



## Resolución Directoral Regional N° 002039 -2021-DRE TACNA

Tacna, 28 DIC 2021

**VISTOS**, el Memorándum N° 436-2021-OAD-DRET/GOB.REG.TACNA y Memorándum N° 508-2021-OAD-DRET/GOB.REG.TACNA que requieren la implementación del Sistema de Control Interno, Informe N° 1054-2021-UPER-OAD-DRET/GOB.REG.TACNA, Memorándum N° 458-2021-EM-DGI-DRET/GOB.REG.TACNA, Informe Legal N° 168-2021-OAJ-DRET/GOB.REG.TACNA, y Memorándum N° 458-2021-EM-DGI-DRET/GOB.REG.TACNA y;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se aprobó el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil en su artículo 129 establece que todas las entidades Públicas están obligadas a contar con un único reglamento interno de los servidores civiles - RIS y cuya finalidad es establecer las condiciones en la que debe desarrollarse el servicio civil en la Entidad, señalando los derechos y obligaciones del servicio civil y la entidad Pública, así como las sanciones por incumpliendo;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 146-2019, de fecha 15 de mayo de 2019, la Contraloría General de la República aprobó la Directiva Nro. 006-2019-CG-INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado", aplicable a las entidades del Estado y señaladas en el artículo 3 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

Que, el numeral 6.2 de la Directiva indica el SCI es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y del personal, organizado e instituido en cada entidad del Estado para la consecución de los siguientes objetivos; a) Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, ética, transparencia y economía de las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta; b) Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos; c) Cumplir la normatividad aplicable la Entidad y sus operaciones; d) Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información; e) Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales; f) Promover el cumplimiento de los funcionarios y servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado;

Que, la Tercera Disposición Complementaria Final de la Directiva, indica que las entidades del Estado que se encuentren bajo los alcances de la presente Directiva, deben implementar su SCI, conforme al plazo establecido en la Centésima Vigésima Segunda Disposición Complementaria final de la Ley N° 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público año 2019, el cual vence el 30 de junio del 2020 y Resolución de Contraloría N° 093-2021-CG que modifica la Directiva N° 006-2019-CG/ INTEG.

Que, con Memorándum N° 436-2021-OAD-DRET/GOB.REG.TACNA y Memorándum N° 508-2021-OAD-DRET/GOB.REG.TACNA requieren la implementación del Sistema de Control Interno, y cumplir con las metas programadas de acuerdo al Plan de Acción Anual – Sección de Medidas de Remediación, donde se señala los riesgos identificados y las acciones a adoptar con es Elaborar un Reglamento de Infracciones y Sanciones del personal , o documento que haga sus veces, las conductas infractoras por incumplimiento de las funciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno.



Que, a través del Informe N° 1054-2021-UPER-OAD-DRET/GOB.REG.TACNA, de fecha 16 JUL 2021, la Unidad de Personal de la Oficina de Administración de esta Dirección Regional de Educación de Tacna, elabora y solicita que se apruebe el Reglamento Interno de Servidores Civiles y de Infracciones y Sanciones, considerando las conductas infractoras por incumplimiento de las funciones relacionadas a la implementación del SCI. El RIT vigente de la DRET no contiene alguna "obligación de los trabajadores" para cumplir con las funciones relacionadas a la implementación del SCI y su aplicación se encuentra desactualizada normativamente.

Que, mediante Informe N° Informe N° 168-2021-OAJ-DRET/GOB.REG.TACNA de fecha 27 JUL 2021, la Oficina de Asesoría Jurídica de la DRET Concluye que es necesario aprobar el Reglamento Interno de Servidores Civiles y de Infracciones Sanciones de la Dirección Regional de Educación Tacna;

Que, mediante Memorándum N° 458-2021-EM-DGI-DRET/GOB.REG.TACNA, el Director de Gestión Institucional señala que emitió opinión solicitada directamente con la CPC María Alejandra Nalvarte Juli, la misma que se reunió con el suscrito para dichos aportes al proyecto.

Contando con las visaciones de la Unidad de Personal, Oficina de Administración, Dirección de Gestión Institucional y Oficina Jurídica de la Dirección Regional de Educación de Tacna; y de conformidad con el Texto Único ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Su7premo N° 0402014-PCM, EL Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado mediante Decreto DSUPREMO n° 001-2015-MINEDU; y de conformidad a la facultad conferidas por el DS. N°O15-2002-ED y la Resolución Ejecutiva Regional N° 262-2021-G.R./GOB.REG.TACNA;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- DEJAR SIN EFECTO** en lo que corresponde al Reglamento Interno de Trabajo RIT, en merito al nuevo Sistema de Control interno de las Entidades del Estado.

**Artículo 2.- APROBAR** el Reglamento Interno de Servidores Civiles y de Infracciones y Sanciones, que consta de quince (XV) Capítulos, sesenta y siete artículos y cinco (5) Disposiciones Complementarias Finales que forman parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 3.- DISPONER**, se notifiquen a todas las oficinas de la DRET e Institutos Superiores.

**Artículo 4.- Digitalizar** (formato PDF) y adjuntar al Aplicativo Informático del Sistema de Control Interno (SCI) de las entidades del Estado.

**Artículo 5.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución en la página Web de la Dirección Regional de Educación de Tacna, para su difusión correspondiente.

Regístrese y comuníquese



Prof. JAVIER FERNANDO LIRA LÉVANO  
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN  
TACNA



**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES  
CIVILES  
Y  
DE INFRACCIONES Y SANCIONES**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE  
EDUCACIÓN DETACNA**



## ÍNDICE

### **CAPITULO I GENERALIDADES**

- Artículo 1.- Objeto
- Artículo 2.- Ámbito de Aplicación y Base legal
- Artículo 3.- Difusión del RIS a los servidores civiles

### **CAPITULO II DE LA INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES**

- Artículo 4.- Incorporación de los servidores civiles
- Artículo 5.- Requisitos para la incorporación
- Artículo 6.- Formalización de ingreso
- Artículo 7.- Proceso de Inducción
- Artículo 8.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior
- Artículo 9.- Período de prueba
- Artículo 10.- Nepotismo
- Artículo 11.- Legajo del personal

### **CAPITULO III JORNADA, HORARIO, ASISTENCIA Y PERMANENCIA**

- Artículo 12.- Puntualidad
- Artículo 13.- Jornada y horario de servicio
- Artículo 14.- Horario de refrigerio
- Artículo 15.- Obligatoriedad en el registro de asistencia
- Artículo 16.- Omisión de registro de asistencia
- Artículo 17.- Tardanza
- Artículo 18.- Tolerancia
- Artículo 19.- Permanencia en el trabajo
- Artículo 20.- Compensación de las labores en sobretiempo
- Artículo 21.- Entrega y uso del documento de identificación (fotocheck)
- Artículo 22.- Control de Asistencia
- Artículo 23.- De la modalidad de teletrabajo u otras formas análogas

### **CAPITULO IV DEL CONTROL DE INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS**

- Artículo 24.- Inasistencia
- Artículo 25.- Inasistencia injustificada
- Artículo 26.- Permisos
- Artículo 27.- Permisos con goce de remuneraciones
- Artículo 28.- Permiso sin goce de remuneraciones
- Artículo 29.- Licencias
- Artículo 30.- Licencias con goce de remuneraciones
- Artículo 31.- Licencia sin goce de remuneración
- Artículo 32.- Licencia a costo del Periodo Vacacional
- Artículo 33.- Comisiones de servicio

### **CAPITULO V DEL DESCANSO VACACIONAL**

- Artículo 34.- Derecho y Programación de



vacaciones  
Artículo 35.- Reprogramación de vacaciones

#### **CAPITULO VI ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA DRET**

Artículo 36.- Atribuciones de la DRET  
Artículo 37.- Obligaciones de la DRET

#### **CAPITULO VII DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES**

Artículo 38.- Derechos de los servidores civiles  
Artículo 39.- De las obligaciones de los servidores civiles  
Artículo 40.- De las prohibiciones de los servidores civiles

#### **CAPITULO VIII DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES**

Artículo 41.- Cultura organizacional  
Artículo 42.- Clima laboral  
Artículo 43.- De la igualdad de género  
Artículo 44.- Plan Anual de Bienestar Social  
Artículo 45.- Entrega de compensaciones no económicas

#### **CAPITULO IX DE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

Artículo 46.- Hostigamiento sexual  
Artículo 47.- Medidas de prevención del hostigamiento sexual  
Artículo 48.- Medidas de sanción del hostigamiento sexual

#### **CAPITULO X DE LA CAPACITACIÓN Y RENDIMIENTO DEL SERVIDOR CIVIL**

Artículo 49.- Objetivo de la gestión de la capacitación  
Artículo 50.- Plan de Desarrollo de las Personas  
Artículo 51.- Compromiso de asistencia y difusión del conocimiento  
Artículo 52.- Objetivo de la gestión del rendimiento  
Artículo 53.- Condiciones generales del procedimiento de Evaluación de Desempeño

#### **CAPITULO XI DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Artículo 54.- Medidas de seguridad y salud en el trabajo  
Artículo 55.- Deberes de los servidores civiles en materia de seguridad y salud en el trabajo  
Artículo 56.- Equipos de Protección Personal  
Artículo 57.- Tópico

#### **CAPITULO XII DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS FRENTE AL VIH, SIDA Y OTRAS ENFERMEDADES**

Artículo 58.- Medidas de prevención

#### **CAPITULO XIII DEL LACTARIO INSTITUCIONAL**

Artículo 59.- Implementación de lactarios en la DRET  
Artículo 60.- Uso del lactario

#### **CAPITULO XIV DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO APLICABLE A LOS SERVIDORES CIVILES**



- Artículo 61.- Potestad disciplinaria de la DRET
- Artículo 62.- De las Conductas Infractoras -  
Procedimiento Administrativo Disciplinario
- Artículo 63.- Faltas graves
- Artículo 64.- Faltas leves
- Artículo 65.- Sanciones disciplinarias

**CAPITULO XV**  
**TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL**

- Artículo 66.- Causas de extinción del vínculo
- Artículo 67.- Entrega de cargo

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**



# REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES Y DE INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE TACNA

## CAPITULO I

### GENERALIDADES

#### Artículo 1.- Objeto

El Reglamento Interno de servidores civiles, en adelante el RIS, tiene por objeto normar las relaciones laborales, las condiciones internas básicas, infracciones y sanciones a las que debe sujetarse la Dirección Regional de Educación de Tacna, en adelante la DRET, en su calidad de empleador, y sus servidores civiles durante el desempeño de sus funciones en la Sede Institucional.

#### Artículo 2.- Ámbito de Aplicación y Base Legal

El RIS es de aplicación obligatoria para los servidores civiles que laboren en la DRET independientemente del régimen laboral al que pertenezcan y sin distinción de su condición de funcionario público, directivo, empleado de confianza o servidor civil en general; a excepción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna.

#### Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada mediante D.S. N°004-2019-JUS.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleado Público.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la función Pública.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se aprobó el Reglamento General de la Ley de servicio Civil N° 30057.
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y su modificatoria el Decreto de Urgencia N° 067-2009.
- Ley N° 27240 Ley de Permiso por Lactancia Materna
- Ley N° 27403 Ley que precisa los alcances del permiso por Lactancia materna
- Ley N° 29409 Ley que concede el derecho de Licencia por Paternidad a los trabajadores d la actividad privada y pública.
- Ley N° 30807 Ley que modifica 29409 el derecho de Licencia por paternidad.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019, aprueba la Directiva Nro. 006-2019-CG-INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado".
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;
- Centésima Vigésima Segunda Disposición Complementaria final de la Ley N° 30879, Ley del Presupuesto del Sector Publico año 2019;
- Ley de la Reforma Magisterial N° 29944 y Reglamento.
- D. Leg. 800 Establece horario de atención y Jornada de diaria en la Administración Publica.
- D. Leg. 1057, Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios .
- Ley N° 31131 Otorga Derechos Laborales y modifica el D. Leg N° 1057.
- Resolución Ejecutiva del Gobierno Regional N° 030-2017-GR/GOB.REG.TACNA, que aprueba el Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del Personal del Gobierno Regional Tacna.

### **Artículo 3.- Difusión del RIS a los Servidores Civiles**

El RIS es puesto a disposición de cada servidor civil de la Entidad una vez aprobado o al momento del ingreso del servidor civil, a través de la Unidad de Personal, en adelante la UPER, que facilitará un ejemplar por medio físico o electrónico, a través del correo electrónico institucional. Así mismo se difundirá a través del Portal de Transparencia de la Entidad.

## **CAPITULO II**

### **DE LA INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES**

#### **Artículo 4.- Incorporación de los servidores civiles**

La incorporación de los servidores civiles a la DRET, se realiza mediante concurso público de méritos que garantiza la contratación de personal en función de la capacidad y el mérito profesional o técnico, con excepción de los puestos de confianza o de libre designación y remoción, cuyo ingreso se produce mediante acto de designación.

La DRET establece los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de las plazas, salvo en los casos que exista norma técnica específica.

#### **Artículo 5.- Requisitos para la incorporación**

Son requisitos mínimos indispensables para ingresar como servidor civil de la Entidad:

- a) No tener impedimento legal ni administrativo para contratar con el Estado.
- b) Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
- c) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- d) No poseer antecedentes penales, ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- e) No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- f) No tener inhabilitación judicial para el ejercicio de la profesión o para desempeñar función pública.
- g) No tener sentencia consentida o ejecutoriada por cualquiera de los delitos a que se refiere la Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley N° 29988 y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- h) Otros previstos en la legislación.

## **Artículo 6.- Formalización de ingreso**

El ingreso se formaliza con la resolución o con la suscripción del contrato correspondiente.

## **Artículo 7.- Proceso de Inducción**

La DRET brinda al personal ingresante la orientación necesaria sobre la política institucional, objetivos y demás aspectos vinculados con la Entidad; así como, la información y documentación necesaria para la presentación de sus servicios, tal como el Reglamento Interno de Servidores Civiles, e instrucciones sobre los horarios, condiciones de trabajo, oportunidad de pago de remuneraciones, derechos, obligaciones, prohibiciones y funciones relacionadas al cargo a desempeñar, entre otros.

La Unidad de Personal conduce y evalúa, conjuntamente con los jefes inmediatos del nuevo servidor civil en lo que corresponda el Programa de Inducción, de acuerdo a las disposiciones internas vigentes.

## **Artículo 8.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior**

Se presume que la documentación presentada para el proceso de selección en que salió elegido e servidor civil, así como aquella presentada para dar inicio a su relación laboral y/o contractual, es verdadera y contiene información fidedigna. La Unidad de Personal realiza la fiscalización posterior de los documentos presentados por los servidores civiles.

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 Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios para las acciones que correspondan, en el marco de las competencias asignadas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

## **Artículo 9.- Período de prueba**

El período de prueba es de tres (03) meses y se computa desde que el servidor civil inicia la prestación de servicios en la DRET y su duración debe constar por escrito en la resolución o contrato correspondiente, dependiendo del caso y de acuerdo al régimen laboral y/o contractual correspondiente.

## **Artículo 10.- Nepotismo**

Los servidores civiles que gocen de la facultad de designación y contratación de personal o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección correspondiente, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en la DRET en beneficio de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad en razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, según la normativa de la materia.



## Artículo 11.- Legajo del personal

La Unidad de Personal organiza y mantiene actualizado el Legajo Personal de los servidores civiles incorporados, en el que se archiva los documentos exigidos para su postulación y los solicitados posteriormente. Asimismo, cautela su custodia y conservación física.

Es responsabilidad del servidor civil mantener actualizado su legajo personal y comunicar a la Unidad de Personal, por medio escrito, su cambio de domicilio, o cualquier variación en sus datos personales, como estado civil, número de teléfono, grado de instrucción, entre otros; de lo contrario se asumirán como ciertos los datos allí consignados.

Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el servidor civil.

El Legajo personal tiene carácter confidencial y la Unidad de Personal será la responsable de registrar y archivar la documentación, asegurando la inalterabilidad de los mismos, en el marco de aplicación de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

## CAPITULO III

### JORNADA, HORARIO, ASISTENCIA Y PERMANENCIA

#### Artículo 12.- Puntualidad

Todos los servidores tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores de acuerdo al horario establecido; asimismo, de registrar electrónicamente la asistencia o el marcado de la tarjeta de control de asistencia, al ingreso o salida del centro laboral.

En aquellos lugares donde no exista un reloj electrónico o reloj marcador de tarjeta, se deberá emplear los partes diarios de asistencia, los mismo que serán refrendados por el Jefe Inmediato y la Unidad de Personal o quien haga sus veces.

#### Artículo 13.- Jornada y Horario de Servicio

La jornada de servicio ordinaria es semanal, de lunes a viernes, y está conformada por las horas que el servidor civil se pone a disposición de la Entidad en una semana.

El horario de servicio de los servidores civiles es el siguiente:

Horario	Decreto Legislativo N° 276	D.Leg. N° 1057 -31131
Ingreso	08:00 horas	08:00 horas
Salida	16:00 horas	16:00 horas

Los servidores civiles que tienen la condición de funcionarios públicos, servidores de confianza y Jefes de Oficina y Unidad no están sujetos al horario establecido. En el caso de los coordinadores, supervisores o el personal que por la naturaleza de sus funciones no puede estar sujeto a un horario, se podrá disponer que estén exceptuados del mismo.

En el caso de encargatura temporal, la exoneración finaliza con el término de la misma.

Este horario garantiza la atención al público de ocho (8) horas diarias consecutivas, estableciéndose para tal efecto la realización de turnos de servicio que procuren dicho servicio. Este horario debe ser exhibido en lugares visibles de la DRET.

De manera excepcional, la Unidad de Personal podrá modificar el horario de servicio por razones de necesidad institucional, siempre y cuando se respete la jornada de servicio establecida.

#### **Artículo 14.- Horario de refrigerio**

Los Jefes Inmediatos son responsables de controlar que el personal a su cargo se sujete al tiempo máximo de refrigerio.

Dentro del horario de servicio, el servidor civil tiene derecho a un tiempo de refrigerio de cuarenta y cinco (45) minutos, el cual podrá ser tomado entre las 12:30 y la 13:15 horas.

#### **Artículo 15.- Obligatoriedad en el registro de asistencia**

El registro de asistencia de los servidores civiles es personal e indelegable, tanto en el ingreso como la salida, mediante el sistema de control establecido para tal efecto.

El registro de control de asistencia de el servidor civil sustenta la Planilla Única de Pagos.

#### **Artículo 16.- Omisión de registro de asistencia**

El servidor civil que omita el registro de asistencia de ingreso y/o salida en el sistema de control pero que hubiera laborado efectivamente, debe justificar dentro de las 24 horas de acuerdo al medio que disponga la Unidad de Personal, y contar con la aprobación de su jefe inmediato, quien debe aprobar la justificación dentro del mes de ocurrida la omisión.

Esta justificación se podrá presentar por un máximo de una oportunidad dentro del mismo mes calendario. En caso no se justifique la omisión de marcado, se procede al descuento respectivo. Excepcionalmente, se podrá plantear por tercera oportunidad siempre y cuando se encuentre debidamente justificado.

#### **Artículo 17.- Tardanza**

La Unidad de Personal o quien haga sus veces, será responsable de procesar la información que se registre en el Reporte de Control de Asistencia Electrónica, Tarjetas

de Control de Asistencia o Parte Diario de Asistencia, con el propósito de determinar el total de las tardanzas e inasistencias, así como establecer los descuentos correspondientes, debiendo presentar dentro de los cinco (05) primeros días de cada mes, el informe mensual; para su inclusión en la Planilla Única de Remuneraciones.

En caso de tardanzas reiteradas injustificadas, se podrá iniciar el procedimiento administrativo disciplinario por el incumplimiento injustificado del horario y jornada de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el literal n) del artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

### **Artículo 18.- Tolerancia**

La tolerancia en el horario de ingreso será de diez (10') minutos diarios, contados a partir de la hora fijada para el ingreso de la entidad, cumplido el plazo de la tolerancia, no se podrá efectuar el registro del control de la asistencia, quedando inválido cualquier registro posterior a la finalización del tiempo de la tolerancia.

Los minutos de tolerancia, se acumularán durante el mes, hasta un tope de cuarenta minutos (40'), los cuales no serán computados como tardanza ni será sujeto de descuento alguno; a partir del minuto cuarenta y uno (41'), recién se procederá a determinar los descuentos respectivos.

La Unidad de Personal podrá establecer una tolerancia diferente en el horario de ingreso, cuando se presenten situaciones imprevistas que afecten a la colectividad en general, tales como la paralización de medios de transportes, desastres naturales, estado de emergencia sanitaria, sismos u otras causales establecidas por norma legal.

### **Artículo 19.- Permanencia en el trabajo**

El personal está obligado a permanecer en el puesto de trabajo asignado, durante la jornada laboral establecida, siendo el Jefe inmediato el responsable del control de su permanencia, sin excluir la que corresponde al trabajador.

La Unidad de Personal, a través del Área de Control de Asistencia o quién haga sus veces, queda obligado a realizar operativos inopinados, para verificar la puntualidad y permanencia en el inicio de las labores y durante la jornada laboral, a fin de garantizar el cumplimiento de funciones y el horario de atención al público.

Una vez ingresado al Centro de labores, el trabajador no podrá salir de las instalaciones del mismo, a menos que sea por motivos de permiso y comisión de servicio, debidamente autorizados por el responsable de la unidad orgánica donde pertenece, previa presentación de la Boleta de Autorización de Salida.

### **Artículo 20.- Compensación de las labores en sobretiempo**

Los servidores que por necesidad del servicio tengan que trabajar en días no laborables y feriados tradicionales, por más de cuatro (04 horas) podrán gozar de un (01) día completo de descanso con goce de remuneraciones.

Para la Labor Extraordinaria; el servidor deberá llenar la Papeleta de ingreso indicando los trabajos a realizar, autorizado por su Jefe Inmediato con su V°B°.

La compensación estará sujeta a la autorización del Jefe Inmediato del servidor, para ello, el solicitante deberá alcanzar la Boleta de Autorización de salida a la Unidad de Personal, con (24) horas de anticipación al día de la compensación, adjuntando el informe de trabajos realizados en la labor extraordinaria con el V°B° de su Jefe Inmediato en señal de conformidad.

Se exceptúa de este procedimiento a los Funcionarios y Directivos de Confianza, calificados como según la Ley Marco del Empleo Público.

Los días compensables no son acumulativos entre meses o días, debiendo hacerse efectiva dentro del mes de la ocurrencia de la labor extraordinaria.

La prestación de servicios fuera de la jornada de servicio que no esté autorizada no genera derecho a descanso físico compensatorio.

### **COMPENSACIÓN POR DÍAS FERIADOS NO LABORABLES**

Las horas dejadas de trabajar en los días declarados como Feriados No Laborables, serán compensadas a partir del primer día hábil de la semana posterior a la del día declarado no laborable, incrementándose la jornada laboral en una (01) hora adicional hasta completar el o los días efectivizados como Feriados No Laborables. En caso de que exista la necesidad de establecer otro horario para efectivizar la compensación, ésta deberá justificarse ante la Dirección Regional, para su autorización, previa opinión técnica de la Unidad de Personal de la DRET.

La Unidad de Personal de la DRET supervisará que en las áreas que prestan servicios, se adopten las medidas necesarias para garantizar la provisión de aquellos servicios que sean indispensables durante los días declarados como Feriados No Laborables. Es aplicable también esta supervisión durante el desarrollo de la compensación horaria que se realice.

Asimismo, durante el tiempo que dure la compensación horaria, deberá ampliarse el horario de atención al público en las diferentes áreas laborales, situación que deberá ser difundida para conocimiento de la ciudadanía en general, a través de la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional o quien haga las veces.

### **Artículo 21.- Entrega y uso del documento de identificación (fotocheck)**

La identificación del personal en las instalaciones de la DRET, se sujeta a las siguientes disposiciones:

- a) El servidor civil que ingrese a prestar servicios en la DRET recibe un fotocheck.
  - b) Para el ingreso a las instalaciones de la DRET y durante su permanencia el servidor civil debe portar el fotocheck en un lugar visible que permita su identificación.
- En caso de pérdida del fotocheck, el servidor civil debe comunicarlo inmediatamente a la Unidad de Personal y suscribir una declaración jurada de pérdida. En caso de robo, se debe adjuntar una copia de la denuncia policial respectiva.

- d) En caso de pérdida de fotocheck, el servidor debe abonar el costo que corresponda por el duplicado.
- e) El fotocheck debe ser devuelto a la Unidad de Personal al término de la relación laboral.

### **Artículo 22.- Control de Asistencia y Verificación**

Ante ausencia del servidor por más de dos (02) días consecutivos, el jefe inmediato debe cumplir con reportar a la Unidad de Personal o quién haga sus veces, a fin de que éste mediante la participación del Área de Bienestar Social o quién haga sus veces, verifique e informe sobre las causas de las inasistencias. También corresponde de oficio actuar a la Unidad de Personal o quién haga sus veces en las demás áreas laborables.

En el caso del personal contratado por proyectos de inversión y CAS, el Jefe Inmediato deberá reportar a la Unidad de Personal al primer día de inasistencia injustificada del servidor, bajo responsabilidad del mismo, sin perjuicio de ello, se encontrará sujeto al proceso administrativo correspondiente.

Los Servidores que por motivos de enfermedad se encuentren impedidos de concurrir al Centro Laboral, están obligados de dar aviso de su inasistencia a su Jefe Inmediato y al Área de Control de Asistencia de la Unidad de Personal o quien haga sus veces. De contar con el servicio médico institucional, este deberá efectuar las visitas correspondientes, para efecto de evaluación y la prestación del servicio correspondiente; en caso de contar con este servicio, corresponde al Área de Bienestar Social o quien haga sus veces, asumir tal función



### **Artículo 23.- De la modalidad de teletrabajo u otras formas análogas**

El teletrabajo es la modalidad especial que se caracteriza por el desempeño de las labores del servidor a través de medios informáticos, de telecomunicaciones y otros medios análogos, sin necesidad que se encuentre en las instalaciones de la DRET y se desarrolla de acuerdo con las condiciones y requisitos previstos por las normas que les sean aplicables.



## **CAPITULO IV**

### **DEL CONTROL DE INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS**

#### **Artículo 24.- Inasistencia**

Constituye inasistencia, la no concurrencia al Centro Laboral, sin conocimiento y previa autorización del Jefe inmediato. Todo servidor debe comunicar de su inasistencia a su jefe inmediato y al Área de Control de Asistencia de la Unidad de Personal o quién haga sus veces, hasta las 10:00 horas del día de la ocurrencia.



## **Artículo 25.- Inasistencia injustificada**

Toda inasistencia injustificada, no sólo da lugar a los descuentos correspondientes, sino que la misma es considerada como falta de carácter disciplinaria sujetas a las sanciones dispuestas por ley. El servidor concurre en una inasistencia injustificada, en las siguientes circunstancias:

- a) La no concurrencia al Centro Laboral, sin causa justificada.
- b) Retiro del Centro Laboral, antes de la hora de salida y dentro del horario de trabajo, sin justificación alguna.
- c) Si el servidor que solicitó permiso por motivos de salud, al constituirse no cumple con presentar la constancia médica respectiva, en el plazo de las 24 horas.
- d) La omisión en el marcado de asistencia, al ingreso o salida, sin justificación.

La ausencia injustificada por más de tres (03) días consecutivos, en un periodo de treinta (30) días calendarios, o más de quince (15) no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario, constituye abandono de cargo, sujeto de una sanción de cese temporal y/o destitución que se efectivizara previo proceso administrativo disciplinario.

## **Artículo 26.- Permisos**

El permiso se configura como la autorización para ausentarse por horas del centro laboral, se inicia a petición de parte y esta acondicionada a las necesidades del servicio y a la autorización del Jefe Inmediato. Se formaliza mediante la boleta respectiva de permiso debidamente autorizada, caso contrario el personal incurre en falta disciplinaria sujeta a sanción prevista en el presente reglamento y de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento General de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, aprobada con Decreto supremo N° 040-2014-PCM.

## **Artículo 27.- Permisos con goce de remuneraciones**

Los Permisos se otorgan en los siguientes casos:

- a) Por Enfermedad
- b) Por Gravidéz.
- c) Por Acciones de Capacitación
- d) Por Citación Expresa, Judicial, Militar y Policial
- e) Por Función Edil
- f) Por Comisión de Servicios

### **a) PERMISO POR ENFERMEDAD**

Se otorga al trabajador para concurrir a las dependencias de ES SALUD o Centro asistencial de su preferencia durante la jornada laboral, debiendo a su retorno acreditar hora de atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante, el cumplimiento en su presentación conllevara a que se configure como un permiso por motivo particular.

Los trabajadores que por razones de obtención de cita médica no registran su ingreso al inicio de la jornada laboral, podrá justificar la tardanza con la constancia de atención. En caso, sea atendido por un Centro Asistencial y/o médico particular, deberá adjuntar el recibo de pago por la atención médica recibida y receta médica.

Si el trabajador es reincidente, el Área de Bienestar Social o quien haga sus veces está en la obligación de hacer el seguimiento respectivo, a fin de verificar las causas reales de la no concurrencia al Centro Laboral, presentando el informe respectivo, para adoptar las acciones a que hubiere lugar.

Cuando los permisos involucran descanso médico por uno o más días, el servidor deberá acreditar con la presentación de Certificado de Incapacidad Temporal expedido por ESSALUD o de acreditarse con médico Particular y/o Centro Asistencial, deberá presentar el certificado médico visado por la Dirección Regional de Salud de Tacna, adjuntando la receta médica, recibo por honorarios del médico tratante y el recibo de pago por la Visación.

De manera excepcional el Área de Bienestar Social o quien haga sus veces, podrá justificar permisos por enfermedad, cuando el trabajador presente alguna indisposición durante la jornada de trabajo, cuya autorización de salida también deberá contar con el visto bueno del Jefe Inmediato.

#### **b) PERMISO POR GRAVIDEZ**

Se otorga a las trabajadoras gestantes una vez al mes, para concurrir a sus controles en las dependencias de ESSALUD, debiendo al retorno acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante.

#### **c) PERMISOS POR ACCIONES DE CAPACITACIÓN**

Se otorga este permiso a los trabajadores por horas dentro de la jornada laboral para concurrir o participar en las ofertas de capacitación contenidas el Plan de Desarrollo de las personas de la entidad, debidamente financiada y/o seminarios, cursos o similares a tiempo parcial, vinculados con las funciones, especialidad del trabajador o al quehacer de la entidad.

#### **d) PERMISO POR CITACIÓN EXPRESA: JUDICIAL, MILITAR O POLICIAL**

Se otorga a los servidores y funcionarios previa presentación de la notificación o citación respectiva para concurrir a resolver diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad, debiendo recuperar el tiempo utilizado al final de la jornada laboral.

#### **e) PERMISO POR FUNCIÓN EDIL**

Los servidores que ejerzan la función de Regidores, gozarán de un permiso con goce íntegro de sus remuneraciones, hasta por quince (15) horas semanales, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones. No sujeto

a recuperación de horas, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones.

#### f) PERMISO POR COMISIÓN DE SERVICIOS

La comisión de servicio es el desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo dispuesta por el jefe inmediato, para realizar funciones vinculadas a sus atribuciones y que estén directamente relacionados con los objetivos institucionales.

Los servidores que tengan que realizar una comisión de servicios durante la jornada laboral, previa a la salida del Centro Laboral, deberán presentar la Autorización de Salida debidamente autorizada. El incumplimiento de este procedimiento por parte del trabajador implicara abandono del centro laboral, que debe ser informado a la Unidad de Personal o quién haga sus veces por el Área de Seguridad y Vigilancia de la institución, para que sea sujeto de la sanción que corresponda. La reincidencia debidamente certificada, por parte del trabajador, conducirá a la apertura de responsabilidad administrativa disciplinaria por la causal de abandono del puesto de trabajo.

Los permisos por comisión de servicios deberán ser presentados con indicación de la duración de la comisión, no procediendo la modalidad "Por Determinar", en caso de observarse incumplimiento sobre lo dispuesto, serán considerados como permisos por asuntos particulares, sujeto de recuperación para el otorgamiento de los incentivos laborales.

Las Boletas de Autorizaciones de Salida, irán acompañadas del Formato de sustento de la Comisión de Servicio; debiendo el personal de portería y/o vigilancia llevar un control de las boletas que le sean entregadas, para luego reportarlas al Área del Control de asistencia.

En la Boleta de Autorización de Salida, deberá constar obligatoriamente el motivo, tiempo que tardará y lugar donde realizará la comisión. Asimismo, deberá contar con el V° B° de su Jefe Inmediato en señal de conformidad.

El personal al regresar de la comisión de servicio deberá entregar el respectivo sustento al encargado de vigilancia, quien registrará la hora de retorno.

Quedan exceptuados de presentar el Sustento al regreso de la comisión de servicio, los Ingenieros Residentes, Jefes de Proyectos o Personal vinculado con la ejecución de obras, que ejecuten fuera del Centro Laboral debidamente acreditado.

El incumplimiento de lo dispuesto será considerado como permisos particulares y su reincidencia la aplicación de sanción administrativa.

El personal responsable del control de asistencia realizara inspecciones inopinadas en la realización de las comisiones de servicio de los servidores. En caso de detectarse incumplimiento de la comisión, se emitirá el Informe correspondiente para la aplicación de la sanción administrativa conforme lo prevé la ley.



No procede la presentación de la boleta de autorización de salida por causal de comisión de servicios, para subsanar la hora de ingreso a la Institución; salvo, que la comisión sea realizada fuera de la localidad de Tacna y se encuentre autorizada con dicha boleta presentada el día anterior a la ocurrencia de la comisión, adjuntando copia del Plan de Viaje.

#### **Artículo 28.- Permiso sin goce de remuneraciones**

Los permisos sin goce de remuneraciones y a cuenta del periodo vacacional serán acumulados mensualmente y expresados en días y/o horas para el descuento correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente.

Los permisos acumulados por horas durante un (01) mes, debidamente justificados, no podrán exceder el equivalente de un (01) día de trabajo.

#### **Artículo 29.- Licencias**

La Licencia es la autorización para no asistir al centro Laboral (01) o más días. El uso del derecho de Licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad Institucional. La licencia se formaliza mediante resolución.

#### **Artículo 30.- Licencias con goce de remuneraciones**

Las Licencias se otorgan en los siguientes casos:

- 
- b) Por Enfermedad
  - c) Por Enfermedad de Familiares directos en estado grave, terminal o sufran accidente grave.
  - c) Por Gravidez
  - d) Por Paternidad
  - e) Por Fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos
  - f) Por Acciones de Capacitación
  - g) Por Citación Expresa, Judicial, Militar y Policial
  - h) Por Función Edil
  - i) Por Función Consejal
  - j) Por onomástico
- 

#### **a) LICENCIAS POR ENFERMEDAD**



La Licencia por Enfermedad, es otorgada por prescripción y certificación médica, expedida por ESSALUD, Centro Asistencial del Estado o Médico Particular, éste último debidamente visado por la Dirección Regional de Salud de Tacna. Esta Licencia no debe ser mayor de doce (12) meses consecutivos.

A partir del veintiún (21) día, el reconocimiento del pago estará a cargo de ESSALUD, en la modalidad de subsidio, conforme a los procedimientos establecidos por esta Entidad.

Para su otorgamiento, el servidor deberá presentar por trámite documentaría dentro de las 24 expedido el CITT y/o 48 horas de expedida la certificación médica particular, los siguientes requisitos:

- Formato de solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Personal con el V°B° del Jefe Inmediato.
- Certificado de Incapacidad Temporal Para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD.
- En caso de contar con Certificado Médico Particular, este deberá estar visado por la Dirección Regional de Salud de Tacna (DIRESA); y deberá adjuntar la receta médica, recibo por honorarios del médico tratante y el recibo de pago por la Visación del certificado médico.

La Unidad de Personal efectuará el control de los documentos sustentadores de la licencia otorgada.

El trabajador que sufriera enfermedad o accidente que conlleve hospitalización de emergencia, comunicará el hecho a la Unidad Recursos Humanos, en el transcurso del día hábil siguiente, debiendo justificar con el certificado de incapacidad temporal para el trabajo (CITT) y/o certificado médico, dentro de las 24 horas siguientes a su reincorporación al servicio.

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



#### **b) LICENCIA POR ENFERMEDAD DE FAMILIARES DIRECTOS EN ESTADO GRAVE O TERMINAL O POR ACCIDENTE GRAVE**

El trabajador tiene derecho a gozar de licencia en los casos de tener un 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, con el objeto de asistirlo.



Esta Licencia será otorgada por un plazo máximo de siete (07) días calendarios, con goce de haber. De ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta días, a cuenta del derecho vacacional.

De existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia al familiar directo, fuera del plazo previsto en el párrafo precedente, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo entre el trabajador y la entidad.

Para su otorgamiento, el servidor deberá presentar por Trámite Documentario dentro de las 48 horas de producido o conocido el suceso, los siguientes requisitos:



- Formato de Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Personal con el V°B° del Jefe Inmediato.
- CITT o Certificado Médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo.

### c) LICENCIA POR GRAVIDEZ

Las servidoras que se encuentren en estado de gravidez, tendrán derecho a Licencia con goce de remuneraciones a partir de cuarenta y nueve (49) días anteriores a la fecha probable de parto y cuarenta y nueve (49) días posteriores al alumbramiento, según diagnóstico médico. Asimismo, puede hacer uso de una licencia acumulativa de pre y post parto, conforme la Ley número 26644 y demás normas complementarias.

Para su otorgamiento, la servidora gestante deberá presentar por Tramite Documentario dentro de las 24 horas de expedido el CITT o 48 horas de expedido la certificación médica por atención particular, los siguientes requisitos:

- Formato de Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Personal con el V°B° del Jefe Inmediato.
- Certificado de incapacidad temporal (CITT) expedido por ESSALUD o certificación medica expedido por centro asistencia del Estado o médico particular.

Si el parto se produce en fecha distinta a la señalada en el respectivo certificado médico, el hecho debe ser comunicado a la Unidad de Personal para la modificación de la Resolución.

Por otro lado, de acuerdo a la Ley N° 29992, en el caso de nacimientos múltiples o bebés con discapacidad, el descanso post natal se extiende por 30 días naturales adicionales.

### d) LICENCIA POR PATERNIDAD

La licencia por paternidad a que se refiere, es otorgada por el empleador al padre por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea.

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.

El plazo de la licencia se computa a partir de la fecha que el trabajador indique entre las siguientes alternativas:

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

En el supuesto que la madre muera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre del hijo/a nacido/a será beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias.

El trabajador peticionario que haga uso de la licencia de paternidad tendrá 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 deberá ser comunicada al empleador con una anticipación no menor de quince días calendario a la fecha probable de parto de la madre”.

El trabajador debe comunicar a la Unidad de Personal, con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, respecto de la fecha probable del parto y cumplir con la presentación de los siguientes requisitos:

- Formato de Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Personal con el V°B° del Jefe Inmediato.
- Copia de la tarjeta de control pre natal del cónyuge o conviviente.
- copia del DNI del cónyuge o conviviente

Cualquier variación de la fecha probable del parto debe ser comunicada oportunamente por el trabajador.

El trabajador una vez nacido su hijo (a) deberá de presentar a la Unidad de Personal o quién haga sus veces, copia legalizada de la Partida de Nacimiento donde se indique su condición de Progenitor y la fecha de nacimiento del hijo o hija. Asimismo, deberá presentar el acta hospitalaria de la cónyuge o conviviente.

#### **e) LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE CÓNYUGE, PADRES, HIJOS O HERMANOS**

La Licencia por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos, se concederá por un periodo de cinco (05) días hábiles cuando el deceso se produzca en la localidad; y cuando el deceso se produzca en lugar geográfico distinto al Centro de Labor, fuera del ámbito regional se concederá hasta (08) días hábiles.

Si se produce una situación de emergencia fuera de la jornada de trabajo, por fallecimiento del cónyuge, padres hijos o hermanos, enfermedad grave de cónyuge, padres o hijos, el trabajador comunicara el hecho a la Unidad de Personal, el día útil siguiente, con cargo a regularizar la solicitud de licencia dentro de las 72 horas siguientes. Para su otorgamiento, el servidor debe cumplir con la presentación de los siguientes requisitos:

- Formato de Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Personal con el V°B° del Jefe Inmediato.
- Acta de Nacimiento, acta de matrimonio o documento legal reconocido que acredite el vínculo de parentesco.
- Certificado o Partida de defunción.

#### **f) LICENCIA POR ACCIONES DE CAPACITACIÓN**

La licencia por capacitación se concede por un período no mayor a (03) meses calendario y se concede a aquellos servidores que tienen la condición de beneficiarios



de las Ofertas de Capacitación financiada y difundida por la Autoridad del Servicio Civil (SERVIR) o la DRET; pudiendo éstas, ser otorgadas a tiempo completo o tiempo parcial, dependiendo del horario en que se desarrollen los programas y cursos de formación profesional o cursos de formación laboral y con goce de remuneraciones mientras dure la capacitación y de acuerdo a la normatividad expedida por la Autoridad de Servicio Civil SERVIR

#### **g) LICENCIA POR CITACIÓN EXPRESA JUDICIAL, MILITAR O POLICIAL**

La Licencia por citación expresa, judicial militar o policial, se otorga al funcionario o servidor que deba concurrir al lugar geográfico diferente al de su Centro Laboral para resolver asuntos Judiciales, Militares o Policiales. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el tiempo de la distancia.

Para su otorgamiento, el servidor con 48 horas de anticipación, debe cumplir con la presentación de los siguientes requisitos:

- Formato de Solicitud de Licencia dirigida al Jefe de la Unidad de Personal con el V°B° del Jefe Inmediato.
- Copia Legalizada de la Notificación Judicial, Policial o Militar.

#### **h) LICENCIA POR FUNCION EDIL**

La Licencia por función edil, se otorga a los servidores nombrados que han sido electos en sufragio directo, universal y secreto para ocupar el cargo de Alcalde, durante el periodo que la Ley determine para el cumplimiento de la función municipal. La Institución queda obligada a reservar la plaza de carrera hasta el término de la función edil.

Para su otorgamiento, el servidor con 48 horas de anticipación, debe cumplir con la presentación de los siguientes requisitos:

- Formato de Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Personal con el V°B° del Jefe Inmediato.
- Copia de la Credencial del Jurado Nacional de Elecciones.

#### **i) LICENCIA POR FUNCION CONSEJAL**

Esta Licencia se otorga al servidor nombrado que haya sido electo como Consejero Regional y se otorga conforme lo precisa el Art. 19° Inc. b) de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales

Para su otorgamiento, el servidor con 48 horas de anticipación, debe cumplir con la presentación de los siguientes requisitos:

- Formato de Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Personal con el V°B° del Jefe Inmediato.
- Copia de la Credencial del Jurado Nacional de Elecciones.

## **j) LICENCIA POR ONOMASTICO**

Se concede por un (01) día hábil de descanso físico el día de su onomástico. En el supuesto que el onomástico coincida con un día feriado o día no laborable, se otorgará el día hábil siguiente. Por necesidad de servicio, el Jefe Inmediato del servidor puede suspender el ejercicio de esta licencia por razones de servicio no previsibles, comunicando a la Unidad de Personal su postergación; en este caso podrá compensar el día del onomástico con otro día hábil en el curso del mismo mes.

## **k) LICENCIA POR APLICABILIDAD DE RM N° 571-94-ED**

Licencia con goce de tres (03) días de permiso, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 571-94-ED, solo es aplicable a los servidores civiles del Decreto Legislativo N° 276.

### **Artículo 31.- Licencia sin goce de Remuneraciones**

- a) Motivos Particulares
- b) Acciones de Capacitación no financiadas con Recursos del Tesoro Público.

#### **a) LICENCIA POR MOTIVOS PARTICULARES**

La licencia sin goce de remuneraciones a la cual tienen derecho los funcionarios y servidores públicos por motivos particulares, puede ser otorgada sólo hasta por un plazo máximo de noventa (90) días en un período no mayor de un (01) año, conforme a las razones que exponga el servidor y a las necesidades del servicio. Dicha Licencia no puede ser otorgada hasta que transcurra doce (12) meses de trabajo efectivo.

Cumplido el plazo máximo de licencia, el servidor no podrá solicitar nueva licencia, hasta que transcurra doce (12) meses de trabajo efectivo, contados a partir de su reincorporación.

Para su otorgamiento, el servidor, deberá presentar con las 48 horas de anticipación el formato de solicitud de licencia dirigido al Jefe de la Unidad de Personal.

Dicha licencia no es de alcance para el personal contratado por proyecto de inversión por la naturaleza de su contrato.

#### **b) ACCIONES DE CAPACITACIÓN NO FINANCIADAS CON RECURSOS DEL TESORO PÚBLICO**

En el caso de que el servidor sea beneficiario de una beca no financiada con recursos del Tesoro Público, la entidad podrá otorgar licencias sin goce de remuneraciones, en concordancia con las prioridades establecidas por la entidad y teniendo en cuenta criterios de razonabilidad proporcionalidad y no discriminación, concordante con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1025, que dispone Normas de Capacitación y Evaluación del Rendimiento del Sector Público y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 009-201 O- PCM.

Sera otorgada por un período no mayor a tres (03) meses calendario. Para lo cual, el servidor, deberá presentar con antelación al inicio de la capacitación, el Formato de Solicitud de Licencia, acompañada del temario que acredite su pedido.

Dicha licencia no es de alcance para el personal contratado por proyecto de inversión y personal CAS por la naturaleza de su contrato.

### **Artículo 32.-Licencia a costo del Periodo Vacacional**

- a) Matrimonio
- b) Enfermedad grave de cónyuge, padres o hijos

#### **a) LICENCIA POR MATRIMONIO**

Se concede a los servidores por un periodo no mayor de treinta (30) días, los mismos que serán deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente, está condicionado a que el servidor cuente con más de un (01) año de servicio efectivo y remunerados en condición de nombrado o contratado, para cumplir labores de naturaleza permanente.

Para su otorgamiento el servidor debe cumplir con la presentación de los siguientes requisitos:

- Formato de solicitud de licencia dirigida al Jefe de la Unidad de Personal con V°B° del Jefe Inmediato.
- Dentro de las 72 horas de la reincorporación deberá presentar copia legalizada de la partida de matrimonio.

#### **b) LICENCIA POR ENFERMEDAD GRAVE DEL CÓNYUGE, PADRES E HIJOS**

Se concede al trabajador por un período no mayor de treinta (30) días, los mismos que serán deducidos del período vacacional inmediato siguiente; está condicionado a que el servidor cuente con más de (01) año de servicios efectivos y remunerados en condición de nombrado o contratado, para cumplir labores de naturaleza permanente.

Para su otorgamiento, el servidor dentro de las (48) horas de expedida la certificación médica del cónyuge, padres e hijos, deberá presentar los siguientes requisitos:

- Formato de Solicitud de Licencia dirigida al Jefe de la Unidad de Personal con el V°B° del Jefe Inmediato.
- Certificación médica correspondiente.

### **Artículo 33.- Comisiones de servicio**

Las comisiones de servicio no son licencias, sino obligaciones laborales que presuponen el desplazamiento temporal y físico del servidor civil para cumplir con un encargo específico del empleador, de acuerdo con las condiciones de trabajo mínimas otorgadas para tal fin.

La comisión de servicio es tramitada y autorizada por el Jefe inmediato si esta no excede quince (15) días calendario. Las comisiones de servicio superiores a dicho plazo

requieren de Resolución del Titular de la Entidad, sin exceder en ningún caso el máximo de treinta (30) días calendario.

Las comisiones de servicio deben ser comunicadas a la Unidad de Personal previamente a su realización con una anticipación no menor de dos (02) días hábiles, salvo situaciones excepcionales de fuerza mayor que podrá regularizarse en el plazo máximo del día siguiente hábil de realizarse la comisión.

## **CAPITULO V DEL DESCANSO VACACIONAL**

### **Artículo 34.- Derecho y programación de vacaciones**

La Unidad de Personal es la responsable de coordinar y formular la programación de vacaciones de acuerdo a las necesidades del servicio e interés del personal, al acumular (12) meses efectivos de servicio. El rol de vacaciones se aprueba mediante resolución pertinente en el mes de noviembre en el año anterior. La oportunidad del goce del descanso físico es determinada por las partes. De no producirse acuerdo, la determina la entidad.

Las áreas deberán planificar el descanso físico de su personal cautelando mantener la continuidad de los servicios públicos básicos regulares y las labores indispensables. En ese sentido, la programación no deberá afectar la prestación de los servicios esenciales ni la continuidad en la atención de los administrados en dichas labores.

La reprogramación del descanso físico deberá ser remitida a la unidad de Personal con (15) días calendarios de anticipación a la fecha de inicio del descanso físico reprogramado.

El descanso vacacional se iniciará el primer día de cada mes, salvo que sea suspendido por necesidad de servicio o emergencia.

Los permisos y licencia sin goce de haber y las sanciones que impliquen interrupción en la prestación de servicios, ocasionaran la postergación del derecho al goce vacacional por el mismo periodo, por cuanto estos no son de cómputo para el cálculo del ciclo laboral.

### **DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276**

El periodo vacacional es de treinta (30) días calendarios consecutivos que tiene derecho personal con goce integro de sus remuneraciones, cuando haya cumplido (12) meses de servicio remunerado, tomando como referencia la fecha de ingreso a la institución.

El descanso físico por vacaciones puede acumularse hasta 2 periodos consecutivos por razones de servicio.

El personal debe hacer uso de su derecho al goce del periodo vacacional que le corresponde por treinta (30) días o por periodos no menores a quince (15) días por necesidad del servicio.

El trabajador que hizo uso del periodo vacacional en forma fraccionada y quiere tomar uno (01) o más días de permiso a cuenta de vacaciones, deberá solicitarlo mediante comunicación escrita a su Jefe Inmediato, quien deberá autorizar lo solicitado y remitirlo a la Unidad de Personal.

Si el contrato se extingue antes del Cumplimiento del año de servicios, con el que alcanza el derecho a descanso físico, el trabajador tiene derecho a una compensación a razón de tantos dozavos y treintavos de la retribución como meses y días hubiera laborado, siempre que a la fecha de cese, el trabajador cuente, al menos, con un mes de labor ininterrumpida en la entidad. El cálculo de la compensación se hace en base al cien por ciento (100%) de la retribución que el contratado perciba al momento de su cese.

### **DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

En el caso del personal sujeto a la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio, el descanso físico es el beneficio que consiste en no prestar servicios por un periodo ininterrumpido de treinta (30) días calendarios por cada año de servicio cumplido, recibiendo el integro de la contraprestación.

Por necesidad de servicio, o por interés personal, en casos excepcionales y debidamente justificados y autorizados, se podrá hacer uso del descanso físico por un periodo no menor de siete (07) días calendario. La renovación o prórroga no interrumpe el tiempo de servicios acumulados.

El tiempo de servicios acumulado no se interrumpe por las renovaciones o prórrogas acordadas. La celebración de un nuevo contrato administrativo de servicios interrumpe el tiempo de servicios para el computo vacacional.

Si el contrato concluye al año de servicios o después de este sin que se haya hecho efectivo el respectivo descanso físico, el trabajador percibe el pago correspondiente al descanso físico acumulado y no gozado por cada año de servicio cumplido.

Si el contrato se extingue antes del cumplimiento del año de servicios, con el que se alcanza el derecho a descanso físico, el trabajador tiene derecho a una compensación a razón de tantos dozavos y treintavos de la retribución como meses y días hubiera laborado, siempre que a la fecha de cese, el trabajador cuente, al menos, con un mes de labor ininterrumpida en la entidad. El cálculo de la compensación se hace en base al cien por ciento (100%) de la retribución que el contratado perciba al momento del cese.

### **Artículo 35.- Reprogramación de vacaciones**

El servidor civil debe disfrutar de su descanso vacacional en forma ininterrumpida, conforme se establezca en su Rol Anual de Vacaciones; sin embargo, de forma excepcional, debidamente fundamentada, se puede reprogramar el período vacacional,

previo acuerdo entre el servidor civil y su Jefe inmediato. Dicha postergación se comunica a la Unidad de Personal con una anticipación no menor de tres (3) días de cumplirse la fecha consignada en el Rol Anual de Vacaciones.

## CAPITULO VI ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA DRET

### Artículo 36.- Son atribuciones de la DRET, las siguientes:

- a) Asignar la remuneración de sus servidores en función a la respectiva escala cuando esta exista; o, de ser el caso de que esta no exista, será según la disponibilidad presupuestal; normas y derechos aplicables, así como determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.
- b) Disponer, de acuerdo a la necesidad del servicio, el desplazamiento o traslado temporal o permanente del servidor, así como la asignación de nuevas funciones, respetando lo dispuesto en el RIS, su contrato, su régimen laboral y demás normas aplicables.
- c) Establecer, programar y modificar la jornada laboral, turnos, horarios de trabajo, labores fuera del horario establecido, compensaciones horarias, de acuerdo a las necesidades del servicio, en concordancia con las normas vigentes.
- d) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- e) Aplicar medidas administrativas y disciplinarias.
- f) Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica de desempeño del servidor civil cuando corresponda.
- g) Fortalecer el factor humano, a través de los programas de Bienestar y Capacitación de la Entidad.
- h) Otras que las normas prevean.

### Artículo 37.- Son obligaciones de la DRET, las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir el RIS, así como las disposiciones legales vigentes.
- b) Velar que en todos los niveles funcionales, se observe el debido respeto y buen trato a los servidores, prestando atención oportuna a sus sugerencias, reclamos o quejas, previa a la formalización de las mismas ante el área competente; a fin de propiciar la armonía en las relaciones laborales.
- c) Disponer el pago de las remuneraciones respectivas a sus servidores civiles, en las condiciones y oportunidades establecidas en sus contratos de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- d) Otorgar un documento de identificación (fotocheck) a cada servidor civil que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y constancias de trabajo o remuneraciones previa solicitud del servidor civil.
- e) Otorgar los uniformes institucionales necesarios para la prestación del servicio, de corresponder.
- f) Tramitar las observaciones y reclamos que pudiera formular el servidor civil.

- g) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad del servidor civil, contenida en la carpeta personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- h) Las demás que por la naturaleza de su función le compete y que resulten aplicables por normativa expresa.
- i) Velar por la seguridad y salud de los servidores civiles.
- j) Los demás que señalen las disposiciones legales vigentes.

## CAPITULO VII

### DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

#### Artículo 38.- Derechos de los servidores civiles

Los servidores civiles gozan de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente y, específicamente, de los siguientes:

- a) A la reserva sobre información que pudiera afectar su intimidad, contenida en la carpeta personal, a fin de que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.  
A percibir, por labor efectuada, la remuneración y bonificaciones que correspondan, según lo convenido en sus contratos de trabajo y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y a las normas institucionales.
- c) A desempeñar sus funciones en un ambiente adecuado para desarrollar actividades, dentro del espacio físico disponible, y seguro que proteja la salud del servidor público y civil.
- d) Ser tratado con respeto por parte de todo el personal, cualquiera sea su condición y nivel funcional.
- e) Informar, formular pedidos, sugerencias y denuncias ante las instancias y organismos correspondientes, de sus decisiones y disposiciones que afecten sus derechos, respetando y cumpliendo las instancias y canales de comunicación establecidos.
- f) A participar en la capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional y laboral en armonía con las normas legales y directivas vigentes.
- g) A solicitar, en cualquier momento, los certificados y/o constancias que correspondan.
- h) A proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, sugerencias e iniciativas que contribuyan a mejorar la eficiencia y productividad de la Entidad.



- i) A recibir movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del servidor civil o a otro ámbito geográfico, según lo establecido en las normas aplicables vigentes y las disposiciones internas.
- j) Gozar de vacaciones remuneradas, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin y conforme al Rol de Vacaciones aprobado mediante acto resolutivo, según la normativa laboral aplicable a cada servidor civil.
- k) Al descanso semanal remunerado.
- l) A solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando lo dispuesto en la normatividad vigente.
- m) Los demás que señalen las disposiciones legales vigentes.

### **Artículo 39.- De las obligaciones de los servidores civiles**

Forma parte de las obligaciones de los servidores civiles de la DRET, los siguientes enunciados que señalan algunas de las principales reglas de comportamiento:

- a) Respetar y cumplir las disposiciones legales, entre ellas, las establecidas en el Código de Ética de la Función Pública, acatar las normas del RIS y, en general, las disposiciones que hubiera dictado la DRET, así como acatar y cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente.
- b) Presentar el documento de identificación personal (fotocheck), proporcionado por la DRET, al ingreso de las instalaciones de la entidad y usarlo durante la jornada de trabajo.
- c) Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato con sus jefes, compañeros de labores, personal de otras entidades públicas, privadas y el público en general, colaborando de esta manera con la buena Imagen Institucional.
- d) Terminar las labores y/o actividades asignadas dentro del plazo previsto por cada Jefe. Asimismo, deberá mantener un rendimiento de las labores encomendadas acorde a los niveles y exigencias previstos para similares funciones, no debiendo dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de las labores para las que ha sido contratado. Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona la DRET para el cumplimiento de sus labores diarias, debiendo hacer entrega de los bienes a su Jefe inmediato o al servidor civil que designe la DRET en caso de vacaciones y licencias. De igual forma, no deberá apropiarse de los bienes o servicios de la DRET o que se encuentran bajo su custodia ni hacer uso de los mismos en beneficio propio o de terceros, independientemente de su valor.
- f) Guardar reserva sobre los asuntos propios de la DRET, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas a la Entidad, información a la que tuviere acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos, datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su Jefe inmediato, ni mediante



medios no autorizados. Los servidores civiles deberán devolver a la DRET, al momento de concluir su vínculo laboral, cualquier documento, información técnica o de otra índole que haya sido puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones. No debiendo hacer uso o entrega a terceros de información reservada o hacer valer su condición de servidor civil para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros, ni atribuirse la representación de la DRET sin estar autorizado por ella.

- g) Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos, no debiendo abandonar o dejar de asistir injustificadamente al centro de trabajo por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta (180) días calendario, o salir injustificadamente del centro de trabajo sin autorización expresa de su Jefe inmediato o aprovechar dicha autorización para efectuar actividades ajenas a las labores propias de su cargo.
- h) No atender asuntos particulares dentro del local institucional o donde la DRET ejerza jurisdicción.
- i) El servidor civil a solicitud de la entidad debe cumplir con presentar la información requerida, garantizando la veracidad en lo manifestado y autenticidad en los documentos presentados.

Proporcionar oportunamente la documentación que se solicite para su respectivo legajo personal, debiendo comunicar cualquier variación que se produzca dentro de las 72 horas de ocurrida, principalmente su cambio de domicilio, estado civil, así como de nacimiento y/o fallecimiento de hijos; caso contrario, se asume que tanto el último correo electrónico proporcionado y su domicilio real registrado o informado a la DRET, constituyen direcciones válidas para cualquier notificación o aviso a cursar.

- k) El servidor civil deberá someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, así como cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
- l) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico que se imparten en la DRET; asimismo, utilizar los medios de comunicación asignado por la DRET únicamente para asuntos relacionados con el trabajo o que tengan relación con las actividades autorizadas de la DRET o que impliquen la interrelación de sus colaboradores. La fiscalización o verificación del incumplimiento se realizará conforme a los procedimientos que establezca la DRET.
- m) Usar adecuada y correctamente los equipos e implementos de protección y cumplir con las disposiciones internas que en materia de seguridad e higiene que imparta la Entidad.
- n) Realizar 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



que la Entidad le asignara para su uso, el cual debe tener un desgaste normal propio del uso diario.

- o) Otras que la Entidad o las disposiciones legales determinen.

**De la implementación del Sistema de Control Interno:** Los Funcionarios y Servidores tienen la Obligación de:

- a) Cumplir con las Disposiciones establecidas por la DRET en relación a la implementación de Control Interno.
- b) Cumplir las acciones encargadas en el ámbito del Sistema de Control Interno.
- c) Proporcionar la información y/o documentos requeridos por la Dependencia responsable de la implementación del SCI.
- d) Absolver las observaciones y/o implementar las recomendaciones formuladas por la Dependencia responsable de la implementación del SCI.
- e) Utilizar la información del SCI únicamente para los fines establecidos por la Autoridad Competente.
- f) Efectuar el seguimiento de las actividades realizadas para la implementación del SCI
- g) Asistir a las reuniones y/o coordinaciones realizadas para la implementación del SCI.
- h) Asistir a las actividades o capacitaciones programadas en materia de control interno.

#### **Artículo 40.- De las prohibiciones de los servidores civiles**

Durante el desempeño de sus funciones, los servidores civiles se encuentran sujetos a las siguientes prohibiciones:

- a) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. El estado de embriaguez, aunque no sea reiterado resulta de excepcional gravedad cuando así se derive por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado. En cualquier caso, el servidor civil deberá realizar el examen toxicológico correspondiente. La negativa del servidor civil de someterse a dicha prueba se considerará como reconocimiento del estado pudiendo la autoridad policial prestar concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos.
- b) Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil o si es cometido por un servidor civil, cualquiera fuera la condición o situación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la DRET.

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 publicitado el pronunciamiento final, y deberá ser informado a la Autoridad competente.

- c) Incurrir en actos de violencia, grave indisciplina, injuria y agresión verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros servidores civiles, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- d) Portar armas de cualquier tipo en el centro de trabajo.
- e) Incurrir en actos discriminatorios contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH/SIDA.
- f) Fumar en el lugar de trabajo, entendiéndose por este a aquellas áreas que los servidores civiles suelen utilizar para el desempeño de su labor, además de las zonas comunes (pasadizos, escaleras, servicios higiénicos, lugares de atención al público, auditorio y en general todas las instalaciones que se encuentren bajo la ocupación y jurisdicción de la DRET), en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 28705, Ley General para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco, y sus modificatorias, así como su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2008-SA, y modificatorias.
- g) Tener intereses o participación, directa o indirecta, en alguna forma, en las actividades comerciales de un proveedor de la DRET y/o intervenir o influir en las contrataciones que pueda tener la Entidad con aquél.
- h) Trabajar o mantener vínculo contractual con otra entidad del Estado y/o percibir doble remuneración o pensión, salvo aquellos casos permitidos por ley.
- i) Realizar acciones contrarias a las leyes, normas aplicables y las directivas establecidas por la Entidad.
- j) Otras que la Entidad o las disposiciones legales determinen.

## CAPITULO VIII

### DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES

#### Artículo 41.- Cultura organizacional

La DRET promoverá una cultura organizacional fortalecida por principios éticos y valores institucionales, que inspiren la conducta y el quehacer diario de los servidores civiles de la DRET, enfocados en el cumplimiento de la visión y misión institucional, planes operativos, y demás instrumentos de gestión

En ese marco, las relaciones laborales en la DRET se rigen por las siguientes premisas:

- a) El respeto mutuo, la cordialidad y la igualdad de oportunidades que debe existir entre los servidores civiles de la DRET, en todos sus niveles, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.

- b) Voluntad de concertación, conciliación, justicia, equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias en las acciones administrativas y los conflictos que pudieran generarse en las relaciones laborales.

#### **Artículo 42.- Clima laboral**

La DRET, a través de la Unidad de Personal promueve un ambiente de trabajo agradable que permita desarrollar el potencial de los servidores civiles, incrementando su motivación e impactando en los resultados de los servicios que brinda y en la atención de los administrados, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

#### **Artículo 43.- De la igualdad de género**

La DRET promueve la igualdad de género impulsando acciones para prevenir y contrarrestar la discriminación en cualquiera de sus formas, en concordancia con la Política Nacional de Igualdad de Género y el marco normativo que prohíbe toda forma de violencia y discriminación.

#### **Artículo 44.- Plan Anual de Bienestar Social**

La DRET aprobará el Plan Anual de Bienestar Social, el que deberá contemplar las actividades socioculturales, deportivas y recreativas, mejoramiento de las condiciones psicosociales, prevención de enfermedades y promoción de la salud del personal y su financiamiento.

La Unidad de Personal conduce los programas de bienestar social, sobre la base de las necesidades sociales de los servidores civiles y en función de la disponibilidad presupuestaria.

#### **Artículo 45.- Entrega de compensaciones no económicas**

Las compensaciones no económicas son beneficios otorgados al servidor civil, a través de la entrega de bienes y servicios que la DRET gestione para motivar y elevar su competitividad. En ningún caso pueden consistir en entregas monetarias, tampoco pueden ser de libre disposición del servidor civil, ni constituir ventaja patrimonial alguna.

### **CAPITULO IX**

#### **DE LA PREVENCIÓN y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

#### **Artículo 46.- Hostigamiento sexual**

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole.

#### **Artículo 47.- Medidas de prevención del hostigamiento sexual**

La DRET establece medidas de prevención, como acciones de capacitación y sensibilización a sus servidores/as civiles, entre otras, sobre normas y políticas contra el hostigamiento sexual en el centro de trabajo, promoviendo relaciones interpersonales de respeto mutuo entre el personal, en igualdad de condiciones.

#### **Artículo 48.- Medidas de sanción del hostigamiento sexual**

Ante casos de hostigamiento sexual, corresponde a la Unidad de Personal derivar las denuncias a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios; así como orientar a la presunta víctima durante el procedimiento a llevarse a cabo en la Entidad.

La investigación y sanción de actos de hostigamiento sexual se rige por el Procedimiento Administrativo Disciplinario establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, y de acuerdo a las pautas específicas conforme a lo dispuesto por la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2019- MIMP.

### **CAPITULO X**

#### **DE LA CAPACITACIÓN Y RENDIMIENTO DEL SERVIDOR CIVIL**

#### **Artículo 49.- Objetivo de la gestión de la capacitación**

La gestión de la capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores, fortaleciendo sus competencias y conocimientos, acorde con las funciones y responsabilidades asignadas, para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios que brinda la entidad, alcanzando las metas y objetivos de la DRET.

Se realiza dentro del marco del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP y la normativa vigente sobre la materia.

#### **Artículo 50.- Plan de Desarrollo de las Personas**

El Plan de Desarrollo de las Personas se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y es de vigencia anual.

La Unidad de Personal recoge las necesidades de capacitación de las unidades orgánicas de la DRET y propone al Comité encargado de elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas, el Plan anual de capacitación, conforme al procedimiento que se establezca para la aprobación, ejecución y evaluación del referido Plan.

#### **Artículo 51.- Compromiso de asistencia y difusión del conocimiento**

Es obligatoria la asistencia y participación de los servidores civiles inscritos por la DRET en los cursos o programas de capacitación, para lo cual el servidor civil debe suscribir antes de cada capacitación la Carta de Compromiso de Capacitación,

proporcionada por la Unidad de Personal. En caso de inasistencia o desaprobación, el servidor debe asumir las consecuencias económicas y/o administrativas.

Todo servidor civil que haya recibido cursos de capacitación por cuenta de la DRET, se compromete a difundir los conocimientos adquiridos en beneficio de la Entidad.

#### **Artículo 52.- Objetivo de la gestión del rendimiento**

La gestión del rendimiento tiene como finalidad identificar, reconocer y promover el aporte de los servidores civiles al logro de los objetivos y metas institucionales, evidenciando las necesidades requeridas por aquellos para mejorar el desempeño en sus puestos.

#### **Artículo 53.- Condiciones generales del procedimiento de Evaluación de Desempeño**

La Unidad de Personales la encargada de la conducción operativa de la gestión del rendimiento. Así como, es la encargada de aplicar la metodología e instrumentos para la gestión del rendimiento, definidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

La Gestión del Rendimiento se desarrolla a través de un ciclo de carácter anual. El proceso abarca a todas las áreas y unidades orgánicas de la Entidad.

Los resultados son una fuente de información y consulta permanente administrada por la Unidad de Personal.



### **CAPITULO XI**

#### **DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

#### **Artículo 54.- Medidas de Seguridad y Salud en el trabajo**

La DRET está comprometida en lograr el más alto desempeño en Seguridad y Salud en el Trabajo, motivo por el cual establece las medidas destinadas a garantizar las condiciones de seguridad y salud con el fin de salvaguardar la vida, la integridad física y el bienestar sus servidores/as civiles y usuarios, previniendo y eliminando las causas de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, así como la protección de los locales e instalaciones institucionales.

#### **Artículo 55.- Deberes de los servidores civiles en materia de seguridad y salud en el trabajo**

Todos los servidores civiles deben cumplir con las normas vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como las contenidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y las disposiciones impartidas en forma complementaria por la DRET.



Es obligatoria la participación de los servidores en las charlas, capacitaciones, prácticas de simulacros de evacuación por desastres naturales y/o tecnológicos.

#### **Artículo 56.- Equipos de Protección Personal**

La DRET otorga a los servidores civiles, en los casos que corresponda, los Equipos de Protección Personal (EPP) según las funciones que desempeñan, siendo obligatorio el uso de los EPP entregados.

#### **Artículo 57.- Tópico**

La DRET cuenta con un tópico médico y con un profesional de la salud que atiende casos de emergencia, primeros auxilios y realiza la evaluación correspondiente a fin de salvaguardar la salud de los servidores civiles.

### **CAPITULO XII**

#### **DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS FRENTE AL VIH, SIDA Y OTRAS ENFERMEDADES**

#### **Artículo 58.- Medidas de prevención**

La DRET promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH, SIDA y otras enfermedades en el lugar de trabajo, destinados a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas que real o supuestamente viven con Sida.

### **CAPITULO XIII**

#### **DEL LACTARIO INSTITUCIONAL**

#### **Artículo 59.- Implementación de lactarios en la DRET**

El lactario es un ambiente especialmente acondicionado en el centro de trabajo, para la extracción y adecuada conservación de la leche materna de la madre trabajadora durante el horario laboral.

#### **Artículo 60.- Uso del lactario**

Las madres usuarias tienen la obligación de cumplir con el procedimiento establecido para el adecuado uso del lactario, cumpliendo con las recomendaciones de higiene y adecuada conservación de la leche materna.



## CAPITULO XIV

### DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO APLICABLE A LOS SERVIDORES CIVILES

#### Artículo 61.- Potestad disciplinaria de la DRET

La DRET dentro de la capacidad disciplinaria que la ley le faculta, tiene potestad de sancionar faltas cometidas por el servidor civil en el desempeño de sus funciones, en los límites establecidos en la legislación vigente sobre la materia.

La responsabilidad administrativa disciplinaria no enerva las consecuencias funcionales, civiles y/o penales derivadas de las faltas cometidas por el servidor civil, las cuales se determinarán conforme a la normativa sobre la materia.

#### Artículo 62.- Procedimiento Administrativo Disciplinario

La determinación de las faltas y la imposición de las sanciones disciplinarias se efectúan conforme a lo previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y las directivas que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil sobre el particular.

#### Artículo 63.- Faltas graves - Conductas Infractoras

Son faltas graves aquellas faltas disciplinarias que pueden originar una suspensión temporal o destitución, contenidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

#### Artículo 64.- Faltas leves - Conductas Infractoras

Son faltas leves de carácter disciplinario aquellas que ameritan la sanción de amonestación verbal o escrita:

- a) No portar el fotocheck en forma visible y permanente durante el horario de servicio.
- b) La no asistencia a los cursos de capacitación organizados por la DRET.
- c) El incumplimiento de las normas consideradas como infracciones leves en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) Usar de forma indebida los sistemas informáticos, el correo electrónico y el servicio de internet proporcionado; siempre y cuando no impliquen la afectación de los servicios que brinda la Entidad.
- e) Exceder del horario establecido en el presente RIS para el tiempo de refrigerio.
- f) El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente RIS; siempre y cuando no constituyan faltas que puedan ser sancionadas con suspensión o destitución, conforme a las reglas previstas en la Ley del Servicio Civil.

### De la implementación del Sistema de Control Interno:

- a) El incumplimiento de las funciones relacionadas a la implementación del sistema de control interno cuando no suponga falta grave.
- b) No cumplir con las Disposiciones establecidas por la DRET en relación a la implementación de Control Interno.
- c) No cumplir las acciones encargadas en el ámbito del Sistema de Control Interno.
- d) No proporcionar la información y/o documentos requeridos por la Dependencia responsable de la implementación del SCI.
- e) No absolver las observaciones y/o implementar las recomendaciones formuladas por la Dependencia responsable de la implementación del SCI.
- f) Utilizar la información del SCI para fines distintos establecidos por la Autoridad Competente.
- g) Omitir el seguimiento de las actividades realizadas para la implementación del SCI.
- h) Faltar injustificadamente las reuniones y/o coordinaciones relacionadas a la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del SCI.
- i) Faltar injustificadamente a las actividades o capacitaciones programadas en materia de control interno.

**Gravedad de la Falta:** La verificación reiterada de faltas leves, o la reincidencia en faltas leves, configuran una falta grave.

### Artículo 65.- Sanciones disciplinarias

De acuerdo a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se establecen las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de remuneración desde un (1) día hasta doce (12) meses.
- d) Destitución.

Toda sanción impuesta al servidor debe constar en el legajo, a excepción de la amonestación verbal.

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios servidores/a civiles, la DRET podrá imponer sanciones diversas a todos ellos, en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otras coadyuvantes. Las sanciones podrán originarse, además, como resultado de la responsabilidad administrativa funcional del servidor civil identificada por el Órgano de Control Institucional.

## CAPITULO XV

### TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL

#### Artículo 66.- Causas de extinción del vínculo

Son causas del término del vínculo laboral las que a continuación se detallan:

- a) Fallecimiento del servidor civil.
- b) Renuncia.
- c) Mutuo disenso.
- d) Invalidez absoluta permanente.
- e) La jubilación.
- f) La culminación del contrato de trabajo
- g) Vencimiento del plazo contractual, de acuerdo al régimen laboral del servidor.
- h) Destitución.
- i) Otras determinadas por la normativa vigente

#### Artículo 67.- Entrega de cargo

El servidor civil que finalice su relación laboral con la DRET debe efectuar la entrega de cargo a su Jefe inmediato o a quien éste designe, debiéndose proceder con la tramitación de la hoja de ruta que dé cuenta del cumplimiento de los aspectos administrativos del servidor civil, así como de la

devolución de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral, conforme al procedimiento establecido en las disposiciones internas de la entidad respecto de entrega y recepción de cargo.

La recepción de la entrega de cargo implica la conformidad con la documentación y bienes recibidos; no supone una conformidad con el contenido cualitativo del servicio prestado, ni una calificación aprobatoria de la gestión desempeñada por el servidor.

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

##### PRIMERA.- Complementariedad del RIS

Las situaciones no contempladas en el RIS son resueltas por la DRET en uso de su facultad de Dirección, a través de la Oficina de Administración, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes y los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil. El RIS puede ser complementado y desarrollado con las disposiciones internas emitidas por la Entidad y/o Sede Regional de alcance a la Dependencia.

## **SEGUNDA.- Complementariedad de normas que regulan los regímenes laborales**

Los regímenes laborales comprendidos en los Decretos Legislativos N° 276 y 1057, que coexisten en la Entidad, mantienen sus derechos y obligaciones contenidos en sus normas especiales, adicionales a los consignados en el presente Reglamento.

Así mismo, el presente Reglamento es de alcance en lo que fuera aplicable al personal que labora en la DRET en calidad de Repuesto Judicial bajo el amparo de la Ley N° 24041.

## **TERCERA.- Supervisión del cumplimiento del RIS**

Los Jefe de las diferentes unidades orgánicas son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Oficina de Administración sobre las inobservancias al mismo.

## **CUARTA.- Regímenes Especiales**

Los servidores civiles y personal destacado, sujeto a regímenes especiales, deben cumplir con las disposiciones contenidas en el presente reglamento, en lo que sea pertinente y de acuerdo a lo dispuesto expresamente por la Unidad de Personal.

## **QUINTA.- Practicantes Pre Profesionales y Profesionales**

Por excepción, también son de aplicación las disposiciones del RIS, en lo que sea pertinente, a los/las practicantes pre profesionales y profesionales.

