario para que este se capacite, lo cual no constituye un derecho, debiendo, además de conceder la licencia correspondiente.

Artículo 53.- Límites a las Licencias

En ningún caso, la licencia puede exceder la fecha de término del contrato, cuando corresponda.



Artículo 54.- Periodo no Computable

Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios en la Administración Pública, para ningún efecto.

Artículo 55.- De los Descuentos



Para el descuento de los servidores por concepto de licencias sin goce de haber, se tiene en cuenta la fórmula de cálculo prevista en el numeral 35.3 del artículo 35.

Artículo 56.- De la Licencia de Matrimonio Con Goce de Remuneraciones a Cuenta del Periodo Vacacional

56.1. La licencia por matrimonio es deducida del periodo vacacional inmediato siguiente del servidor, sin exceder de treinta (30) días calendario. Se acredita con la Partida de Matrimonio respectiva. La documentación que acredite la situación se presenta ante la Unidad de Personal.

56.2. Para el caso señalado, la Unidad de Personal, efectúa la fiscalización posterior de los documentos presentados a fin de determinar la autenticidad de los documentos presentados.

Artículo 57.- Consideraciones para el Otorgamiento de Licencias

Para el otorgamiento de licencias a cuenta del periodo vacacional y/o particulares, considerará:

- a) Si es de lunes a viernes se incluirá sábado y domingo y se computará siete (07) días calendario.
- b) Si se comprende un día viernes anterior y lunes posterior, se concederá por cuatro (04) días calendario, incluyendo sábado y domingo.
- c) Cuando comprende días de la semana independiente o consecutiva, si se acumula cinco (05) días calendarios dentro del ciclo laboral de cada servidor, se incluirá sábado y domingo.

Artículo 58.- De las Inasistencias

58.1. Se consideran inasistencias injustificadas, para efecto de descuento del día y de las responsabilidades administrativas disciplinarias, las siguientes:

- a) La no concurrencia al Centro de Trabajo, sin la justificación respectiva.
- b) Omitir el registro de ingreso o salida, sin la posterior regularización.
- c) El ingreso después de la hora fijada, incluyendo los minutos adicionales de tolerancia.

58.2. Los servidores que por razones de fuerza mayor se encuentren impedidos de concurrir al Centro de Trabajo, debe de informar a la Unidad de Personal, a través de cualquier medio en el término del día; y presentar la excusa respectiva (si la hubiera) dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de ocurrida la inasistencia.

Artículo 59.- Inasistencia por Enfermedad

59.1. Cuando se trate de enfermedad común, por la cual el servidor se encuentre impedido de concurrir al Centro de Trabajo, debe remitir a la Unidad de Personal, el certificado médico correspondiente (expedido por la Dirección Regional de Salud, EsSalud o particular, debiendo figurar en todos los casos enunciados el nombre, firma y número de colegiatura del médico), en original, dentro de los tres (03) días hábiles de su reincorporación a sus labores, para los efectos de justificación y control.

59.2. Los jefes/as y directores/as de las Oficinas y/o Direcciones de la DRTC-SM, comunicarán en el día, bajo responsabilidad a la Unidad de Personal, lo siguiente:

- a) La inasistencia del servidor a su cargo, o la justificación respectiva.
- b) La no incorporación al centro de labores al concluir las licencias por diferentes motivos, vacaciones, suspensiones, ceses temporales y/o comisiones de servicios, y/u otra situación análoga a las descritas.

Artículo 60.- Abandono Injustificado del Servicio

60.1. El servidor incurre en abandono injustificado del servicio, en los casos siguientes:

- a) Retirarse de la DRTC-SM, antes de la culminación de la jornada ordinaria de trabajo, sin contar con la debida autorización.
- b) Retirarse de su puesto en horas de labores.
- c) Registrar la salida de la DRTC-SM, antes de la culminación de la jornada ordinaria de trabajo, sin contar con la debida autorización.

60.2. No constituirse o no encontrarse en su puesto de trabajo, en ambos casos injustificadamente, después de haber registrado su asistencia, se considera abandono del servicio del servicio, sujeto a sanción disciplinaria y se asume que el servidor no asistió a trabajar, procediendo con el descuento respectivo, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pudiera corresponder, aplicada con arreglo a ley.

- 60.3. Los/las jefes/as y directores/as de las Oficinas y/o Direcciones de la DRTC-SM, comunican a la Unidad de Personal, en el día, los hechos antes señalados, bajo responsabilidad.

Artículo 61.- Justificación

En los casos de abandono injustificado del centro de trabajo o servicio, el servidor está obligado a sustentar ante la Unidad de Personal, la justificación correspondiente, dentro del día siguiente a la fecha de ocurrido el abandono. La justificación solo tiene mérito para que no se le imponga la sanción administrativa disciplinaria, lo cual no impide la aplicación del descuento correspondiente.

Artículo 62.- De las Comisiones de Servicio

- 62.1. La comisión de servicio es el desplazamiento temporal de los servidores para realizar funciones correspondientes a su puesto, fuera de su entidad, dentro del territorio regional o nacional, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
- 62.2. Las comisiones de servicio deben ser previamente autorizadas por el/la jefe/a inmediato, mediante la papeleta de salida respectiva y/o memorando de autorización de la Dirección de Operaciones y remitidas a la Unidad de Personal en el día.
- 62.3. Para los casos de comisiones de servicio mayores de un (01) día, deben ser tramitadas con una anticipación de cinco (05) días hábiles.

CAPÍTULO VI DEL DESCANSO VACACIONAL

Artículo 63.- De las Vacaciones

- 63.1. El servidor tiene derecho a gozar de vacaciones anuales remuneradas por un periodo de treinta (30) días calendario, después de cumplir el ciclo laboral o por cada año completo de servicio prestado a la DRTC-SM.
- 63.2. El ciclo laboral se obtiene de acumular doce (12) meses de trabajo efectivo, computándose para este efecto las licencias remuneradas y el mes de vacaciones cuando corresponda.
- 63.3. La oportunidad de goce de las vacaciones se determina por acuerdo de las partes; en defecto de ello, será fijada por la Unidad de Personal.
- 63.4. La oportunidad se registra en el Rol Anual de Vacaciones, elaborado por el Área de Registro y Control de la Unidad de Personal y aprobado mediante Resolución Directoral Regional.
- 63.5. En caso de existir deducciones por permisos y/o licencias, estas se aplican en los últimos días del mes programado para el goce de vacaciones.
- 63.6. Es obligación de cada jefe/a inmediato hacer cumplir el Rol Anual de Vacaciones programado, catalogándose como una falta disciplinaria el incumplimiento o cumplimiento defectuoso del referido Rol, salvo necesidad del servicio debidamente autorizada por el jefe inmediato del servidor, comunicada a la Unidad de Personal.
- 63.7. El periodo vacacional se inicia el primer día del mes programado y concluye el día treinta (30) del respectivo mes; puede iniciarse en otra fecha o suspenderse en los casos de necesidad del servicio o emergencia institucional.

63.8. El servidor debe hacer entrega del cargo al/la jefe/a inmediato o quién éste designe, antes de hacer uso del periodo vacacional, siempre que este sea igual o superior a veinte (20) días calendario.

Artículo 64.- Acumulación de los Periodos Vacacionales de los Servidores del Decreto Legislativo N° 276



El servidor del Decreto Legislativo N° 276, solo puede acumular hasta dos (02) periodos vacacionales consecutivos de común acuerdo con la DRTC-SM, preferentemente por razones de necesidad de servicio. Dicha regulación implica que la acumulación de un periodo vacacional a los dos primeros mencionados no está permitida y que, consecuentemente, de ocurrir, el periodo o los periodos excedentes, carecen de efecto y no generan derecho alguno a favor del servidor.

Artículo 65.- Acumulación de los Periodos Vacacionales de los Servidores del Decreto Legislativo N° 1057-CAS



En el régimen CAS y sus disposiciones reglamentarias y complementarias no se ha regulado la acumulación de periodos vacacionales, por lo que, los servidores CAS que no hayan gozado de su descanso vacacional en la oportunidad correspondiente, mientras mantengan vínculo laboral con la entidad empleadora, podrán gozar con posterioridad de todo el período de descanso físico al que tengan derecho.

Artículo 66.- Sobre la Programación de Vacaciones



66.1. El Área de Registro y Control de la Unidad de Personal, en el mes de noviembre de cada año, formula y efectúa la Programación de las Vacaciones de los servidores de las diferentes unidades de organización de la DRTC-SM, teniendo en cuenta la fecha en que se genera el derecho y la necesidad del servicio.

66.2. El Rol Anual de Vacaciones es aprobado en el mes de diciembre de cada año, mediante Resolución Directoral Regional.

Artículo 67.- De la Modificación del Rol de Vacaciones

El Rol Anual de Vacaciones puede ser modificado por:

- a) Licencia por enfermedad y/o gravidez, otorgada antes del goce del periodo vacacional.
- b) Permiso o licencia sin goce de haber y/o se impongan sanciones como consecuencia del procedimiento administrativo disciplinario, que impliquen interrupción en la prestación de servicios.
- c) Por acuerdo escrito entre el servidor y su jefe/a inmediato, se puede establecer la programación de periodos fraccionados en los que el servidor hace uso del descanso vacacional, para la suscripción de dicho acuerdo, a fin de garantizar la continuidad del servicio.
- d) Necesidad del servicio o situaciones imprevistas.

Artículo 68.- Regulaciones para que el Disfrute del Descanso Vacacional Remunerado Favorezca la Conciliación de la Vida Laboral y Familiar, para el Sector Público

68.1. El Descanso Vacacional



El derecho de gozar del descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios está condicionado al récord vacacional establecido en el artículo 63 del presente RIT.



68.2. Del Récord Vacacional

Para efectos del cómputo del récord vacacional, se considera como días efectivos de trabajo los siguientes:

- La jornada ordinaria de servicio.
- Las horas de descanso con las que se compensa el sobretiempo, siempre que hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
- Las inasistencias por enfermedad común por accidente de trabajo o enfermedad, en todos los casos siempre que no supere sesenta (60) días al año.
- El descanso pre y post natal.
- La licencia por paternidad.
- El permiso por lactancia materna.
- Las horas en las que se compensa el permiso por docencia, siempre que las horas de docencia hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
- El permiso y licencia sindical.
- El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
- Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.
- Las inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo o decisión de la entidad.
- No forma parte del récord laboral los permisos y licencias sin goce de remuneraciones y la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones.



68.3. Oportunidad del Descanso Vacacional

- La oportunidad del descanso vacacional se fija en común acuerdo entre el servidor y la entidad. A falta de acuerdo decide la entidad, a través del procedimiento que regule sobre el particular, respetando los criterios de razonabilidad y las necesidades del servicio.
- El descanso vacacional no puede ser otorgado cuando el servidor esté incapacitado por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el periodo de vacaciones.
- Establecida la oportunidad de descanso vacacional, esta se inicia aun cuando coincida con el día de descanso semanal, feriado o día no laborable en el centro de labores.
- El descanso vacacional puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad de servicio o emergencia institucional. Concluido el evento que motivó la suspensión, el servidor debe reprogramar el descanso vacacional que quedó pendiente de goce.



68.4. Del Fraccionamiento del Descanso Vacacional

El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del servidor, la entidad puede autorizar el fraccionamiento del goce vacacional. Lo regulado en el presente numeral es de aplicación para todos los servidores, indistintamente de su régimen laboral, de conformidad con lo establecido por el Decreto Legislativo N° 1405 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.

Para estos efectos se debe tener en cuenta:

- a) El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (07) días calendarios.
- b) El servidor cuenta con hasta siete (07) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.
- c) El descanso mínimo de media jornada ordinaria de servicio solo es aplicable a aquellos servidores que presten servicios bajo la modalidad de jornada ordinaria de servicio.



68.5. Criterios para la Programación del Descanso Vacacional

La aprobación de las solicitudes de goce vacacional debe cautelar que la programación del periodo vacacional completo o la suma de todos los periodos fraccionados no genere un descanso vacacional mayor a treinta (30) días calendario; en ese sentido, debe observarse lo siguiente:

- a) No se pueden tomar más de cuatro (04) días hábiles en una semana de los siete (07) días hábiles fraccionables.
- b) En el caso de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, iniciará o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho periodo vacacional. Al momento de la programación de vacaciones debe tomarse en cuenta dicha situación a efectos de evitar el otorgamiento de periodos vacacionales superiores al máximo legal establecido en el artículo 2º del Decreto Legislativo N° 1405.

68.6. Procedimientos para el Fraccionamiento del Descanso Vacacional

- a) El fraccionamiento del goce vacacional por periodo inferiores a siete (07) días calendario es solicitado ante la Unidad de Personal hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado el fraccionamiento del descanso vacacional. La solicitud debe contar con opinión favorable del/la jefe/a inmediato.
- b) Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.
- c) La Unidad de Personal, luego de verificar que la solicitud se enmarca en los treinta (30) días calendario de descanso anual y en los siete (07) días hábiles de fraccionamiento, comunica al/la servidor/a la procedencia o no de la solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentada la solicitud. Aprobada la solicitud, la Unidad de Personal y el/la servidor/a suscriben el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional.
- d) Vencido dicho plazo, sin que haya comunicación expresa, el/la servidor/a considera aprobada su solicitud de fraccionamiento vacacional.

68.7. Adelanto del Descanso Vacacional

- a) El/la servidor/a puede solicitar por escrito el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y el récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el/la servidor/a ha generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.



- b) El adelanto del descanso vacacional es solicitado ante la Unidad de Personal hasta el tercer día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado. La solicitud debe contar con la opinión favorable de/la jefe/a inmediato.
- c) Este plazo admite excepciones tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.
- d) La Unidad de Personal, luego de verificar que la solicitud del/la servidor/a se enmarca en el artículo 4º del Decreto Legislativo N° 1405, comunica al/la servidor/a la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentada la solicitud. Aprobada la solicitud, la Unidad de Personal y el/la servidor/a suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional.



68.8. Improcedencia del Adelanto del Descanso Vacacional

El adelanto del descanso vacacional no procede cuando:

- a) Los días solicitados como adelanto de vacaciones sean mayores a los días generados como parte del récord vacacional.
- b) El/la servidor/a cuente con medida cautelar, en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario.



CAPÍTULO VII DEL DESPLAZAMIENTO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS

Artículo 69.- Desplazamiento

Consiste en el traslado de un/a servidor/a a otro puesto o cargo para desempeñar función similar o diferente a la que realiza dentro o fuera de la DRTC-SM, teniendo en cuenta las necesidades de servicio, así como sus conocimientos, capacidad y experiencia. El desplazamiento del personal tiene como finalidad cubrir necesidades de servicio o fortalecer la experiencia del/la servidor/a en su beneficio y el de la entidad.

Artículo 70.- Modalidades de Desplazamiento

Las acciones administrativas que pueden implicar desplazamiento de personal son:

a) Designación

Mediante la designación el/la servidor/a puede desempeñar un cargo de dirección o confianza por decisión de la autoridad competente.

b) Designación Temporal

Es la acción administrativa de personal a través de la cual un/a servidor/a CAS puede ejercer, por suplencia el desempeño de las funciones o puesto de un Funcionario Público o Servidor Civil de un órgano o unidad orgánica. Asimismo, de acuerdo al Informe n° 219-2016-SERVIR/GPGSC, de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, es posible encargar o asignar funciones adicionales inmediatas, específicas y coyunturales de la entidad por lo cual, para dichos/as servidores/as puedan desempeñar las funciones de un puesto directivo de confianza en adición a sus funciones, se puede aplicar la acción administrativa de desplazamiento de la designación temporal contemplada en el régimen CAS.

c) Encargo



Es la acción administrativa de personal a través de la cual se traslada funcionalmente de forma total o parcial (en adición a sus funciones), a un/a servidor/a a efecto de desempeñar un puesto o función. El encargo es temporal, no puede superar un año calendario y se formaliza previa solicitud del titular a cargo de la unidad de organización correspondiente.

El encargo de puestos o funciones son autorizados mediante Resolución del Director Regional o Director de Operaciones de la DRTC-SM.



Encargo de Puesto: Es la acción administrativa de personal mediante la cual se autoriza a un/a servidor/a el desempeño del puesto de un/a Funcionario/a Público de una unidad de organización de la DRTC-SM, que se encuentra vacante.

Encargo de Funciones: Es la acción administrativa de personal mediante la cual se autoriza a un/a servidor/a el desempeño de las funciones de un/a Funcionario/a Público de una unidad de organización de la DRTC-SM, por la ausencia temporal del/de la titular del puesto como consecuencia de vacaciones, licencia, comisión de servicio, cualquier motivo que suspenda en forma temporal la relación laboral, encargatura de otra plaza, disposición de la Dirección Regional o Dirección de Operaciones o necesidad de servicios.



d) Comisión de Servicios

La Comisión de Servicios es la acción administrativa de personal que consiste en el desplazamiento temporal del servicio fuera del lugar habitual de trabajo, para realizar funciones relacionadas con los objetivos institucionales, según el grupo ocupacional, nivel de cargo y especialidad alcanzados.



Se realiza en razón a necesidades del servicio debidamente fundamentadas, sustentada y autorizada por la autoridad competente.

e) Destaque

Es la acción de personal que consiste en el desplazamiento de un/a servidor/a a otra entidad para desempeñar funciones similares a las que venía desarrollando en concordancia con sus conocimientos y experiencia.



f) Rotación

Es la acción de desplazamiento de personal, que consiste en la reubicación del/la servidor/a para asignarle funciones iguales y similares a las funciones que venía desempeñando de acuerdo con el grupo ocupacional, manteniendo su mismo nivel de cargo y categoría remunerativa alcanzados.



g) Transferencia

Es la acción de desplazamiento del/la servidor/a, que consiste en su reubicación en una entidad diferente a la de origen, donde se le asigna funciones iguales o similares a las que venía desempeñando de acuerdo a su grupo ocupacional, nivel de cargo y categoría remunerativa alcanzados.

Esta modalidad generalmente va acompañada de la transferencia presupuestal.

h) Permuta

Es la acción de desplazamiento simultáneo entre dos servidores/as que tienen el mismo grupo ocupacional, nivel de cargo y remunerativo.

i) Reasignación

Es la acción de desplazamiento de un7a servidor/a de una entidad pública a otra en forma permanente.

**CAPÍTULO VIII
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA DRTC-SM**

Artículo 71.- Atribuciones de la DRTC-SM

Son atribuciones de la DRTC-SM:

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Dirigir la organización general de la DRTC-SM y dictar las directivas y disposiciones internas para el mejor desarrollo de las funciones del/la servidor/a. Así como dictar y modificar el Reglamento Interno de Trabajo de la DRTC-SM de considerarlo necesario.
 - b) Incorporar mediante concurso público de méritos y por excepción, mediante designación, a nuevos/as servidores/as a la DRTC-SM, cumpliendo con el debido proceso de selección y contratación de nuevo personal y el respectivo protocolo de inducción institucional. Establecer el horario de trabajo, sin exceder la jornada de servicio máxima; así como, implementar los sistemas de control de asistencia y de identificación de servidores/as.
 - d) Formular directivas y reglamentos para mantener el orden y el cumplimiento de las obligaciones del trabajo y la adecuada marcha administrativa de la DRTC-SM.
 - e) Determinar el número de servidores/as a convocarse mediante concurso público, así como su selección y contratación. Definir la remuneración asociada al puesto, en función a la respectiva valorización conforme a la norma y derechos aplicables, así como determinar y asignar los deberes y responsabilidades, antes de la convocatoria y reclutamiento de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057.
 - g) Solicitar a los/as servidores/as la entrega de documentos o información que sean relevantes para la DRTC-SM.
 - h) Asignar las funciones y actividades a los/as servidores/as de conformidad con las necesidades del servicio, estableciendo metas y objetivos, bajo supervisión de su cumplimiento.
 - i) Conceder la oportunidad de los descansos vacacionales, así como las licencias y permisos.
 - j) Aplicar medidas administrativas y disciplinarias a los/as servidores/as como consecuencia de la determinación de una falta administrativa.
 - k) Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica de desempeño del/la servidor/a.
 - l) Fortalecer el factor humano a través de los Programas de Bienestar y Capacitación Institucional.
 - m) Dictar medidas de seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 72.- Obligaciones de la DRTC-SM

Son obligaciones de la DRTC-SM:

- a) Cautelar el estricto cumplimiento de la normativa laboral.
- b) Cautelar el cumplimiento de lo dispuesto en el RIT.
- c) Cautelar el cumplimiento de los derechos inherentes al/la servidor/a.
- d) Proporcionar al/la servidor/a los útiles, bienes, equipos y enseres necesarios para el desempeño laboral.
- e) Cumplir con el pago oportuno de las remuneraciones, contraprestaciones económicas y demás beneficios que por ley le corresponden al/la servidor/a, según las asignaciones presupuestales y conforme a los regímenes laborales que correspondan y las condiciones de contratación.

- 
- 
- 
- 
- 
- f) No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero de los ingresos de los/as servidores/as, sin su autorización expresa, salvo mandato judicial expreso, dictado y notificado por autoridad jurisdiccional competente.
 - g) Propiciar la ejecución de programas de bienestar social, en el marco de las atribuciones inherentes a la DRTC-SM.
 - h) Capacitar a los/as servidores/as en el marco de la política y el Plan de Capacitación aprobados por la DRTC-SM.
 - i) Difundir los alcances del RIT entre los/as servidores/as de la DRTC-SM, así como de las demás normas y/o directivas que regulen las relaciones laborales institucionales.
 - j) Propiciar una cultura de respeto a la dignidad de la persona, con la finalidad de mantener la armonía laboral en la DRTC-SM.
 - k) Evaluar el desempeño de los/as servidores/as de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
 - l) Establecer jornadas de trabajo.
 - m) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la aplicación de las leyes, normas internas y el RIT.
 - n) Verificar a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la DRTC-SM, el cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo; así como entregar información a los/as servidores/as sobre las actividades riesgosas a que están expuestos durante la ejecución de sus labores; gestionar el otorgamiento de equipos de protección personal de acuerdo a la naturaleza de las labores que desarrolle; y, de ser el caso, recomendar la paralización y/o suspensión de una obra o un trabajo, en el que se advierta riesgo de accidente inminente, conforme a la normatividad de seguridad y salud en el trabajo.
 - o) Otorgar un documento de identificación (fotocheck) a cada servidor/a que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y constancias de trabajo o remuneraciones percibidas, previa solicitud del/la servidor/a.
 - p) Tramitar las observaciones y reclamos que pudiera formular el/la servidor/a.
 - q) Guardar reserva acerca de la información que pudiera afectar la intimidad del/la servidor/a, contenida en su legajo personal, de conformidad con las normas legales vigentes.
 - r) Establecer un procedimiento de inducción para las personas que se incorporen como servidores/as de la DRTC-SM.
 - s) Otras obligaciones que puedan establecerse por Ley o norma dictada sobre el particular.

CAPÍTULO IX DEL FOMENTO DE LA ARMONIA Y BIENESTAR DE LOS/AS SERVIDORES/AS

Artículo 73.- Del Buen Clima Laboral

La DRTC-SM y sus servidores/as deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que la DRTC-SM ofrece a sus servidores/as en campos como la educación, la cultura, la salud y la recreación.

Por ello, la DRTC-SM conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus servidores/as, destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal.

Artículo 74.- De las Condiciones Básicas para el Desempeño de las Labores

La DRTC-SM procura que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, amplitud, iluminación, higiene y limpieza.

Artículo 75.- Del Fomento de las Actividades de Integración

La DRTC-SM desarrolla el acercamiento entre los/as servidores/as fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme el Plan de Bienestar que el Área de Bienestar Social de la Unidad de Personal debe elaborar anualmente, en el marco de la normatividad vigente y la disponibilidad presupuestal.

Artículo 76.- Del Apoyo a los Servidores en Tems de Índole Personal

La DRTC-SM brinda apoyo a los/as servidores/as, en los casos que requieran de orientación para el trámite de prestaciones asistenciales o problemas de índole personal, en ambos casos vinculados y/o que tengan incidencia en la adecuada prestación del servicio a la DRTC-SM.

Artículo 77.- Del Sub Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín-SUB CAFAE DRTC-SM

El Sub Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones San Martín-SUB CAFAE DRTC-SM, tiene por finalidad brindar estímulo y asistencia personal, contribuyendo al bienestar y eficiencia laboral de los/as servidores/as del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, promoviendo actividades recreativas, sociales y culturales y administrando el fondo de incentivos laborales de acuerdo con la normatividad que lo regula.

CAPÍTULO X

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS /AS SERVIDORES/AS

Artículo 78.- De la Finalidad del RIT

Las normas del RIT sobre derechos, obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades tienen por finalidad que el ejercicio de la función pública se ajuste a los intereses generales, así como garantizar la imparcialidad, objetividad y neutralidad del/la servidor/a de la DRTC-SM, en el ejercicio de sus funciones asignadas.

Artículo 79.- Derechos de los/as Servidores/a

Constituyen derechos de los servidores de la DRTC-SM, los siguientes:

- a) Percibir una remuneración mensual por la labor desempeñada.
- b) Recibir un trato respetuoso y cordial que propicie un adecuado ambiente de trabajo.
- c) Asociarse con fines culturales, sindicales, deportivos y asistenciales u algún otro fin lícito.
- d) Gozar de treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas según las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin.
- e) Gozar de un (01) día de permiso con goce de haber, no deducible de su periodo vacacional, por su cumpleaños, si aconteciera el sábado, domingo o feriado el goce físico de dicho permiso se traslada al primer día hábil siguiente.
- f) Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas o motivos particulares, observando los procedimientos correspondientes.
- g) Recibir una asignación de movilidad y viáticos para gastos de alojamiento y alimentación cuando se desplacen fuera de su centro habitual de trabajo en comisión de servicios, la cual se encuentra sujeta a la escala establecida y rendición de cuentas correspondiente.
- h) Recibir la capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional, técnico o laboral, conforme a las normas y directivas internas vigentes.
- i) Gozar del descanso semanal remunerado, conforme a ley.
- j) Cautelar por la reserva de la información personal, especialmente los referidos a su salud y tratamientos médicos recibidos.

- k) Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
- l) Contar con la defensa y asesoría legal, contable económica o afín, con cargo a los recursos de la DRTC-SM, para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales, fiscales y policiales, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos, aun cuando al momento de iniciarse el proceso hubiese concluido el vínculo laboral con la DRTC-SM. La defensa y asesoría se otorgara a pedido de parte, previa evaluación de la solicitud.
- m) Recibir información sobre los riesgos a que están expuestos durante la ejecución de sus labores.
- n) Recibir los elementos y condiciones de trabajo mínimo para el adecuado cumplimiento de sus funciones que garanticen la salud y seguridad del/la servidor/a.
- o) No ser afectado en su dignidad como persona humana con actos contrarios a la moral, acoso moral o sexual, hostigamiento sexual, debiendo fomentar la conservación del clima laboral y el compañerismo.
- p) No ser discriminado por su origen, raza, religión o por cualquier otro motivo.
- q) Otros derechos reconocidos de acuerdo a ley.

Artículo 80.- Obligaciones de los/as Servidores/as

80.1. Sin perjuicio de las demás disposiciones del presente RIT y normativa aplicable, todo/a servidor/a de la DRTC-SM, está obligado/a a:

- a) Cumplir leal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público.
- b) Privilegiar los intereses de la DRTC-SM sobre los intereses propios o de particulares.
- c) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la DRTC-SM.
- d) Salvaguardar los intereses de la DRTC-SM y emplear austeramente los recursos públicos. Los recursos y el personal a su cargo se asignan exclusivamente para el servicio oficial.
- e) Portar el fotocheck en lugar visible durante el horario de trabajo.
- f) Cumplir en forma efectiva el horario de trabajo establecido y su permanencia durante la jornada de servicio en su puesto de trabajo.
- g) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
- h) Actuar con imparcialidad y neutralidad política.
- i) Guardar un comportamiento adecuado basado en el respeto, cortesía y buen trato para con sus superiores jerárquicos, compañeros e trabajo, administrados y público en general.
- j) Desempeñar las labores concernientes al puesto o cargo y funciones que le corresponda y/o que le sean asignadas, con responsabilidad, eficiencia, puntualidad y transparencia.
- k) Guardar estricta reserva sobre las actividades e información clasificada como confidencial o reservada que estuviera a su cargo o que pudiera ser de su conocimiento.
- l) Mantener en buen estado los equipos de oficina, útiles y demás bienes que le sean asignados.
- m) Reponer los bienes del activo fijo o reintegrar a la DRTC-SM el valor de aquellos que le hubieran sido asignados y sufran deterioro (salvo el deterioro propio del uso regular) o pérdida por negligencia debidamente comprobada.

- 
- 
- 
- 
- 
- n) Cumplir las obligaciones establecidas en cualquier otro Reglamento Lineamiento o Directiva aprobada por las diversas unidades de organización de la DRTC-SM, de corresponder.
 - o) Efectuar la entrega de cargo, cuando corresponda, conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, así como del fotocheck, útiles, bienes, equipos y demás materiales, con el solo desgaste y deterioro como consecuencia de su uso regular.
 - p) Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que sean establecidos por la DRTC-SM, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
 - q) Someterse al sistema de evaluación de desempeño que se establezca en la DRTC-SM.
 - r) Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se le solicite para su respectivo Legajo Personal; cualquier modificación de la información proporcionada, que se produjera con posterioridad, debe ser comunicada a la Unidad e Personal.
 - s) Colaborar y participar activamente en casos de emergencia, siniestros o accidentes que se relacionen con el personal y/o las instalaciones de la DRTC-SM.
 - t) Cumplir estrictamente las funciones y/o actividades asignadas en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno de la DRTC-SM, de acuerdo a las disposiciones de la materia emitidas por la Contraloría General de la República.
 - u) Mantener el orden y la limpieza en su ambiente de trabajo, a fin de evitar riesgos que afecten la integridad física o salud de los servidores.
 - v) Reportar oportunamente al Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre los incidentes y/o accidentes que se susciten en el desarrollo de sus labores,
 - w) Asistir a las actividades programadas de inducción y sensibilización en seguridad y salud en el trabajo.
 - x) Asistir a los exámenes médicos ocupacionales, programados de carácter obligatorio, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - y) Acatar las disposiciones, recomendaciones o medidas en seguridad y salud en el trabajo, así como colaborar con el desarrollo y aplicación del programa de seguridad y salud en el trabajo.
 - z) Cumplir con asistir a las capacitaciones que imparta la DRTC-SM sobre seguridad y salud en el trabajo.
 - aa) Proporcionar información exacta y veraz durante el proceso de análisis e investigación de un accidente de trabajo.
 - bb) Utilizar los equipos de protección personal de manera correcta y completa dentro de las actividades a ejecutar.

80.2 La enumeración de estas obligaciones tienen carácter meramente enunciativo pues queda establecido que el/la servidor/a deberá observar las disposiciones, tanto legales como internas, establecidas por la DRTC-SM que regulen su comportamiento laboral.

Artículo 81.- Prohibiciones de los/as Servidores/as

81.1. Sin perjuicio de lo previsto en la legislación penal, civil, laboral o administrativa, todo/a servidor/a de la DRTC-SM, está prohibido de:

- a) Ausentarse o abandonar injustificadamente el centro de trabajo.
- b) Realizar dentro del centro de trabajo actividades proselitistas o similares en la jornada ordinaria de trabajo.
- c) Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto o cargo, cuando no le han sido delegadas o encargadas.

- d) Emitir opiniones o brindar declaraciones públicas sobre asuntos vinculadas a la DRTC-SM, en nombre de esta, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente o cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto o cargo.
- e) Intervenir en asuntos en los cuales sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones que le competen.
- f) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para terceras personas, mediante el uso de su puesto o cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- g) Participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente en las gestiones previas de los contratos, convenios u otros documentos análogos, con los órganos, unidades orgánicas, programas y proyectos de la DRTC-SM, así como sus organismos públicos adscritos y en los que tenga interés el propio servidor, su conyugue o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- h) Participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en la gestión de intereses en un procedimiento administrativo en los órganos, unidades orgánicas, programas y proyectos de la DRTC-SM, así como sus organismos públicos adscritos.
- i) Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada ordinaria de trabajo o recursos de la DRTC-SM, para fines ajenos a los institucionales.
- j) Extraer de los locales e la DRTC-SM los bienes muebles o materiales de trabajo (equipos, papel, documentos libros, impresos, discos compactos, memorias) y/o transferir archivos por correo electrónico u otros medios que le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores, sin contar con la autorización respectiva.
- k) Usar la función con fines de lucro personal o de terceras personas, constituyendo situación agravante el cobro por los servicios gratuitos que deben otorgarse a los administrados.
- l) Incurrir en actos de violencia, amenaza, intimidación, indisciplina o faltamiento de palabra al superior jerárquico y/o a los compañeros de trabajo.
- m) Causar deliberadamente daños materiales en los equipos, maquinarias, vehículos, instrumentos, instalaciones, obras, documentación; así como participar en actos o en hechos vandálicos y/o violentos, como la toma de locales de la DRTC-SM o situaciones análogas a esta y/u ocasionen destrucción, desaparición, deterioro o inutilización de instalaciones públicas y demás bienes de propiedad de la DRTC-SM o en posesión de esta.
- n) Impedir u obstaculizar el funcionamiento regular de los servicios públicos que brinda la DRTC-SM, así como el normal y adecuado desarrollo de las actividades administrativas de esta, alterando el orden y la tranquilidad al interior de la DRTC-SM.
- o) Utilizar o disponer de los bienes de la DRTC-SM en beneficio propio o de terceras personas.
- p) Incurrir en abuso de autoridad, faltar conscientemente a los deberes a su cargo o utilizar la función pública con fines de lucro.
- q) Atender asuntos particulares en el interior de las instalaciones de la DRTC-SM.
- r) Recibir obsequios, gratificaciones o cualquier compensación económica de parte de administrados, terceras personas, por la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desarrollar.
- s) Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- t) Realizar actos de hostigamiento laboral o sexual.
- u) Realizar cualquier acto de discriminación.
- v) Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda o pasquines.
- w) Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo y de la jornada ordinaria de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.



- x) Realizar transacciones comerciales y/o venta de bienes o productos en la sede institucional o brindar las facilidades a terceras personas para que lo realicen.
- y) Agredir verbal o físicamente al administrado, compañero de trabajo, prestadores de servicios o superior jerárquico.
- z) Ingresar al centro de labores con posterioridad al horario establecido, según lo regulado en el artículo 15 del presente RIT.
- aa) Otras prohibiciones determinadas por ley y el RIT, así como por disposiciones internas expedidas por la DRTC-SM.

81.2. El/la servidor/a que incumpla las disposiciones establecidas en los artículos 80 y 81 del presente RIT, queda sujeto a lo establecido en los artículos del régimen disciplinario de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, así como de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR-GPGSC “Reglamento disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”, modificado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE, a fin de adoptar las acciones correspondientes para el deslinde de responsabilidades.

Artículo 82.- Compromiso Ético

Los/as servidores/as de la DRTC-SM deben regir sus actuaciones bajo los principios y valores éticos establecidos por la institución y las normas legales impartidas por el Estado. El incumplimiento de lo antes señalado es sancionado con arreglo al RIT, así como a la normatividad vigente que resulte aplicable.

Artículo 83.- De las Incompatibilidades

Son las siguientes:

- a) Los/as servidores/as no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso.
- b) Es incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por los servicios prestados o pensiones financiadas por el Estado, salvo excepción establecida por Ley.
- c) Las únicas excepciones la constituyen la percepción de ingresos por función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas estatales o en Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados, de conformidad con la normatividad vigente que lo regula.
- d) Queda prohibida la percepción de ingresos por dedicación de tiempo completo en más de una entidad pública a la vez.

Artículo 84.- Prohibición para Desempeñar Función Pública

- 84.1. No pueden desempeñar función pública en la DRTC-SM, las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la función pública.
- 84.2. Asimismo, no pueden desempeñar función pública las personas que estén inhabilitadas administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, así como con los que tienen impedimento expreso previsto para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la DRTC-SM.

CAPÍTULO XI DEL FORTALECIMIENTO DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 85.- Aporte de los/as Servidores/as

Los/as servidores/as deben aportar capacidad, dedicación, responsabilidad y su mayor esfuerzo en el desempeño y desarrollo de las labores asignadas, así como observar el estricto cumplimiento de las normas y disposiciones, debiendo además observar una conducta ética y un accionar laboral transparente, demostrando probidad en las relaciones de trabajo.

Artículo 86.- Relaciones Laborales

Las relaciones laborales en la DRTC-SM se rigen por las siguientes premisas:

- El reconocimiento al/la servidor/a constituye para la DRTC-SM el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- El respeto mutuo, la cordialidad y la igualdad de oportunidades que debe existir entre la población laboral de la DRTC-SM, en todos sus niveles ocupacionales, funciones de desempeño y/o prestación de servicios, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- Voluntad de concertación, conciliación justicia, equidad y celeridad con que deben de resolverse las diferencias en las actuaciones administrativas y los conflictos que pudieran generarse en las relaciones laborales.

Artículo 87.- Desempeño Destacado

- 87.1. El desempeño destacado de un/a servidor/a debe ser reconocido por la DRTC-SM y oficializado por Resolución Directoral Regional, en la cual se expresa el reconocimiento o la felicitación, a propuesta del jefe inmediato.
- 87.2. El reconocimiento o felicitación debe enmarcarse en los siguientes lineamientos:
 - Constituya una conducta ejemplar para la población laboral.
 - La actuación del/la servidor/a se oriente a cultivar valores éticos y sociales.
 - El hecho destacado redunde en beneficio de la DRTC-SM.
 - El acto mejore la imagen institucional en la colectividad.
- 87.3. Cualquier reconocimiento o felicitación que no cumpla con las formalidades antes señaladas, carece de validez legal, resultando nulo de pleno derecho.

CAPÍTULO XII DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 88.- Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

La gestión de la seguridad y salud en el trabajo se orienta por la política impartida por la DRTC-SM, siendo el Área de Bienestar Social de la Unidad de Personal la responsable de formular e implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y todos los instrumentos de gestión que correspondan, en coordinación y con la aprobación, en lo que establezca la norma respectiva del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo-CSST, en adelante CSST de la DRTC-SM.

Artículo 89.- Liderazgo en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo

La DRTC-SM gestiona la seguridad y salud en sus instalaciones de trabajo, asumiendo el liderazgo y compromiso en dicha materia, establece los medios y condiciones para velar por la seguridad y salud de toda persona que se encuentre en la Sede Central y Oficinas Zonales Descentralizadas de la entidad.

Artículo 90.- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene como uno de sus principales instrumentos de gestión el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo-RISST, el mismo que tiene por objeto establecer las normas y disposiciones pertinentes con el fin de asegurar un ambiente de trabajo seguro y saludable, precisando las responsabilidades de la DRTC, CSST y de los servidores.

Artículo 91.- Deber del/la Servidor en el Marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Es deber de todo servidor/a cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad y salud establecidas en la Ley N° 29783 y sus modificatorias, su Reglamento y sus modificatorias, así como del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y los otros documentos estratégicos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la DRTC-SM y demás disposiciones que en la materia se impartan. Los incumplimientos respecto a lo señalado deben ser comunicados al Área de Bienestar Social de la Unidad de Personal y al CSST para su conocimiento y acción.

Artículo 92.- Obligaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo

Los/as funcionarios/as públicos, directivos y servidores están obligados a cumplir con las disposiciones de seguridad y salud en el trabajo, estipuladas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, tales como:

- a) Cumplir con los procedimientos, instructivos, directivas y otras indicaciones que establezcan para su puesto de trabajo.
- b) Reportar inmediatamente al Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo y Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo-CSST, cualquier incidente, incidente peligroso o accidente dentro del entorno laboral. Asimismo, reportar condiciones sub estándar que hayan causado accidentes o tengan el potencial de causar una lesión a las personas y/o daños materiales.
- c) Comunicar inmediatamente al personal de seguridad en caso de presenciar un accidente, detectar un amago de incendio u otra situación de inminente riesgo.
- d) Participar en las actividades para la promoción de la cultura en seguridad y salud en el trabajo, así como inducciones, capacitaciones, entrenamientos, simulacros programados u otra actividad enmarcada en el ámbito de seguridad y salud en el trabajo.
- e) Colaborar activamente en casos de emergencias, siniestros o accidentes dentro del ámbito laboral, acatando las indicaciones que estas dispongan.
- f) Observar y considerar la información indicada en los carteles y señalizaciones, cumpliendo con las indicaciones que estas dispongan.
- g) Mantener su espacio de trabajo limpio y ordenado.
- h) No colocar hervidores y/o cafeteras en el piso o en el área de trabajo, puesto que podría ocasionar accidentes.
- i) Tomar medidas básicas para su propia protección y la de sus propios compañeros, no generando condiciones de riesgo dentro de las áreas de trabajo.
- j) Someterse al examen médico según lo establecido en las normas vigentes sobre la materia, así como cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico.
- k) No auto medicarse y no colocar medicamentos no autorizados dentro de los estándares de primeros auxilios.

- 
- 
- 
- l) Usar correctamente y preservar la limpieza de los servicios higiénicos, ello en resguardo de la salud. Asimismo, no colocar documentación, equipos, materiales de limpieza, vajilla u otro elemento dentro de los servicios higiénicos.
 - m) Revisar que las conexiones eléctricas de los equipos estén en buenas condiciones antes de utilizarlos.
 - n) Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria, así como mantener cerradas las conexiones de agua de la institución.
 - o) Conocer la ubicación de los extintores e identificar al personal capacitado para su utilización.
 - p) Conocer las vías de evacuación cercanas a su lugar de trabajo.
 - q) No bloquear las salidas de emergencias, vías de tránsito, sistemas de alarmas u otro dispositivo de emergencia.
 - r) Cuidar y dar uso apropiado a los equipos y accesorios que se les hubiere asignado bajo su responsabilidad.
 - s) Queda terminantemente prohibido al personal no autorizado, portar armas de cualquier tipo dentro de la DRTC-SM.
 - t) Respetar y cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos, instrucciones y recomendaciones relativas a la SST que se apliquen en el lugar de trabajo.
 - u) No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido capacitados ni autorizados.
 - v) No realizar acciones que pudieran contaminar el ambiente de trabajo de la DRTC-SM y/o que pongan en riesgo la salud, integridad física y psíquica de los trabajadores.
 - w) No alterar la distribución de mobiliario, equipos y/o elementos del área de trabajo de la DRTC-SM sin autorización de la Unidad de Patrimonio, con previa verificación del Comité de Seguridad y salud en el Trabajo.

CAPÍTULO XIII DE LA ECOEFICIENCIA

Artículo 93.- Medidas sobre Ecoeficiencia

La DRTC-SM con el objetivo de fomentar el uso eficiente de los recursos de energía, agua, papel y recursos logísticos que genere un ahorro, establece las siguientes medidas:

- 
- 
- a) Hacer uso de la luz natural, principalmente en favor de la salud y fomentando el uso ecoeficiente.
 - b) Mantener conectado los equipos energizados solo cuando se estén usando.
 - c) Reusar el papel e imprimir solo cuando sea necesario.
 - d) Evitar el uso de plástico: promover el uso de bolsas de tela, entre otros.
 - e) Separar los residuos que se generan, según los colores de cada receptáculo o tacho.
Usar bicicletas para transporte.
 - f) Apagar las luces en las áreas que no se requieran o cuando estés en el horario de almuerzo.
 - g) Cerrar el grifo de agua mientras no lo estés usando, asegurar su cierre cuando te retires del servicio higiénico.
 - h) Reportar algún desperfecto en los servicios higiénicos que esté originando fuga de agua.

CAPÍTULO XIV DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 94.- Promoción de la Capacitación

- 94.1. La DRTC-SM promueve la capacitación de sus servidores en materias relacionadas a sus áreas funcionales, constituyéndose a su continuo desarrollo profesional y técnico.

- 94.2. Mediante la capacitación, se busca mejorar el desempeño del/la servidor/a de manera tal que lo oriente a enfrentar situaciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias.
- 94.3. Las necesidades de capacitación de los/as servidores/as deben guardar coincidencia con los objetivos institucionales.

Artículo 95.- Plan de Desarrollo de las Personas de la DRTC-SM

- 95.1. El Plan de Desarrollo de las Personas es elaborado por la Unidad de Personal y validado por el Comité de Planificación de la Capacitación el cual se deriva al titular de la DRTC-SM para su aprobación.
- 95.2. La aprobación y presentación del PDP ante el Gobierno Regional de San Martín se realiza como máximo el 31 de marzo de cada año.

Artículo 96.- Compromiso de Difusión de Conocimientos Adquiridos

Todo/a servidor/a que haya recibido capacitación por cuenta de la DRTC-SM, se compromete entre otros, a difundir los conocimientos adquiridos (efecto multiplicador) en beneficio de la DRTC-SM.

Artículo 97.- Cursos y/o Programas de Capacitación

- 97.1. Es obligatoria la asistencia y participación de todos los servidores inscritos por la Unidad de Personal en los cursos o programas de capacitación. En caso de inasistencia el/la servidor/a debe asumir las consecuencias económicas y/o administrativas que determine la DRTC-SM, salvo inasistencia justificada o autorizada por la Unidad de Personal.
- 97.2. La Unidad de Personal proporcionará a cada servidor/a el Formato de Compromiso de Capacitación que debe suscribir previamente antes del inicio del curso.

CAPÍTULO XV

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 98.- Régimen Disciplinario

- 98.1. El régimen disciplinario comprende a los/as servidores/as el cual está regulado bajo los alcances de la Ley N° 30057 y su Reglamento General.
- 98.2. El procedimiento administrativo disciplinario de la DRTC-SM se rige por las disposiciones contenidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil su Reglamento General aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y la Directiva N° 02-2015-SERVIR-GPGSC, “Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil”, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE, así como sus normas modificatorias y reglamentarias que dispongan la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR.
- 98.3. Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al/la servidor/a la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que esta contribuya de acuerdo con las normas legales y administrativas causales de sanción disciplinaria, previo informe investigatorio o proceso administrativo disciplinario.

Artículo 99.- Responsabilidad Administrativa Disciplinaria



Responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige el Estado a los/las servidores/as, por las faltas previstas en las normas sobre la materia y el RIT, que cometan en el ejercicio de sus funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo Procedimiento Administrativo Disciplinario, en adelante PAD, e imponiendo la sanción correspondiente, en el marco legal vigente. Asimismo, generan responsabilidad administrativa disciplinaria, los ex servidores de conformidad con lo prescrito en el numeral 5.5 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, aprobada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.



Artículo 100.- Autoridades Competentes del Procedimiento Administrativo Disciplinario

100.1. La competencia para conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionar corresponde, en primera instancia:

- a) En el caso de la sanción de amonestación verbal, el/la jefe/a inmediato la aplica en forma personal y reservada.
- b) En el caso de la sanción de la amonestación escrita, el/la jefe/a inmediato instruye y sanciona, y el/al Jefe/a de la Unidad de Personal oficializa dicha sanción.
- c) En el caso de la sanción de suspensión, el/la jefe/a inmediato es el órgano instructor y el/la Jefe/a de la Unidad de Personal, es el órgano sancionador y quién oficializa la sanción.
- d) En el caso de la sanción de destitución, el/la jefe/a de la Unidad de Personal es el órgano instructor y el titular de la DRTC-SM es el órgano sancionador y quién oficializa la sanción.
- e) La oficialización se da a través del registro de la sanción en el Legajo Personal y la respectiva comunicación al servidor/a.

100.2. Cuando se haya imputado al/la Jefe/a de la Unidad de Personal, la comisión de una infracción, para el caso contemplado en el literal b) precedente, instruye y sanciona su jefe/a inmediato/a y en los demás casos instruye el jefe/a inmediato/a y sanciona el titular de la DRTC-SM.

100.3. En el caso de los/las funcionarios/as públicos/as, el instructor es una comisión compuesta por dos (02) funcionarios públicos de rango equivalente, pertenecientes a la DRTC-SM y el/la jefe/a de la Unidad de Personal o quién haga sus veces, los cuales serán designados mediante Resolución Directoral Regional. Excepcionalmente, en el caso que la DRTC-SM no cuente con dos (02) funcionarios públicos de rango equivalente al funcionario sujeto a procedimiento, se puede designar a funcionarios públicos de rango inmediato inferior. Dicho órgano instructor debe aplicar el procedimiento antes señalado.

Artículo 101.- Responsabilidad Derivadas de un Informe de Control

En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes en tanto la Contraloría General de la República no notifique la resolución que determine el inicio del procedimiento administrativo sancionador, cautelándose el respeto a los principios de competencia y non bis in ídem, por el cual se prescribe la duplicidad sucesiva o simultánea de imputaciones, procedimientos y sanciones, por el mismo hecho en los casos en que se aprecie la identidad del sujeto, hecho y fundamento.

Artículo 102.- Prescripción



102.1. La facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento administrativo disciplinario prescribe a los tres (03) años de cometida la falta, salvo que, durante dicho periodo, la Unidad de Personal hubiera tomado conocimiento de la misma, supuesto en el cual, el plazo de prescripción es de un (01) año, siempre que no hubiere transcurrido el plazo anterior.



102.2. Asimismo, para efecto del cómputo de los plazos establecidos en el párrafo precedente, además, se tendrá en consideración lo establecido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y/o el Tribunal del Servicio Civil, a través de Informes y/o Resoluciones vinculantes, respectivamente.

102.3. Cuando la denuncia proviene de una autoridad de control, se entiende que la DRTC-SM, conoció de la comisión de la falta cuando el Informe de Control es recibido por el funcionario público a cargo de la conducción de la DRTC-SM (Director Regional).



102.4. En el caso de ex servidores, la prescripción opera a los dos (02) años, computados desde que la Unidad de Personal tomó conocimiento de la comisión de la infracción sin que se inicie el respectivo PAD.

102.5. La prescripción es declarada de oficio o a petición de parte, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas disciplinarias que se deriven de la misma.

Artículo 103.- La Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la DRTC-SM.



103.1. Para el desarrollo del PAD, la DRTC-SM cuenta con el apoyo de una Secretaría Técnica, que depende de la Unidad de Personal, cuyo/a Secretario/a Técnico/a es designado/a por Resolución Directoral Regional, quién se encarga, entre otros, de:

- Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceras personas y los reportes que provengan de la propia DRTC-SM, guardando las reservas del caso, los mismos que deben contener como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.
- Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
- Tramitar los informes relacionados con el PAD, cuando la DRTC-SM sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el numeral 96.4 del artículo 96 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Efectuar la precalificación, en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a los órganos, servidores y ex servidores de la DRTC-SM o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- Expedir el Informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del PAD e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- Apoyar a las autoridades del PAD durante el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por la Secretaría Técnica.



- h) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- i) Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- j) Declarar “no ha lugar a trámite” una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- k) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.



103.2. La Secretaría Técnica del PAD de la DRTC-SM está conformada por uno o más servidores, de preferencia abogados, debiendo el Secretario Técnico ser designado mediante Resolución Directoral Regional. El Secretario/a Técnico/a es el único competente para precalificar las denuncias y/o faltas disciplinarias en la DRTC-SM.



103.3. Los/las servidores/as y/o los funcionarios/as públicos/as de las unidades orgánicas e la DRTC-SM deben brindar la información solicitada en los plazos requeridos por la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios en la DRTC-SM.

Artículo 104.- Denuncia



104.1. Cualquier persona que considere que un/a servidor/a ha cometido una falta disciplinaria o transgredido lo dispuesto en los Decretos Legislativos N° 276, N° 1057 y/o en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento General, en lo que corresponda, la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, el RIT u otra normatividad que exija al servidor una conducta adecuada a sus funciones, puede formular su denuncia en forma verbal o escrita o cualquier otro medio tecnológico ante la Secretaría Técnica.

104.2. Cuando la denuncia es formulada en forma verbal, la Secretaría Técnica debe proporcionar al denunciante un formato, para que este transcriba su denuncia, la suscriba en señal de conformidad y adjunte los medios probatorios; teniendo en cuenta lo establecido por el artículo 116 del Texto Único Ordenado de la Ley n° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.



104.3. Las denuncias deben contener para su esclarecimiento de manera obligatoria y como mínimo, la descripción de los hechos, la identificación de los presuntos autores, las disposiciones vulneradas, los medios probatorios y la documentación necesaria.

104.4. En los casos en que la colaboración del administrado diese lugar a la apertura de un PAD, la DRTC-SM comunica los resultados del mismo. El denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública; no es parte del PAD.

Artículo 105.- Faltas Disciplinarias



105.1. Constituye falta disciplinaria, toda acción u omisión del/la servidor/a y/o funcionario/a público/a voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normatividad específica establecida por la DRTC-SM.

105.2. Las faltas disciplinarias pueden ser consideradas como faltas leves y como faltas graves. Las faltas graves se encuentran establecidas en la Ley N° 30057 y demás previstas por ley. En el caso de las faltas leves, estas se encuentran reguladas en el artículo 110 del presente RIT.

Artículo 106.- Sanciones Disciplinarias

Las faltas leves se sancionan con amonestación verbal o escrita conforme al presente reglamento y las faltas graves se sancionan con suspensión y/o destitución previstas en la Ley del Servicio Civil.

106.1. Constituyen sanciones disciplinarias las siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día hasta doce (12) meses.
- d) Destitución.

106.2. Para el caso de ex servidores la sanción que les corresponde es la inhabilitación para el reingreso al servicio civil hasta por cinco (05) años, en el marco de lo establecido por el primer párrafo del artículo 102 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

106.3. La resolución de sanción es notificada al servidor y el cargo de la notificación es anexada al expediente administrativo, con copia al Legajo Personal, para su ejecución por el área correspondiente dentro de los plazos previstos por ley, bajo responsabilidad.

Artículo 107.- Amonestación Verbal

107.1. La amonestación verbal es una sanción aplicable cuando la falta es leve o no reviste gravedad, la cual es impuesta por el/la jefe/a inmediato en forma personal y reservada, y no se deja constancia de la misma en el Legajo Personal del/la servidor/a, el mismo que obra en el Área de Escalafón de la Unidad de Personal.

107.2. La finalidad de dicha amonestación no es otra que prevenir la comisión de futuras faltas y, por ende, imponer sanciones más severas si persistiera el comportamiento indebido del/la servidor/a. Para su imposición no se requiere de PAD previo ni conlleva su registro en el Legajo Personal del /la servidor/a.

Artículo 108.- Amonestación Escrita

La amonestación escrita se aplica previo PAD, en el que el/la jefe/a inmediato instruye y sanciona, y el/la Jefe/a de la Unidad de Personal, oficializa la sanción mediante resolución. El recurso impugnatorio de apelación debe ser resuelto por el/la Jefe/a de la Unidad de Personal.

Artículo 109.- Faltas que Ameritan Sanción de Amonestación Verbal o Escrita

Constituyen faltas disciplinarias que ameritan sanción de amonestación verbal o escrita, las siguientes:

- a) No conservar de manera correcta los bienes asignados
- b) No portar el fotocheck en lugar visible durante el horario e trabajo.
- c) Negligencia o ineficiencia que cause año humano o material dentro del ámbito laboral.
- d) Demorar injustificadamente la distribución de documentos, actuados o expedientes para ser resueltos por el servidor competente, siempre y cuando no ocasionen perjuicio que se derive de dicha conducta.
- e) Incurrir en omisiones negligentes respecto de sus obligaciones funcionales, que no revistan gravedad.
- f) Realizar actividades religiosas sin autorización.
- g) Incumplir cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente RIT.
- h) Incumplir cualquier obligación establecida en cualquier otro Reglamento, Lineamiento o Directiva expedido por la DRTC-SM que no revista gravedad.
- i) Ingresar al centro de labores con posterioridad al horario establecido, según lo regulado en el artículo 15 del presente RIT.
- j) El incumplimiento de las disposiciones y plazos contemplados en los artículos 2, 3, 4, 5, 7 y 9 del Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

Artículo 110.- Determinación de la Sanción Disciplinaria Aplicable

110.1. Determinada la responsabilidad administrativa del/la servidor/a, el órgano sancionador debe:

- a) Verificar que no concurra en alguno de los supuestos exámenes de responsabilidad previstos en este Título.
- b) Tener presente que la sanción debe ser razonable, por lo que es necesario que exista una adecuada proporción entre la falta cometida y la sanción a imponer.

110.2. La subsanación voluntaria por parte del/la servidor/a del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción administrativa, con anterioridad a la notificación del inicio del PAD puede ser considerada un atenuante de la responsabilidad administrativa disciplinaria, así como cualquier otro supuesto debidamente acreditado y motivado.

Artículo 111.- Gradualidad de las Sanciones

111.1. Las sanciones administrativas son determinadas en forma proporcional a la falta cometida, evaluándose las condiciones que a continuación se indican para su aplicación:

- a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor que comete la falta, determinándose que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones en relación con las faltas, mayor es su obligación de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- d) Las circunstancias en que se comete la infracción.
- e) La concurrencia de varias faltas.
- f) La participación de uno o más servidores/as en la comisión de la falta o faltas.
- g) La reincidencia en la comisión de la falta.
- h) La continuidad en la comisión de la falta.
- i) El beneficio ilícitamente obtenido de ser el caso.

111.2. La sanción se aplica según la magnitud de la falta según su menor o mayor gravedad, su naturaleza y los antecedentes del/la servidor/a.

111.3. Para la aplicación de la sanción, la autoridad competente debe prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el/la infractor/a que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción.

Artículo 112.- Supuestos Exámenes de Responsabilidad Administrativa Disciplinaria

Constituyen supuestos exámenes de responsabilidad administrativa disciplinaria, y por tanto, determinan la inaplicación de sanción:

- a) La incapacidad mental, debidamente comprobada por la autoridad competente.
- b) El caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobada.
- c) El ejercicio de un deber legal, función cargo o comisión encomendada.
- d) El error inducido por la Administración, a través de un acto o disposición confusa o ilegal.
- e) La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres, naturales o inducidos, que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar la inminente afectación de intereses generales como la vida, la salud, el orden público, etc.

- f) La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social o relacionados a la salud u orden público, cuando, en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación.

Artículo 113.- Medidas Cautelares

- 
- 113.1. De conformidad con lo establecido en el artículo 96 de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, las medidas cautelares que excepcionalmente puede adoptar la DRTC-SM son:
- a) Separar al/la servidor/a de sus funciones y ponerlo a disposición de la Unidad de Personal, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.
 - b) Exonerar al/la servidor/a de la obligación de asistir al centro de trabajo.
- 113.2. Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o durante el PAD, sin perjuicio del pago de la compensación económica correspondiente.
- 113.3. Excepcionalmente, pueden imponerse antes del inicio del PAD, siempre que el órgano instructor determine que la falta presuntamente cometida genera la grave afectación del interés general. La medida provisional se encuentra condicionada al inicio del PAD.

Artículo 114.- Cese de los Efectos de las Medidas Cautelares

Cesan los efectos de las medidas cautelares en los siguientes casos:

- 
- a) Con la expedición de la resolución administrativa que pone fin al PAD.
 - b) Si en el plazo de cinco (05) días hábiles de adoptada no se comunica al/la servidor/a la resolución que determina el inicio del PAD.
 - c) Cuando cesan las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional,
 - d) Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.

Artículo 115.- Derechos del/la Servidor/a Procesado



Mientras esté sometido a PAD, el/la servidor/a tiene derecho al debido proceso disciplinario y a la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus remuneraciones.

Asimismo, el/la servidor/a procesado/a:

- 
- a) Puede ser representado por un abogado y acceder al expediente administrativo, tanto en la etapa instructiva como en la sancionadora.
 - b) Solicitar licencia de interés particular solo hasta por cinco (05) días hábiles.

Artículo 116.- Actividad Probatoria

116.1. Los órganos que conducen el PAD ordenan la práctica de todas las diligencias necesarias para la determinación y comprobación de los hechos y, en particular, la actuación de los medios probatorios que puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de responsabilidades.

116.2. Las unidades de organización de la DRTC-SM se encuentran obligadas a colaborar con las autoridades del PAD y la Decretaría Técnica, facilitando los antecedentes y la información que soliciten, así como los recursos que precisen para el desarrollo de sus actuaciones.

Artículo 117.- Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores

- 117.1. El Registro Nacional de Sanciones contra Servidores en adelante el REGISTRO, es una herramienta del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, donde se inscriben y se actualizan las sanciones impuestas a los/las servidores/as, cuyo registro es obligatorio.
- 117.2. El procedimiento de registro de sanciones debe realizarse de acuerdo a las directivas o lineamientos expedidos por SERVIR.

CAPITULO XVI DEL TÉRMINO DEL SERVICIO

Artículo 118.- Causales de Término del Vínculo

La relación laboral termina con la conclusión del vínculo que une a la DRTC-SM con el/la servidor/a, por alguna de las siguientes causas:

- a) Vencimiento del plazo contractual.
- b) Por fallecimiento o la declaración judicial de muerte presunta y declaración de ausencia del servidor/a.
- c) Por renuncia, en cuyo caso el/la servidor/a debe comunicar su decisión con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario previo al cese, presentando su solicitud dirigida al Director Regional, con el visto bueno de su jefe inmediato; la solicitud de renuncia se entiende aceptada si no es rechazada por escrito dentro del tercer día hábil de presentada.
- d) Por mutuo acuerdo entre el/la servidor/a y la DRTC-SM.
- e) Por jubilación término facultativo por edad cuando alcance los sesenta y cinco (65) años de edad y opera por decisión del servidor/a.
- f) Por límite de edad, por cumplir setenta (70) años de edad.
- g) Sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinaria.
- h) Por las causales especiales reguladas en los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N^o 276 y 1057.

Artículo 119.- De la Entrega de Puesto

119.1. La entrega y recepción de puesto es un acto de cumplimiento obligatorio y formal que todo personal debe realizar hasta el último día de su designación, encargatura o cese en el puesto, en la función o en la labor o al término de su contrato, cualquiera sea el nivel jerárquico, condición de servicio o modalidad contractual.

119.2. La entrega y recepción de puesto debe efectuarse en los siguientes supuestos:

- a) Término de la designación, renuncia, jubilación, cese destitución, invalidez permanente, resolución de contrato término de contrato, entre otros.
- b) Resignación, rotación, destaque encargo de funciones o de puesto, entre otras modalidades de desplazamiento, licencias contempladas en la normativa vigente, siempre que el periodo de ausencia sea mayor de treinta (30) días calendario.
- c) Suspensión por medidas disciplinarias y otros cuando el periodo de ausencia sea mayor de treinta (30) días calendario.

119.3. De manera excepcional y por motivos debidamente justificados y sustentados, se puede solicitar solo por única vez, una ampliación del plazo para la entrega y recepción de puesto antes del vencimiento del plazo indicado en el párrafo precedente, la misma que será dirigida a la persona que lo recibe. Dicho plazo no debe exceder de tres (03) días adicionales.

119.4. Las actas de entrega y recepción de puesto, deben ser firmadas por triplicado, las mismas que el personal a cargo de la unidad de organización de la DRTC-SM, según corresponda, debe remitirlas y distribuirlas de la siguiente manera:

- a) Un original para la Unidad de Personal.
- b) Un original para el archivo de la unidad de organización donde se efectúa la entrega del puesto.
- c) Un original para el personal que entrega el puesto o para la persona que elabora el inventario, en el caso que el personal saliente no pueda realizar la entrega del puesto.

119.5. Efectuada la entrega de puesto, el personal que lo recibe podrá efectuar observaciones, las que son comunicadas al personal saliente en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente del acto de entrega-recepción, para la subsanación correspondiente.

El personal saliente tiene un plazo de dos (02) días hábiles para subsanar las observaciones formuladas, bajo responsabilidad.

De no comunicarse observaciones a la entrega de puesto dentro del plazo previsto, se entiende la conformidad del acto de entrega-recepción de puesto.

119.6. En caso que el personal saliente no pueda realizar la entrega de puesto por motivos justificados, el jefe inmediato superior designa al personal que asume la gestión del cargo, quién en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, contados desde que se le informe ello, debe elaborar el inventario de recepción de cargo en el cual se detalla los bienes y acervo documentario encontrado.

119.7. En caso que el personal saliente, injustificadamente no cumpla con efectuar la entrega de puesto dentro del plazo establecido en los numerales 119.3 y 119.5 del presente artículo, el jefe inmediato superior comunicará este hecho a la Unidad de Personal y al OCI, para las acciones que el caso amerite.

Artículo 120.- Disposiciones Generales Sobre Entrega de Puesto

120.1. Las personas que en el proceso de transferencia de gestión accedan a información confidencial o clasificada deben guardar reserva sobre los asuntos que conozcan.

120.2. La Unidad de Personal lleva un registro de las actas de entrega y recepción de puesto que se realicen.

120.3. La Unidad de Personal comunica a la UTI la relación de bajas de personal a efectos que proceda a la cancelación o bloqueo de los accesos informáticos o claves que correspondan y que se hubieren concedido, de ser el caso; correo institucional, intranet, sistemas, aplicaciones, computadora personal y otros equipos electrónicos asignados.

CAPITULO XVII DE LA PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 121. - Acciones Contra el Hostigamiento Sexual

121.1. Corresponde a la DRTC-SM prevenir y sancionar la conducta de naturaleza sexual u otros comportamientos de connotación sexual, no deseados o rechazados por la persona contra la cual se dirige, los cuales son producidos aprovechando la posición de autoridad o jerarquía, como con prescindencia de ella, con la finalidad de evitar vulneración a derechos fundamentales de los/las servidores/as civiles.

- 121.2. Ante casos de hostigamiento sexual, se procederá conforme a los términos regulados por la normatividad vigente sobre la materia.
- 121.3. La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa, sin restricción alguna, tienen carácter reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicado el pronunciamiento final de igual forma la reserva que el caso amerita, el cual deberá ser informado a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES



Primera. - La Unidad de Personal podrá proponer las normas y directivas internas adicionales o complementarias al RIT, el mismo que podrá ser modificada cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o disposiciones legales vigentes que le sean aplicables.



Segunda. - Todas y cada una de las normas contenidas en el presente RIT tienen carácter enunciativo, más no así limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en éste, serán resueltas por la DRTC-SM en uso de su facultad, a través de la Unidad de Personal, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes sobre la materia.



Tercera. - Las faltas previstas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública se procesan conforme a las reglas procedimentales del régimen disciplinario de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y el RIT.

Cuarta. - La Unidad de Personal está a cargo de las acciones de supervisión difusión y cumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo.

