



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
LEY N° 27867, 27902 y 28013

Decenio de la igualdad de oportunidad para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"
"Año del Centenario de la reincorporación de la provincia de Tarata al Perú"

RESOLUCIÓN DIRECTORIAL REGIONAL N° 003083

Tacna, 19 DIC 2025

VISTO :

El Informe N° 1979-2025-ORRHH-DRET/GOB.REG.TACNA, el Informe N° 295-2025-OAJ-DRET/GOB.REG.TACNA de fecha 01 de diciembre de 2025 de la Oficina de Asesoría Jurídica, el Memorándum N° 2357-2025-ORRHH-DRET/GOB.REG.TACNA, emitido por la Oficina de Recursos Humanos, en el cual solicita la Opinión para aprobación correspondiente del proyecto del nuevo "Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Dirección Regional de Educación de Tacna;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, crea un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas; bajo esa línea, el artículo 4 de la citada norma legal, establece que el sistema administrativo de gestión de recursos humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, principios, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos; adicionalmente el artículo 6 de la citada norma, señala que oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector;

Que, el artículo 1 de la Ley del Servicio Civil, establece que el régimen del Servicio Civil se aplica a las entidades públicas. Asimismo, el artículo 4º del dispositivo legal citado, prescribe que: "El sistema administrativo de gestión de recursos humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto al Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizadas por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos [...];

Que, el artículo 129 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, señala que: "Todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles RIS, documento tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento";

Que, a partir de lo señalado precedentemente, se puede inferir que la Oficina de Recursos Humanos, de las entidades públicas, o las que haga sus veces, son el órgano

"Decenio de la Igualdad de oportunidad para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"
"Año del Centenario de la reincorporación de la provincia de Tarata al Perú"

de apoyo responsable de conducir los procesos del sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Asimismo, toda entidad pública debe contar con un único Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS, conforme a lo establecido en el artículo 129º del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

Que, conforme a los señalado precedentemente, las entidades públicas, que actualmente cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo RIT, deberán actualizar y reemplazar dicho reglamento por el Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS, ello en virtud de la obligatoriedad señalada en la citada disposición legal; en esa línea, las entidades públicas que cuenten con un RIT deben reemplazarlo por el RIS, el cual podrá contener disposiciones de aplicación común a todos los regímenes de la entidad, así como otras disposiciones con distinta aplicación para cada régimen laboral (por ejemplo, derechos y obligaciones del personal, las jornadas de trabajo, horarios, descansos, entre otros), sin que ello implique que estas disposiciones deban estar contenidas en instrumentos separados. Que, conforme a la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N°27444; en mérito al Principio de presunción de veracidad. - En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario;

Que, visto el Memorándum N° 2357-2025-ORRHH-DRET/GOB.REG.TACNA de fecha 26 de noviembre de 2025, la jefe de la Oficina de Recursos Humanos, peticiona Opinión a la Oficina de Asesoría Jurídica, para aprobación del RIS en cumplimiento de la Clausula Decima del Pacto Colectivo a Nivel Descentralizado 2024-2025, suscrito entre la representación del Gobierno Regional de Tacna y la Representación Sindical de Trabajadores CAS y Docentes de la DRET;

Que, mediante Informe N° 295-2025-OAJ-DRET/GOB.REG.TACNA de fecha 01 de diciembre de 2025, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, se emite la Opinión Legal respecto al Reglamento Interno de Servidores Civiles-DRET, señalando que solo está pendiente actualizar el artículo 27 literal a) recomendando que es jurídicamente factible emitir el RIS -DRET, continuando con el trámite;

Que, contando con las visaciones de la Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Administración, Oficina de Planificación, Presupuesto y Modernización Institucional y Oficina de Asesoría 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 el D.S. N° 004-2019-JUS que aprueba el T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

El Reglamento General de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, el Reglamento General de la Ley N° 30057 Ley de Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, de conformidad con las facultades conferidas por el Decreto Supremo N° 015-2002-ED y la Resolución Ejecutiva Regional N° 003-2025-G.R./GOB.REG.TACNA;



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
LEY N° 27467, 27902 y 28013

Decenio de la Igualdad de oportunidad para mujeres y hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"
"Año del Centenario de la reincorporación de la provincia de Tarata al Perú"



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - DEJAR SIN EFECTO el Reglamento Interno de Servidores Civiles y de Infracciones y Sanciones, aprobado mediante Resolución Directoral Regional N° 002039-2021-DRE TACNA de fecha 28 de diciembre de 2021.

ARTÍCULO SEGUNDO. - APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE TACNA, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución, el cual consta de XIII Capítulos, cincuenta y seis (56) artículos y una Disposición Complementaria final.

ARTICULO TERCERO. - NOTIFICAR, a todas las oficinas de la DRET, Ugeles e Institutos Superiores.

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

Regístrate y Comuníquese,



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
ORIGINAL FIRMADO
PROF. YURI ALFREDO MEJIA TANG
DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN
T A C N A

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE TACNA



INDICE

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 INCORPORACION 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.- Entrega y uso del documento de identificación personal (fotocheck)
- Artículo 9.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior
- Artículo 10.- Período de prueba
- Artículo 11.- Nepotismo

CAPITULO III JORNADA, HORARIO, ASISTENCIA Y PERMANENCIA

- Artículo 12.- Jornada y Horario de servicio
- Artículo 13.- Horario de refrigerio
- Artículo 14.- Obligatoriedad en el registro de asistencia
- Artículo 15.- Permanencia en el trabajo
- Artículo 16.- Omisión o error de registro de asistencia
- Artículo 17.- Tardanza
- Artículo 18.- Tolerancia
- Artículo 19.- Configuración de la inasistencia
- Artículo 20.- Compensación de las labores en sobre tiempo
- Artículo 21.- De la modalidad de teletrabajo u otras formas análogas

CAPITULO IV DEL CONTROL DE PERMISOS Y LICENCIAS

- Artículo 22.- Permisos
- Artículo 23.- Permisos con goce de remuneraciones
 - a. Por enfermedad
 - b. Por gravidez
 - c. Por acciones de capacitación
 - d. Por citación expresa judicial, militar o policial.
 - e. Por función edil
 - f. Por comisión de servicios
 - g. Permiso personal compensable
- Artículo 24.- Permiso sin goce de remuneraciones
- Artículo 25.- Licencias
- Artículo 26.- Licencias con goce de remuneraciones
 - a. Por enfermedad
 - b. Por enfermedad de familiares directos en estado grave, terminal o sufran accidente grave.
 - c. Por gravidez
 - d. Por paternidad
 - e. Por fallecimiento de cónyuge, unión de hecho, padres, hijos o hermanos
 - f. Por acciones de capacitación
 - g. Por citación expresa judicial, fiscal, policial o militar.
 - h. Por función edil
 - i. Por función concejal
 - j. Por onomástico
 - k. Por aplicabilidad de la R.M. N° 571-94-ED
 - l. Licencia por sustentación de tesis.
 - m. Licencia por adopción.

- n. Licencia a trabajadores que brindan asistencia médica y terapia de rehabilitación a personas con discapacidad.
- o. Licencia a trabajadores que sean familiares directos y cuidadores a cargo de la atención de los pacientes con enfermedad de Alzheimer y otras demencias.
- p. Licencia por padecer violencia dentro del grupo familiar.
- q. Por exámenes oncológicos preventivos anuales.
- r. Licencia por representación sindical, de acuerdo a las normas establecidas.

Artículo 27.- Licencia sin goce de remuneraciones

- a. Motivos personales
- b. Acciones de capacitación no financiadas con recursos del Tesoro Público
- c. Para ocupar cargos directivos, de confianza o ejercer funciones públicas

Artículo 28.- Licencias a cuenta del periodo vacacional

- a. Matrimonio
- b. Enfermedad grave del cónyuge, padre e hijos.

Artículo 29.- Comisiones de servicio

CAPITULO V

DEL DESCANSO VACACIONAL

Artículo 30.- Derecho y programación de vacaciones

Artículo 31.- Reprogramación de vacaciones

CAPITULO VI

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA DRET

Artículo 32.- Son atribuciones de la DRET.

Artículo 33.- Son obligaciones de la DRET.

CAPITULO VII

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 34.- Derechos de los servidores civiles.

Artículo 35.- De las obligaciones de los servidores civiles

Artículo 36.- De las prohibiciones de los servidores civiles

CAPITULO VIII

DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES

Artículo 37.- Cultura organizacional

Artículo 38.- Clima laboral

Artículo 39.- Plan Anual de bienestar social

Artículo 40.- Entrega de compensaciones no económicas

CAPITULO IX

DE LA CAPACITACION Y RENDIMIENTO DEL SERVIDOR CIVIL

Artículo 41.- Objetivo de la gestión de capacitación.

Artículo 42.- Compromiso de asistencia y difusión del conocimiento.

Artículo 43.- Objetivo de la gestión del rendimiento.

CAPITULO X

DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 44.- Medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 45.- Deberes de los servidores civiles en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 46.- Equipos de Protección Personal

Artículo 47.- Tópico

CAPITULO XI

DEL LACTARIO INSTITUCIONAL

Artículo 48.- Implementación de lactario en la DRET

Artículo 49.- Uso del lactario

CAPITULO XII

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO APPLICABLE A LOS SERVIDORES CIVILES

- Artículo 50.-** Potestad disciplinaria de la DRET
Artículo 51.- Procedimiento administrativo disciplinario
Artículo 52.- Faltas leves – Conductas infractoras
Artículo 53.- Faltas graves – Conductas infractoras
Artículo 54.- Sanciones disciplinarias

CAPITULO XIII **TERMINO DEL SERVICIO CIVIL**

- Artículo 55.-** Causas de extinción del vínculo
- 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 normatividad vigente.

Artículo 56.- Entrega de cargo

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE TACNA

CAPITULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- Objeto

Establecer los lineamientos que permitan una adecuada gestión de las actividades referentes al registro y control del personal de la Dirección Regional de Educación de Tacna (DRET), contribuyendo a la aplicación correcta de las normas laborales vigentes.

El RIS se expide al amparo de las facultades de dirección, administración y control que tiene la DRET, en su calidad de empleadora.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación y base legal

El presente documento es de aplicación a todos los servidores civiles, que tengan vínculo laboral con la DRET, a excepción de la Unidad de Gestión Educativa Local de Tacna.

Se considera servidor civil, a aquel que realiza funciones directamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de la entidad, independientemente del régimen laboral al que pertenezca.

Base legal:

Los trabajadores están sujetos a la aplicación de las normas contenidas, de acuerdo a su régimen laboral:

- Constitución Política del Perú.
- 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 Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 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 que otorga 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 de la actividad pública y privada.
- Ley N° 30807, Ley que modifica la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Decreto Legislativo N° 800, Establece horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- Ley N° 31479 – Ley que establece la licencia con goce de haber y posterior compensación para los trabajadores que realicen exámenes oncológicos preventivos anuales.
- Ley N° 32199 – Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público a fin de establecer nuevos rangos para la licencia sin goce de haber, el periodo de cese y el cálculo de la compensación por tiempo de servicios.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444, ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, reglamento Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019, aprueba la Directiva N° 006 -2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".
- Resolución Ejecutiva Regional N° 274-2022-GR/GOB.REG.TACNA que aprueba el Reglamento de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del Personal del Gobierno Regional de Tacna.

- Convenio Colectivo a nivel centralizado 2024-2025 suscrito entre la representación empleadora del Estado Peruano y la representación sindical integrada por las Confederaciones estatales CITE-CTE Perú-UNASSE-CONASEP-CONFETEP en la Comisión Negociadora encargada de la negociación colectiva a nivel centralizado.
- Convenio Colectivo a nivel descentralizado 2024-2025 suscrito entre la representación del Gobierno Regional de Tacna y la representación sindical de Trabajadores Administrativos de la Sede de Educación de Tacna – SITASET.
- Convenio Colectivo a nivel descentralizado 2024-2025 suscrito entre la representación del Gobierno Regional de Tacna y la representación sindical Sindicato de Trabajadores CAS y Docentes de la Dirección Regional de Educación de Tacna – SITRAEDU.

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 de ingreso del servidor civil, a través de la Oficina de Recursos Humanos, que facilitará un ejemplar por medio físico o electrónico, a través del correo institucional. Asimismo, se difundirá a través del Portal de Transparencia de la Entidad.

CAPITULO II

DE LA INCORPORACION 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 a 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, policiales, judiciales u otros incompatibles con la clase de encargo.
- e. No contar con sentencia condenatoria consentida 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; así como los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106; o sanción administrativa que acarree inhabilitación inscrita 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, así como su modificatoria, el Decreto de Urgencia N° 019-2019.
- 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.

La Oficina de Recursos Humanos organiza y mantiene actualizado el Legajo Personal de los servidores civiles incorporados, en el que se archivan 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 Oficina de Recursos Humanos, 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 Oficina de Recursos Humanos será la responsable de registrar y archivar la documentación, asegurando la inalterabilidad de los mismos, en el marco de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

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 Oficina de Recursos Humanos y el Jefe Inmediato, informarán al trabajador sobre aspectos generales de la Institución, las labores que le corresponde realizar, sus derechos y obligaciones; asimismo, dentro del área que laborará el trabajador, se familiarizará con las funciones que le competen. El nuevo trabajador, antes de realizar labor efectiva en su puesto de trabajo, deberá ser registrado por la Oficina General de Recursos Humanos y se le hará entrega del Reglamento Interno de Servidores Civiles.

Artículo 8.- Entrega y uso del documento de identificación personal (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 su fotocheck, por parte de la Oficina de Recursos Humanos.
- b. El uso del fotocheck es obligatorio, personal e intransferible, debiendo cada trabajador portarlo en lugar visible durante toda la jornada laboral.
- c. En caso de pérdida del fotocheck, el servidor civil debe comunicarlo inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos y suscribir una declaración jurada de perdida y debe abonar el costo que corresponda por el duplicado. En caso de robo o hurto, se debe adjuntar una copia de la denuncia policial respectiva.
- d. El fotocheck debe ser devuelto a la Oficina de Recursos Humanos al término de la relación laboral.

Artículo 9.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior

Se presume que la documentación presentada para el proceso de selección en que salió elegido el servidor civil, así como aquella presentada para dar inicio a su relación laboral o contractual, es verdadera y contiene información fidedigna. La Oficina de Recursos Humanos 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, norma expresa o por cualquier otra causa, será comunicada a la Secretaría Técnica de 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 10.- Período de prueba

El período de prueba es de tres (3) 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 o contractual correspondiente.

Artículo 11.- Nepotismo

Los servidores civiles que gocen de la facultad de designación y contratación de personal o tengan 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.

CAPITULO III

Artículo 12.- 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 trabajo de los servidores civiles, independientemente del régimen laboral, es el siguiente:

Horario	
Ingreso	08:30 horas
Salida	16:30 horas

Los servidores civiles que tienen la condición de funcionarios públicos y servidores de confianza, no están sujetos al horario establecido. En el caso de encargaturas temporales, 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 y debe ser exhibido en lugares visibles de la DRET.

Artículo 13.- 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 las 13:15 horas.

Artículo 14.- Obligatoriedad en el registro de asistencia

Todos los servidores tienen la obligación de concurrir puntualmente y diariamente a sus labores de acuerdo al horario establecido.

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 es electrónico o marcado de la tarjeta de control y en aquellos lugares donde no exista un reloj electrónico o reloj de marcador de tarjeta, se deberán emplear los partes diarios de asistencia, los mismos que serán refrendados por el Jefe inmediato y la Oficina de Recursos Humanos.

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

Artículo 15.- Permanencia en el trabajo

Los trabajadores están obligados a cumplir con los horarios de trabajo, así como permanecer en el Centro Laboral durante la jornada de labores establecida, salvo que tengan que cumplir comisiones o permisos fuera de la Entidad, debidamente autorizadas, por su Jefe Inmediato o en ausencia de este por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 16.- Omisión o error de registro de asistencia

El servidor civil que omite el registro de asistencia de ingreso 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 Oficina de Recursos Humanos, y contar con la aprobación de su Jefe inmediato, quien debe aprobar la justificación dentro del mes de ocurrida la omisión. Para tales efectos, en caso de omisión involuntaria en el marcado de ingreso o salida en el sistema de control, es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos, comunicar al servidor civil, mediante cualquier medio que permita dejar constancia, dentro de las 24 horas de ocurrida la omisión en el marcado, a fin de que el servidor pueda subsanar o justificar tal omisión.

Artículo 17.- Tardanza

Se considera tardanza, al ingreso del personal a la entidad después del horario establecido, Las tardanzas serán descontadas de los ingresos mensuales del servidor conforme a lo señalado en el presente Reglamento y no será compensado por trabajo realizado antes o después de haber incurrido en dicha tardanza

Las tardanzas acumuladas, así como las inasistencias injustificadas serán descontadas de la remuneración del servidor civil.

Los descuentos de tardanzas e inasistencia injustificada, no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que estas no los eximen de la sanción correspondiente, de acuerdo a Ley.

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 de control de la asistencia, quedando invalido 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 y cinco (45) minutos, los cuales no serán computados como tardanza ni será sujeto de descuento alguno; a partir del minuto cuarenta y seis (46), recién se procederá a determinar los descuentos respectivos.

La Oficina de Recursos Humanos 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 causas establecidas por norma.

Cualquier ingreso pasado el límite establecido en la tolerancia, será considerado como falta al centro laboral, salvo causas justificadas previstas en el presente reglamento.

Artículo 19.- Configuración de la inasistencia

Constituye inasistencia, la no concurrencia al Centro Laboral, sin conocimiento y autorización del Jefe inmediato.

Toda inasistencia injustificada, no solo da lugar a descuento, sino la misma es considerada como falta de carácter disciplinario sujeta a sanción disciplinaria de acuerdo a la norma de la materia, siendo estas:

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

La Inasistencia injustificada por más de tres (03) días consecutivos, en un periodo de treinta (30) días calendarios; o más de quince (15) días no consecutivos, en un periodo de ciento ochenta (180) días calendarios, constituye abandono del cargo, sujeto de una sanción previo Proceso Administrativo Disciplinario, conforme a la norma de la materia.

VERIFICACION DE LA INASISTENCIA

Ante la ausencia del servidor por más de dos (02) días consecutivos, el Jefe inmediato debe cumplir con reportar a la Oficina de Recursos Humanos, a fin de que se verifique e informe a través de la Unidad Funcional de Bienestar Social las causas de la inasistencia. Para el caso de las Unidades Operativas de la DRET, quien haga las veces de Recursos Humanos.

En caso de enfermedad del servidor, que le impide concurrir al centro laboral, deben dar aviso a su jefe inmediato y luego regularizar la licencia o permiso, con la documentación correspondiente.

Artículo 20.-Compensación de las labores en sobre tiempo

Los servidores que por necesidad del servicio tengan que trabajar en días no laborables y feriados tradicionales, por más de cuatro (4) horas podrán gozar de un (1) día completo de descanso con goce de remuneraciones.

Para realizar la labor extraordinaria, el servidor deberá un día antes, llenar y presentar la Boleta de Autorización de Ingreso, con la indicación del trabajo o actividad a realizar, autorizado por su Jefe Inmediato (VºBº); concluido el trabajo o actividad, presentará el Informe correspondiente el día hábil siguiente y con el VºBº de su Jefe Inmediato, el cual se remitirá a la Oficina de Recursos Humanos.

Para hacer efectiva la compensación, el solicitante deberá presentar con 24 horas de anticipación a la fecha a realizar, la Boleta de Autorización de salida a la Oficina de Recursos Humanos con el VºBº de su Jefe Inmediato.

Se exceptúa de este procedimiento a los funcionarios y directivos de confianza, calificados como tal según la Ley Marco del Empleo Público.

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

COMPENSACION POR DIAS DECLARADOS NO LABORABLES RECUPERABLES

Las horas dejadas de trabajar en los días declarados no laborables recuperables, serán compensadas en la fecha que disponga el empleador a través de la Oficina de Recursos Humanos, incrementándose la jornada laboral en una (1) hora diaria adicional hasta completar el o los días efectivizados como no laborables. En caso de que exista la necesidad de establecer otro horario para efectivizar la compensación, ésta deberá justificarse ante Dirección - DRET, para su autorización, previa opinión técnica de la Oficina de Recursos Humanos de la DRET.

La Oficina de Recursos Humanos de la DRET, supervisará que las áreas donde se prestan servicios esenciales, adopten las medidas necesarias para garantizar su funcionamiento, en los días declarados no laborables.

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 Unidad Funcional de Relaciones Públicas e Imagen Institucional o la que haga sus veces.

Artículo 21.- 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 análogos; sin necesidad, que se encuentre en las instalaciones de la DRET y se desarrolle de acuerdo con las condiciones y requisitos previstos por las normas que les sean aplicables.

CAPITULO IV

DEL CONTROL DE PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 22.- Permisos

El permiso se configura como la autorización para ausentarse por horas del centro laboral, se inicia a petición de parte y está condicionada 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, previo procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 23.- Permisos con goce de remuneraciones

- a. Por enfermedad
- b. Por gravidez
- c. Por acciones de capacitación
- d. Por citación expresa judicial, militar o policial.
- e. Por función edil
- f. Por comisión de servicios
- g. Permiso personal compensable

a. PERMISO POR ENFERMEDAD

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

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

Si el trabajador es reincidente, la Unidad Funcional de Bienestar Social, 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 del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o, de acreditarse con médico particular 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, la Unidad Funcional 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. PERMISO POR ACCIONES DE CAPACITACION

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

d. PERMISO POR CITACION EXPRESA JUDICIAL, FISCAL, POLICIAL O MILITAR

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

e. PERMISO POR FUNCION EDIL

Los servidores que ejerzan la función de regidores, gozarán de un permiso con goce integral de sus remuneraciones, hasta por quince (15) horas semanales, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones. Este permiso no estará sujeto a recuperación de horas, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972.

f. PERMISO POR COMISION 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 relacionadas con los objetivos institucionales.

El servidor que tenga que solicitar un permiso por comisión de servicios durante la jornada laboral, previo a la salida del centro de trabajo, deberá presentar la Papeleta de Salida donde constará obligatoriamente el motivo, tiempo que tardará y lugar donde se realizará la comisión, no procediendo la modalidad "Por determinar", irán acompañadas del formato de sustento de la comisión del servicio; asimismo, deberá contar con el VºBº de su Jefe inmediato en señal de conformidad o en su ausencia, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y excepcionalmente, ante la ausencia de estos algún funcionario de confianza; debiendo dejar en la caseta de Vigilancia- DRET, cuyo personal deberá registrar las mismas y entregarlas a la Oficina de Recursos Humanos para su control.

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

El incumplimiento de este procedimiento por parte del trabajador, implicara abandono del centro laboral que debe ser informado a la Oficina de Recursos Humanos, remitiéndose la documentación correspondiente a Secretaría Técnica para iniciar el PAD

En caso de consignarse modalidad "Por determinar", serán considerados como permisos por asuntos particulares sujeto de recuperación para el otorgamiento de los incentivos laborales de los trabajadores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y su reincidencia la aplicación de sanción administrativa.

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.

g. PERMISO PERSONAL COMPENSABLE

El permiso personal compensable es hasta dieciséis (16) horas al año. El otorgamiento del permiso, así como la compensación se realizará en coordinación con el Jefe Inmediato.

El servidor deberá presentar previo a su pedido, la papeleta de salida con el VºBº de su Jefe Inmediato, indicando que es por compensación y las horas que se harán efectivas.

Para efectivizar la compensación, el servidor mediante FUT indicará la fecha y horas que hará efectiva la compensación, debiendo contar con el Vº Bº de su Jefe Inmediato. Siendo efectiva dicha compensación hasta el mes siguiente de solicitado el permiso.

Artículo 24.- Permiso sin goce de remuneraciones

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

Los permisos acumulados por horas durante un (1) mes, no podrán exceder el equivalente de un (1) día de trabajo.

Artículo 25.- Licencias

La licencia es la autorización para no asistir al centro laboral un (1) día o más. 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 26.- Licencias con goce de remuneraciones

Las licencias se otorgan en los siguientes casos:

- a. Por enfermedad
- b. Por enfermedad de familiares directos en estado grave, terminal o sufran accidente grave.
- c. Por gravidez
- d. Por paternidad
- e. Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos
- f. Por acciones de capacitación
- g. Por citación expresa judicial, fiscal, policial o militar.
- h. Por función edil
- i. Por función concejal
- j. Por onomástico
- k. Por aplicabilidad de la R.M. N° 571-94-ED ART. 3 Disposición complementaria
- l. Licencia por sustentación de tesis.
- m. Licencia por adopción.
- n. Licencia a trabajadores que brindan asistencia médica y terapia de rehabilitación a personas con discapacidad.
- o. Licencia a trabajadores que sean familiares directos y cuidadores a cargo de la atención de los pacientes con enfermedad de Alzheimer y otras demencias.
- p. Licencia por padecer violencia dentro del grupo familiar.
- q. Por exámenes oncológicos preventivos anuales.
- r. Licencia por representación sindical, de acuerdo a las normas establecidas.

a. LICENCIA POR ENFERMEDAD

La licencia por enfermedad es otorgada por prescripción y certificación médica, expedida por ESSALUD, Centro Asistencial del Estado o Médico particular; este 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 documentario, dentro de las veinticuatro (24) horas de expedido el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo - CITT o cuarenta y ocho (48) horas de expedida la certificación médica particular, los siguientes requisitos:

- Formato de solicitud dirigida al jefe de Recursos Humanos.
- 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 Oficina de Recursos Humanos 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 Oficina de Recursos Humanos, en el transcurso del día hábil siguiente, debiendo justificar con el CITT o certificado médico, dentro de las veinticuatro (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 hijo, padre, 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 (7) días calendarios, con el goce de haber.

Para los trabajadores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 1057, pueden adicionarse dos (2) días compensables en adición a los siete (7), previa autorización del jefe inmediato. De ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta (30) 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 cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, los siguientes requisitos:

- Formato de solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos con VºBº del Jefe inmediato.
- CITT o certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado con e 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 los 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 acumulada de pre y post parto, conforme la Ley N° 26644 y demás normas complementarias.

Para su otorgamiento, la servidora gestante deberá presentar por trámite documentario dentro de las veinticuatro (24) horas de expedido el CITT o cuarenta y ocho (48) horas de expedido el certificado médico por atención particular, los siguientes requisitos:

- Formato de solicitud dirigida al Jefe de Recursos Humanos con el VºBº del Jefe inmediato.
- Certificado de incapacidad temporal para el trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o certificado médico expedido por centro asistencial 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 Oficina de Recursos Humanos para la modificación de la resolución.

Por otro lado, de acuerdo a la Ley N° 29992, en el caso de nacimientos múltiples o niños con discapacidad, el descanso post natal se extiende por treinta (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 calendarios consecutivos en los casos de parto natural o cesárea.

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

1. Veinte (20) días calendarios consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
2. Treinta (30) días calendarios consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
3. Treinta (30) días calendarios 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:

1. Desde la fecha de nacimiento del hijo.
2. Desde la fecha en que la madre o el hijo, son dados de alta por el centro médico respectivo.
3. A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por el 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 (15) días calendarios a la fecha probable de parto de la madre.

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

- Formato de solicitud dirigida al Jefe de Recursos Humanos con el VºBº del Jefe inmediato.
- Copia de la tarjeta de control pre natal de la madre.
- Copia del DNI de la madre.

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

El trabajador una vez nacido su hijo, deberá presentar a la Oficina de Recursos Humanos, copia certificada de la partida de nacimiento donde se indique su condición de progenitor y la fecha de nacimiento del hijo. Asimismo, deberá presentar el alta Hospitalaria de la madre.

e. LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE CONYUGE, UNIÓN DE HECHO, PADRES, HIJOS O HERMANOS

La licencia por fallecimiento de cónyuge, unión de hecho, padres, hijos o hermanos, se concederá por un periodo de cinco (5) días hábiles desde el día siguiente de producido el deceso cuando 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 ocho (8) 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 del cónyuge, unión de hecho, padres, hijos o hermano, el servidor comunicará el hecho a la Oficina de Recursos Humanos, el día útil siguiente con cargo a regularizar la solicitud de licencia dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes. Para su otorgamiento, el servidor debe cumplir con la presentación de los siguientes requisitos:

- Formato de solicitud dirigida al Jefe de Recursos Humanos con el VºBº 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 CAPACITACION

La licencia por capacitación se concede por un periodo no mayor a tres (3) meses calendario a aquellos servidores que tienen la condición de beneficiarios de las ofertas de capacitación, financiada y difundida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) o la DRET, pudiendo estas, 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 Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

g. LICENCIA POR CITACION EXPRESA JUDICIAL, FISCAL, POLICIAL O MILITAR

La licencia por citación expresa judicial, fiscal, policial o militar, se otorga al funcionario o servidor que deba concurrir al lugar geográfico diferente al de su centro laboral para resolver asuntos judiciales, fiscales, policiales o militares. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el tiempo de la distancia.

Para su otorgamiento, el servidor con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, debe cumplir con la presentación de los siguientes requisitos:

- Formato de solicitud dirigida al Jefe de Recursos Humanos con el VºBº del Jefe inmediato.
- Copia de la notificación judicial, fiscal, policial o militar.

h. LICENCIA POR FUNCION EDIL (ALCALDE O REGIDOR)

La licencia para 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, en el caso que se trate de personal sujeto al régimen del Decreto Legislativo N° 276.

La licencia para la función de regidor, corresponde ser ejercida hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. El empleador está obligado a conceder dicha licencia y a preservar su nivel remunerativo, así como a no trasladarlos ni reasignarlos sin su expreso consentimiento mientras ejerzan función municipal, bajo responsabilidad.

Para el otorgamiento el servidor con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, debe cumplir con la presentación de los siguientes requisitos:

- Formato de solicitud dirigida al Jefe de Recursos Humanos con el VºBº del Jefe inmediato.
- Copia de la Credencial expedida por el Jurado Nacional de Elecciones.

i. LICENCIA POR FUNCION DE CONSEJERO REGIONAL

Esta licencia se otorga al servidor que haya sido electo como Consejero Regional y se otorga conforme lo precisa el artículo 19º, inc. b) de la Ley N° 278678, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

Para su otorgamiento, el servidor con cuarenta y ocho de anticipación, debe cumplir con la presentación de los siguientes requisitos:

- Formato de solicitud dirigida al Jefe de Recursos Humanos con el VºBº del Jefe inmediato.
- Copia de la Credencial expedida por el Jurado Nacional de Elecciones.

j. LICENCIA POR ONOMASTICO

Se concede por un (1) día hábil de descanso físico remunerado. El derecho se hará efectivo el mismo día de su onomástico o, a solicitud del servidor, podrá ser programado dentro de los siete (7) días calendarios posteriores.

Para su otorgamiento, el servidor con veinticuatro (24) horas de anticipación, debe cumplir con la presentación de los siguientes requisitos:

- Formato de solicitud dirigida al Jefe de Recursos Humanos con el VºBº del Jefe inmediato.

k. LICENCIA POR APLICABILIDAD DE LA R.M. N° 571-94-ED

Licencia con goce de tres (3) días de permiso, se otorga 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.

I. LICENCIA POR SUSTENTACION DE TESIS

Tienen derecho a esta licencia, los servidores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, a efectos de sustentar su tesis, la cual estará sujeta a compensación hasta un máximo de cinco (5) días continuos o alternos a la fecha de sustentación de la tesis, previa acreditación de la documentación sustentadora.

Para su otorgamiento, el servidor con no menos de cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, debe cumplir con la presentación de los siguientes requisitos:

- Formato de solicitud dirigida al Jefe de Recursos Humanos con el VºBº del Jefe inmediato.
- Documento emitido por la Universidad donde conste la fecha de sustentación de la tesis.

m. LICENCIA POR ADOPCION

Esta licencia se encuentra regulada en la Ley N° 27409, la cual otorga treinta (30) días naturales al año, al servidor que adopte a un niño de más de doce (12) años de edad con goce de haber. Cabe señalar que el plazo señalado en la licencia no tendrá variación si el servidor inicia nuevos procedimientos de adopción en un mismo año.

El plazo de treinta (30) días se contara a partir del día siguiente de expedida la resolución de colocación familiar y suscrita la respectiva acta de entrega del menor a partir del día siguiente en que quede consentida o ejecutoriada la resolución de adopción.

Sera responsabilidad del servidor comunicar a la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces, su voluntad de acogerse a esta licencia, en un plazo de 15 días naturales, en caso contrario no podrá hacer goce de la misma.

n. LICENCIA A TRABAJADORES QUE BRINDAN ASISTENCIA MÉDICA Y TERAPIA DE REHABILITACIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Esta licencia se encuentra regulada en la Ley N° 30119, se otorga al servidor que es padre, madre, tutor o apoyo de hijos menores con discapacidad que requieran asistencia médica o terapia de rehabilitación. Esta licencia es por hasta cincuenta y seis (56) horas consecutivas o alternas anualmente, se otorga a cuenta del periodo vacacional.

Las hora dejadas de laborar también pueden ser compensadas con servicios en sobre tiempo, previo acuerdo con el jefe inmediato.

La norma también precisa que, si se necesitaran horas adicionales, las licencias se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo entre el servidor y el empleador.

o. LICENCIA A TRABAJADORES QUE SEAN FAMILIARES DIRECTOS Y CUIDADORES A CARGO DE LA ATENCIÓN DE LOS PACIENTES CON ENFERMEDAD DE ALZHEIMER Y OTRAS DEMENCIAS

Se encuentra regulada en la Ley N° 30795 y se otorga al servidor que sea familiar directo o cuidador a cargo de la atención de pacientes con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, consistiendo en facilidades remuneradas de hasta una (1) jornada laboral al año. Esta licencia puede ser otorgada por horas no necesariamente continuas y a fin de solicitar el goce de las mismas, debe solicitarlo con una anticipación de al menos setenta y dos (72) horas.

Para poder solicitar esta licencia, será necesario que a la solicitud se acompañe la documentación que acredite el vínculo familiar con el paciente que padece la enfermedad y, en el caso de ser cuidador, acreditar la designación vía notarial, certificado médico, informe médico, constancia policial o certificado domiciliario respectivo.

p. LICENCIA POR PADECER VIOLENCIA DENTRO DEL GRUPO FAMILIAR

Esta licencia se encuentra regulada por la Ley N° 30364, otorgándose al servidor que sea víctima de violencia física, psicológica, sexual y económica o patrimonial. La justificación de inasistencias al centro laboral derivadas de actos de violencia, es hasta por cinco (5) días laborables en un periodo de treinta (30) días calendarios o quince (15) días laborables en un periodo de ciento ochenta (180) días calendarios.

A fin de poder justificar las ausencias mencionadas, el servidor debe cumplir con presentar los documentos de la denuncia interpuesta al Ministerio Público o ante la Policía Nacional del Perú.

q. POR EXÁMENES ONCOLÓGICOS PREVENTIVOS ANUALES

Esta licencia se encuentra regulada en la Ley N° 31479, otorgándose al servidor hasta por dos (02) días hábiles al año consecutivos o no, para someterse a exámenes oncológicos preventivos.

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

- Formato de solicitud dirigida al Jefe de Recursos Humanos con el VºBº del Jefe inmediato.
- Orden médica donde en la que se indiquen los exámenes a realizar.

Posteriormente, debe presentar los documentos que acrediten dicha atención.

r. LICENCIA POR REPRESENTACIÓN SINDICAL, DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS

Esta licencia se otorgará en atención a lo establecido en el artículo 28 de la Constitución Política del Estado, del Convenio 151 de la OIT, Convenio sobre las relaciones de trabajo, la Ley de Servicio Civil N° 30057, Reglamento General de la Ley N° 30057, a lo señalado en la Ley de Negociación Colectiva del Sector Estatal y a lo regulado por el ente rector MINEDU.

El permiso por representatividad sindical se podrá conceder a los dirigentes de las organizaciones sindicales debidamente reconocidas, en observancia de la normatividad legal vigente.

Artículo 27.- Licencia sin goce de remuneraciones

- a. Motivos personales
- b. Acciones de capacitación no financiadas con recursos del Tesoro Público
- c. Para ocupar cargos directivos, de confianza o ejercer funciones públicas

a. LICENCIA POR MOTIVOS PARTICULARES

La licencia sin goce de remuneraciones a la cual tienen derecho los funcionarios y servidores públicos sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276, por motivos particulares, puede extenderse hasta por tres años continuos o discontinuos, contabilizadas dentro de un período de cinco años, conforme a las razones que exponga el servidor y a las necesidades del servicio, lo que se hace extensivo a los servidores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 1057.

Para su otorgamiento, el servidor deberá presentar con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, el formato de solicitud de licencia dirigido al Jefe de Recursos Humanos, con el Vº Bº del Jefe inmediato.

Sin perjuicio a lo establecido anteriormente, en caso de pacto colectivo o normas que otorguen condiciones más favorables a los servidores civiles, están deberán ser aplicables a cada régimen.

b. ACCIONES DE CAPACITACION NO FINANCIADAS CON RECURSOS DEL TESORO PUBLICO

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 por un período no mayor a tres (3) meses calendarios, en concordancia con las prioridades establecidas por la entidad y teniendo en cuenta los 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° 009-2010-PCM.

Para su otorgamiento, el servidor con no menos de quince (15) días de anticipación, debe cumplir con la presentación de los siguientes requisitos:

- Formato de solicitud dirigida al Jefe de Recursos Humanos con el VºBº del Jefe inmediato.
- Temario que acredite el pedido.

c. LICENCIA PARA OCUPAR CARGOS DIRECTIVOS, DE CONFIANZA O EJERCER FUNCIONES PÚBLICAS

Esta licencia se otorga en el caso que un servidor de carrera bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, sea designado en cargo de confianza bajo el mismo u otro régimen laboral, siendo de aplicación la reserva de plaza de carrera, cuya suspensión del vínculo primigenio será hasta que dure el cargo materia de designación o encargo.

En el caso de los servidores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 1057, estos tienen derecho a licencia por asumir cargos directivos o de confianza o ejercer funciones públicas, bajo cualquier régimen laboral en el sector público, la misma que se hará efectiva desde la fecha en que señale la resolución de designación hasta la culminación de su designación.

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

- Formato de solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Recursos Humanos.
- Resolución donde se apruebe el contrato o se le designe en el cargo.

Al término de su designación, el servidor comunicará su reincorporación a su cargo primigenio; para tales efectos, indicará la fecha de reincorporación, debiendo acompañar el documento con el que culmina su designación.

Artículo 28.- Licencias a cuenta del Periodo vacacional

- a. Matrimonio
- b. Enfermedad grave del 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 y está condicionado a que el servidor cuente con más de un (1) año de servicio efectivo y remunerado en condición de nombrado o contratado a plazo indeterminado.

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

- Formato de solicitud dirigida al Jefe de Recursos Humanos con el VºBº del Jefe inmediato.
- Documento donde conste la fecha donde se celebrará el matrimonio.

Dentro de las setenta y dos (72) horas de la reincorporación deberá presentar copia certificada de la partida de matrimonio. En caso no presente la copia certificada de la partida de matrimonio, será considerado como abandono de cargo, procediendo con los descuentos respectivos y sin perjuicio del inicio de las acciones disciplinarias que correspondan.

b. LICENCIA POR ENFERMEDAD GRAVE DEL CONYUGE, PADRES E HIJOS

Se concede al trabajador por un periodo no mayor de treinta (30) días, los mismos que serán deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente, estará condicionado a que el servidor cuente con más de un (1) año de servicios efectivos y remunerados en condición de nombrado o contratado a plazo indeterminado.

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

- Formato de solicitud dirigida al Jefe de Recursos Humanos con el VºBº del Jefe inmediato.
- Certificación médica correspondiente.

Artículo 29.- 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 ésta no excede de quince (15) días calendarios. 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 calendarios.

Las comisiones de servicio deben ser comunicadas a la Oficina de Recursos Humanos previamente a su realización con una anticipación no menor de dos (2) días hábiles, salvo situaciones excepcionales de fuerza mayor que podrán regularizarse en el plazo máximo del día hábil siguiente de realizarse la comisión.

CAPITULO V

DEL DESCANSO VACACIONAL

Artículo 30.- Derecho y programación de vacaciones

La Oficina de Recursos Humanos es la responsable de coordinar y formular la programación de vacaciones de acuerdo a las necesidades del servicio e interés del personal, al acumular doce (12) meses efectivos de servicio. El rol de vacaciones se aprueba mediante resolución pertinente en el mes de noviembre del 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 vacacional se iniciará el primer día de cada mes, salvo que sea suspendido por necesidad de servicio o emergencia.

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

Los permisos y licencias sin goce de haber y las sanciones que impliquen interrupción en la prestación de servicios, ocasionarán 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 calendario consecutivos que tiene derecho el personal con goce de íntegro de sus remuneraciones, cuando haya cumplido (12) meses de servicio remunerado, tomando como referencia la fecha de ingreso a la institución.

Los descansos físicos por vacaciones pueden acumularse hasta 2 periodos consecutivos por razones de servicio.

El personal debe hacer uso de su derecho al goce del periodo vacaciones que le corresponde por treinta (30) días o por periodos 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 o remitirlo a la Oficina de Recursos Humanos.

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 doceavos y treintavos de la retribución como meses y días hubiese 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 ciento 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 del Contrato Administrativo de Servicio, el descanso físico es el beneficio que consiste en no prestar servicios por un período ininterrumpido de treinta (30) días calendarios por cada año de servicio cumplido, recibiendo el íntegro 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 (7) días calendarios; para tales efectos, se deberá acompañar a la solicitud, el VºBº del Jefe inmediato. La renovación o prorroga no interrumpe el tiempo de servicio acumulado.

El tiempo de servicios acumulado no se interrumpe por las renovaciones o prorrogas acordados. La celebración de un nuevo contrato administrativo de servicios interrumpe el tiempo de servicios para el cómputo 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 doceavos y treintavos de 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 31.- 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 periodo vacacional.

CAPITULO VI

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA DRET

Artículo 32.- 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; norma 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 norma aplicables.
- c. Establecer, programar y modificar la jornada laboral, turno, horario 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 disciplinarias.
- f. Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica en 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 33.- 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, reclamo o quejas, previa a la formalización de las mismas ante el área competente, a fin de proporcionar 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 laborales.
- d. Otorgar un documento de identificación (fotocheck) a cada servidor civil que lo acrede como tal, así como otorgar certificados y constancias de trabajo o remuneraciones previa solicitud del servidor.
- 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 señales las disposiciones legales vigentes

CAPITULO VII

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 34.- Derechos de los servidores civiles.

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

- a. A la reserva sobre información que pudiera afectar su intimidad, contenida en la carpeta personal, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo el 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.
- b. A percibir, por labor efectuada, la remuneración y bonificaciones que correspondan, según lo convenido en sus contratos de trabajo 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 posible y seguro que proteja la salud del servidor público y civil.
- d. Ser tratado con respecto por parte de todo el personal, cualquiera sea su condición y nivel funcional.
- e. Informar, formular pedidos, sugerencia y denuncias ante las instancias ante las instancias y organismos correspondientes, de sus decisiones y disposiciones que afectan sus derechos, respetando y cumpliendo las instancias y canales de comunicación establecidos.
- f. A participar en la capacitación, actualizaciones y perfeccionamiento profesional y laborar en armonía con las normas legales y directivas vigentes.
- g. A solicitar, en cualquier momento, los certificados 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 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 35.- 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.
- b. 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.
- c. Presentar el documento de identificación personal (fotocheck), proporcionado por la DRET y usarlo durante la jornada de trabajo.
- d. Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato con sus jefes, compañeros de labores, personal de otras entidades públicas y privadas y al público en general, colaborando de esta manera con la buena imagen institucional.
- e. Terminar las labores o actividades dentro del plazo previsto por cada Jefe. Asimismo, deberá mantener un rendimiento de las labores encomendadas acorde a los niveles y exigencias previsto 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 labores para las que ha sido contratado.
- f. Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona la DRET para el cumplimiento de las 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 encuentren bajo su custodia ni hacer uso de los mismos en beneficio propio o de terceros, independientemente de su labor.
- g. 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 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 deberían devolver a la DRET, al momento de concluir con el 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.

- h. Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigente, 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 periodo de treinta (30) días calendario o más de quince (15) días consecutivos en un periodo 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.
- i. No atender asuntos particulares dentro del local institucional o donde la DRET ejerza jurisdicción.
- j. 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.
- k. 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 o fallecimiento de hijos, así como la adopción; 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.
- l. 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.
- m. 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 relacionadas 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 cumplimiento se realizará conforme a los procedimientos que establezca la DRET.
- n. 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.
- o. Realizar la entrega de cargo cuando corresponda conteniendo la información física y digital generada el desempeño de sus funciones, así como, del fotocheck, útiles, bienes, equipos y demás materiales que en la Entidad le asignará para su uso, el cual debe tener un desgaste normal propio del uso diario.
- p. Otras que la Entidad o las disposiciones legales determine.

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 o documentos requeridos por la Dependencia responsable de la implementación del SCI
- d. Absolver las observaciones 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 reuniones o coordinaciones realizadas para la implementación del SCI.
- h. Asistir a las actividades o capacitaciones programadas en materia de control interno.

Artículo 36.- 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 la 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 pudieron 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, tiene 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 disciplina, injuria y agresión verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros servidores civiles, sea que se comentan 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 sea por diferencias étnicas, raciales, culturales, sociales, religiosas, sexuales, físicas, entre otras, en contra de otros servidores civiles, cualquiera fuera la condición o situación laboral, así como de toda persona que se encuentre en las instalaciones de la DRET.
 - 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 la zonas comunes (pasadizos, escaleras, servicios higiénicos, lugares de atención al público, auditorio y en general todas las instalaciones que se encuentran bajo la ocupación y jurisdicción de la DRET), en cumplimiento y control de los riesgos del consumo de tabaco y sus modificatorias, así como su Reglamento aprobado por D.S.N° 015-2008-SA.
 - g. Tener intereses o participación, directa o indirecta, en alguna forma, en las actividades comerciales de un proveedor de la DRET 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 o percibir doble remuneración o pensión, salvo aquellas permitidas 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 37.- 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 resolver las diferencias en las acciones administrativas y los conflictos que pudieran generarse en las relaciones laborales.

Artículo 38.- Clima laboral

La DRET, a través de la Oficina de Recursos Humanos, promueve un ambiente de trabajo agradable que permitan 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 39.- 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 personal y su financiamiento.

La Oficina de Recursos Humanos conduce el programa de bienestar social, sobre la base de las necesidades sociales de los servidores civiles y en función de la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 40.- 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 puede consistir en entrega monetaria, tampoco puede ser libre disposición del servidor civil, ni constituir ventaja patrimonial alguna.

CAPITULO IX

DE LA CAPACITACION Y RENDIMIENTO DEL SERVIDOR CIVIL

Artículo 41.- Objetivo de la gestión de capacitación.

El Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP), deberá contener objetivos generales de desarrollo de las personas, vinculados con los instrumentos de gestión multianual con los que cuenta la Entidad, en particular el Plan Estratégico Institucional (PEI). De igual forma, el PDP debe describir las estrategias de implementación del desarrollo de las personas, en correspondencia con los instrumentos de gestión respectivo, en particular, el Plan Operativo Institucional (POI), así como el presupuesto de la Entidad.

El PDP es un plan de gestión que busca mejorar las acciones de capacitación y evaluación, a través de un protocolo y proceso estandarizado, tomando como insumo la información institucional tanto como a nivel estratégico como operativo. Se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y es de vigencia anual.

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 mejorar de la calidad de los servicios que brinda la entidad, alcanzando las metas y objetivos de la DRET.


La Oficina de Recursos Humanos 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 42.- Compromiso de asistencia y difusión del conocimiento.

Es obligatoria la asistencia y participación de los servidores civiles suscritos por la DRET en los cursos programas de capacitación, para lo cual el servidor civil debe suscribir antes de cada capacitación de Carta de Compromiso de Capacitación, proporcionada por la Oficina de Recursos Humanos. En caso de inasistencia o desaprobación, el servidor debe asumir las consecuencias económicas y administrativas.

Artículo 43.- Objetivo de la gestión del rendimiento.


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

CAPITULO X

DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 44.- 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 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 45.- 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 de desastres naturales o tecnológicos.

Artículo 46.- Equipos de Protección Personal

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

Artículo 47.- Tópico

LA DRET debe contar con un tópico médico y con un profesional de la salud que atiende casos de emergencia, primeros auxilios y realiza la evacuación correspondiente a fin de salvaguardar la salud de los servidores civiles.

CAPITULO XI

DEL LACTARIO INSTITUCIONAL

Artículo 48.- Implementación de lactario 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 49.- Uso del lactario

La madre usuaria tiene la obligación de cumplir con el procedimiento establecido por la DRET de conformidad con la ley de la materia y las normativas que expidan los entes competentes, para el adecuado uso del lactario, observando las recomendaciones de higiene y adecuada conservación de la leche materna.

CAPITULO XII

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO APPLICABLE A LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 50.- Potestad disciplinaria de la DRET

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

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

Artículo 51.- 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 52.- 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. El incumplimiento de las normas consideradas como infracciones leves en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo
- c. 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.
- d. Exceder del horario establecido en el presente RIS para el tiempo de refrigerio.
- e. 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 las faltas leves por incumplimiento del Sistema de Control Interno (SCI):

- 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 implementar las recomendaciones formuladas por la Dependencias responsable de la implementación del SCI.
- e. Utilizar la información del SCI para fines distintos establecidos por la Autoridad Competente.
- f. Omitir el seguimiento de las actividades realizadas para la implementación del SCI.
- g. Faltar injustificadamente las reuniones y/o coordinaciones relacionadas a la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del SCI.

- h. Faltar injustificadamente las actividades o capacitaciones programadas en materia del control interno.
- i. Faltar injustificadamente a las reuniones y/o coordinaciones relacionadas a la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del SCI.
- j. Faltar injustificadamente a las actividades o capacitaciones programadas en materia del control interno.

Artículo 53.- 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 D.S. N° 040-2014-PCM.

La identificación reiterada de faltas leves o la reincidencia en falta leves, configurar una falta grave.

Artículo 54.- 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 remuneraciones 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 civiles, la DRET podrá interponer sanciones diversas a todos ellos, en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otros coadyuvantes. Las sanciones podrán originarse, además, como resultado de la responsabilidad administrativa funcional del servidor civil certificada por el Órgano de Control Institucional

CAPITULO XIII

TERMINO DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 55.- 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 normatividad vigente.

Artículo 56.- Entrega de cargo

El servidor civil que finalice su relación laboral con la DRET debe efectuar la entrega del cargo a su Jefe inmediato o a quien éste designe, debiendo proceder con la tramitación correspondiente 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 normativas respecto de la entrega y recepción del 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.

La entrega se hará conforme a la Directiva vigente para tal fin.

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 Recursos Humanos, 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 o sede regional de alcance a la dependencia.

SEGUNDA.- Complementariedad de normas que regula los regímenes laborales

Los regímenes laborales comprendidos en los Decreto Legislativo N° 276 y N° 1057, que coexisten en la entidad, mantienen sus derechos y obligaciones contenidas en sus normas especiales adicionales a los consignados en el presente reglamento así como en los convenios colectivos que se suscriban.

TERCERA.- Supervisión del cumplimiento del RIS

Los Jefes 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 Recursos Humanos sobre las inobservancias al mismo.

CUARTA.- Regímenes especiales

Los servidores civiles y personal destacado, sujetos 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 Oficina de Recursos Humanos.

QUINTA.- Practicantes Pre Profesionales y Profesionales

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

SEXTO.- Las disposiciones contenidas en el presente RIS, no son excluyentes ni limitativas de los derechos, deberes y obligaciones contemplados en la normativa de cada régimen laboral de servidores civiles.



Chancery