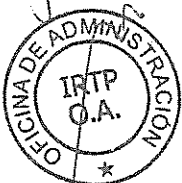
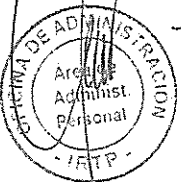
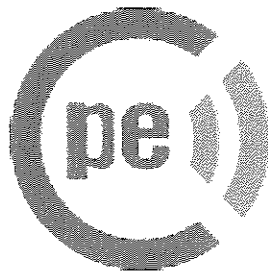




REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORAS Y SERVIDORES CIVILES DEL IRTP





REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORAS Y
SERVIDORES CIVILES

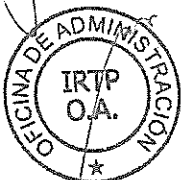
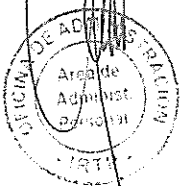
Código:

Versión:

Página: 2 de 19

ÍNDICE

CAPÍTULO I : DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO II : INCORPORACIÓN DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES CIVILES
CAPÍTULO III : JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO
CAPÍTULO IV : CONTROL DE ASISTENCIA
CAPÍTULO V : PERMISOS Y LICENCIAS
CAPÍTULO VI : DESCANSOS REMUNERADOS
CAPÍTULO VII : DE LAS REMUNERACIONES
CAPÍTULO VIII : FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR
CAPÍTULO IX : DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE
SERVIDORAS Y SERVIDORES CIVILES
CAPÍTULO X : RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR
CAPÍTULO XI : BIENESTAR, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
CAPÍTULO XII : DE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL
CAPÍTULO XIII : DESARROLLO DE PERSONAL
CAPÍTULO XIV : RELACIONES LABORALES – INSTANCIAS
CAPÍTULO XV : SUSPENSIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONTRATO
CAPÍTULO XVI : DISPOSICIONES FINALES





REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORAS Y
SERVIDORES CIVILES

Código:

Versión:

Página: 3 de 19

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- IRTP

El IRTP es un Organismo Público Ejecutor, con personería de derecho público interno, autonomía administrativa, económica y financiera, que rige sus actividades por su Ley de creación, Decreto Legislativo N° 829, su Reglamento de Organización y Funciones y la Ley de Presupuesto del Sector Público para el presente año. Su finalidad es colaborar con la política del Estado en la educación y en la formación moral y cultural de las peruanas y los peruanos, teniendo como objetivo llegar a toda la población nacional, a través de los medios de radiodifusión sonora y por televisión a su cargo, con programas educativos, culturales, informativos y de esparcimiento.

Artículo 2.- Objetivo:

El presente Reglamento Interno de servidoras y servidores civiles, en adelante RIS, establece las condiciones esenciales a las que deben sujetarse las servidoras y servidores civiles del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú (IRTP), con el objetivo de promover un clima laboral favorable que facilite el logro de los objetivos institucionales.

Artículo 3.- Alcance:

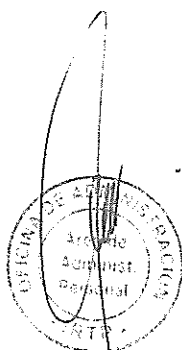
El RIS es de aplicación a las servidoras y servidores civiles del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú, en adelante IRTP, contratado(a)s bajo el régimen laboral de la actividad privada y del régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, con las excepciones que se deriven de la normativa especial que los rige.

El RIS se encuentra acorde con las disposiciones del Libro I del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

El RIS no agota las facultades y potestades del IRTP, como empleador, que sujetándose al marco legal vigente y en ejercicio de su poder de dirección, podrá establecer e imponer las disposiciones que estime necesarias para el mejor desenvolvimiento y cumplimiento de sus funciones.

Artículo 4.- Base Legal:

- a) Decreto Legislativo N° 829, Ley de Creación del IRTP.
- b) Decreto Supremo N° 056-2001-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del IRTP, modificado por Decreto Supremo N° 006-2018-MC.
- c) Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- d) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- f) Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- g) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- h) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- i) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- j) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.





REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORAS Y SERVIDORES CIVILES

Código:

Versión:

Página: 4 de 19

Artículo 5.- Régimen laboral de servidoras y servidores civiles

El régimen laboral imperante en el IRTP es el de la actividad privada regulado por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, sin embargo, también será de aplicación el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, normado por el Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificaciones. En adelante, la denominación de quienes los conforman será de servidoras y servidores públicas/os.

CAPÍTULO II INCORPORACIÓN DE SERVIDORAS Y SERVIDORES CIVILES

Artículo 6.- Incorporación

La incorporación de servidoras y servidores civiles al IRTP, a excepción de los cargos de confianza, se realiza a través de un Concurso Público de Méritos que asegure la contratación de personal en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico, y según la necesidad del servicio. Para tal efecto, deberán cumplirse los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, establecidas en las disposiciones internas y en las normas vigentes sobre la materia, y según la naturaleza de las plazas.

Conforme a las normas vigentes, el IRTP mantendrá la cuota de empleo establecida, para la contratación de personas con discapacidad.

Las servidoras y los servidores civiles que se incorporen al IRTP deberán cumplir con presentar la totalidad de la documentación requerida en la convocatoria pública respectiva, así como suscribir las declaraciones juradas que corresponda.

Artículo 7.- El IRTP, durante el proceso de selección de personal y aun cuando la/el postulante se haya incorporado a la institución en cualquiera de las modalidades de contratación laboral, podrá efectuar la comprobación de la información y documentación presentada. Los datos falsos consignados en declaraciones juradas o la adulteración de un documento, constituyen falta grave, por lo que, se procederá a iniciar las acciones legales que correspondan.

Artículo 8.- Todas/os las/los servidoras/es civiles del IRTP están obligadas/os a comunicar sus datos personales (domicilio real y número telefónico fijo y/o móvil) y relación de sus familiares dependientes al Área de Administración de Personal, debiendo comunicar de inmediato todas las variaciones que ocurran, caso contrario, cualquier documentación que se remita al último domicilio registrado en la entidad, se tendrá válidamente notificado para los fines legales pertinentes.

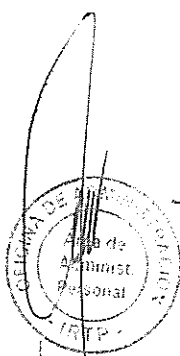
Artículo 9.- El Área de Administración de Personal organizará y mantendrá actualizado el legajo personal del servidor/a civil a partir de su contratación, el mismo que tendrá carácter confidencial en los aspectos relativos a temas personales, familiares y de salud, y contendrá toda la documentación e información relativa a su historia laboral. La actualización del currículum vitae se realizará anualmente y/o cuando el servidor lo considere pertinente.

Artículo 10.- Inducción

El/La nuevo/a servidor/a civil recibirá la inducción sobre la organización y su puesto de trabajo para el correcto desarrollo de sus funciones.

Artículo 11.- Una vez firmado el contrato de trabajo, se le comunicará al servidor/a civil sus funciones, lugar de trabajo y se le hará entrega de los materiales y fotocheck respectivo. El fotocheck deberá ser devuelto al cese del vínculo laboral.

En caso de pérdida por responsabilidad comprobada, el/la servidor/a civil deberá presentar una solicitud de duplicado de fotocheck adjuntando la denuncia policial correspondiente.





CAPÍTULO III JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 12.- Jornadas y horarios de trabajo

Las jornadas y los horarios de trabajo para las/los servidoras/es civiles del IRTP están distribuidos de la siguiente manera:

a. Para las/los servidoras/es administrativas/os:

Jornada semanal de cuarenta (40) horas, de lunes a viernes.

Ingreso: 08:30 am

Salida: 17:30 pm

El horario de refrigerio es de 13:00 hasta las 14:00 horas, periodo de tiempo que no forma parte de la jornada de trabajo.

b. Para las/los servidoras/es operativas/os:

Jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas, durante seis (06) días de la semana.

En el caso de servidoras/es civiles que cuenten con horario fijo, podrán hacer uso de 01 hora de refrigerio, que no forma parte de su jornada de trabajo. Corresponderá al área de la cual dependan las/los servidoras/es, comunicar formalmente tales casos, a efecto de que dicha información sea ingresada al sistema de control de asistencia.

c. Para servidoras/es periodistas profesionales¹:

Jornada semanal máxima de cuarenta (40) horas, durante cinco (05) días, con turnos diarios de ocho (08) horas.

Artículo 13.- Cuando lo amerite, las/los jefas/es inmediatas/os de las áreas operativas organizarán la jornada diaria de modo que no se interrumpa la atención y operatividad de las actividades (se considera parte de estas situaciones, el tiempo de refrigerio).

Artículo 14.- Se encuentran excluidos del horario de trabajo las/los servidoras/es que ocupan cargos de dirección, confianza y las/los que no están sujetas/os a fiscalización inmediata, salvo disposición en contrario de la Alta Dirección, respecto del registro de ingresos y salidas en los terminales de control biométrico.

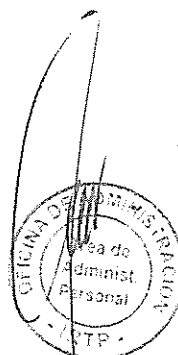
Artículo 15.- Las/os jefas/es inmediatas/os deberán adoptar las medidas correspondientes para asegurar que las/los servidoras/es civiles no ingresen, como tampoco, permanezcan en la institución fuera del horario de trabajo establecido, sin autorización previa, siendo dicho incumplimiento pasible de las sanciones disciplinarias correspondientes.

CAPÍTULO IV CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 16.- El Área de Administración de Personal es la unidad orgánica responsable del control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal del IRTP.

Artículo 17.- Las/los servidoras/es civiles deben registrar su asistencia (hora de ingreso, hora de salida, incluido el tiempo de refrigerio en caso hagan uso del mismo fuera de las instalaciones del centro laboral; así como, las horas autorizadas de salida y reingreso en caso de comisión de servicios) en las terminales de control biométrico ubicados en las diferentes sedes del IRTP, las que se encuentran ubicadas en la ciudad de Lima y provincias.

¹ Entiéndase aquello(a)s Periodistas Colegiado(a)s que se encuentren registrado(a)s en el Colegio de Periodistas del Perú. Asimismo, que cuenten con título profesional universitario o revalidado conforme a ley y desempeñen labores como tal.





REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORAS Y SERVIDORES CIVILES

Código:

Versión:

Página: 6 de 19

Las Oficinas Zonales que no cuenten con terminales para control de asistencia biométricos, remitirán, a través de la Oficina de Filiales, dentro de los cinco (05) primeros días del mes siguiente, los Formatos de Registro de asistencia de las/los servidoras/es civiles a su cargo, a fin de efectuar el control y evaluación correspondientes.

El incumplimiento en el registro al Sistema de Control de Asistencia según lo indicado en el párrafo anterior, será considerado como inasistencia injustificada.

Artículo 18.- En el supuesto que el/la servidor/a civil al registrar su asistencia advierta algún error o falla en el terminal para control de asistencia biométrico, deberá comunicarlo al agente de seguridad de turno.

Asimismo, de no visualizar su marcación en el Sistema de Control de Asistencia, deberá comunicar, de manera inmediata, dicha ocurrencia al Área de Administración de Personal, para la verificación respectiva.

Artículo 19.- La/El Jefa/e del Órgano de Control Institucional depende funcionalmente de la Contraloría General de la República; a nivel administrativo, es designada/o y separada/o por dicha entidad, siendo objeto de supervisión y evaluación en el desempeño de sus funciones conforme a la normatividad del mencionado organismo. Sin embargo, independientemente del vínculo laboral o contractual con la Contraloría General de la República o con el IRTP, el control de su asistencia diaria se encuentra a cargo del Área de Administración de Personal, para ello, debe registrar todos sus ingresos y salidas según los procedimientos establecidos por el IRTP.

Artículo 20.- Tolerancia

El IRTP otorga a sus servidoras/es civiles una tolerancia de diez (10) minutos por día, después del horario habitual de ingreso, la cual no podrá exceder de cinco (05) veces por mes, y no será descontada de su planilla de haberes.

Artículo 21.- Tardanza

Las/Los servidoras/es civiles que ingresen después de los diez (10) minutos de tolerancia, estarán sujetos al descuento proporcional por tardanza.

Las/Los servidoras/es civiles no podrán ingresar transcurridos treinta (30) minutos después del horario de ingreso, por lo que, se considerara dicha conducta como una inasistencia injustificada y se procederá a realizar el descuento correspondiente, salvo que el/la servidor/a civil cuente con la autorización de su jefe/e inmediata/o para ingresar a laborar.

Artículo 22.- Inasistencia

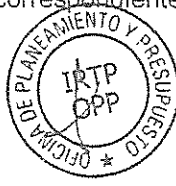
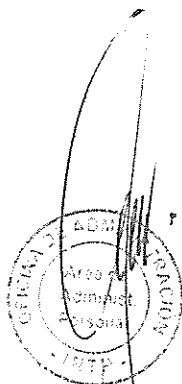
Es la ausencia al lugar de trabajo durante la jornada laboral diaria que le corresponda al servidor o la servidora civil.

CAPÍTULO V PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 23.- Permiso

Es la autorización que se concede al servidor o la servidora civil para ausentarse del centro de trabajo, que no superará las ocho (08) horas.

En el supuesto que el/la servidor/a civil se ausente, sin contar con la autorización correspondiente, el tiempo que dure su ausencia será considerado inasistencia injustificada o incumplimiento de horario y/o jornada de trabajo, según corresponda, sin perjuicio del descuento de haberes y las sanciones disciplinarias correspondientes.





REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORAS Y
SERVIDORES CIVILES

Código:

Versión:

Página: 7 de 19

Los permisos serán autorizados por la/el Jefa/e Inmediata/o en coordinación con la/el Jefa/e del Área de Administración de Personal, a excepción del permiso personal.

Artículo 24.- Los permisos que se otorgarán son:

a) Con goce de haberes:

❖ **Por descanso médico y/u odontológico:**

Las/los servidoras/es civiles deberán remitir al Área de Administración de Personal, en la fecha de reincorporación a sus labores (después de haber hecho uso del descanso médico y odontológico), el certificado correspondiente, adjuntando la receta médica y el comprobante de pago que sustente la atención médica.

En el caso de los certificados emitidos por atenciones en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Públicas o Privadas no se requiere adjuntar comprobante de pago.

❖ **Por cita médica:**

Las/los servidoras/es civiles deberán registrar su cita médica en el Módulo de Asistencia del Sistema Integrado del IRTP adjuntando el archivo escaneado de la cita médica, comprobante de pago o documento que acredite la atención médica.

❖ **Tratamiento médico:** Las/los servidoras/es civiles que deban asistir a tratamiento prescrito por médicos de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Públicas o Privadas, deberán remitir, con anticipación, la cita médica al Área de Administración de Personal para los trámites correspondientes.

❖ **Por lactancia:** El IRTP y la servidora civil convendrán el horario en que se ejercerá el derecho establecido en la Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna. Dicho permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de la jornada laboral.

❖ **Por docencia:** Hasta por un máximo de seis (06) horas a la semana para ejercer la docencia y son compensadas por el/la servidor/a civil de común acuerdo con el IRTP.

❖ **Por participación en órganos colegiados:** Sin afectar el cumplimiento de sus funciones o las obligaciones derivadas de su puesto.

❖ **Por cargo sindical:** Cuando cuente con licencia sindical vigente debidamente oficializada y/o cuando la normatividad legal vigente lo permita.

❖ **Por capacitación:** Cuando sea financiada por el IRTP en el marco del Plan de Desarrollo de Personas (PDP).

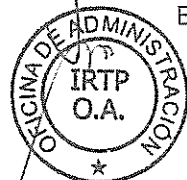
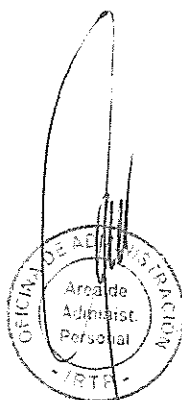
❖ **Por citación expresa:** judicial, militar o policial.

❖ **Por onomástico,** a solicitud del servidor/a civil, la que no está sujeta a descuento.

b) Sin goce de haberes: Se otorgan de manera expresa y previo a la fecha de la ocurrencia.

❖ **Motivos personales:** Otorgado por la/el jefa/e inmediata/o, teniendo en cuenta la operatividad del área, estando sujeto a descuento proporcional de acuerdo al tiempo de duración del permiso. En caso haya discrepancia, el/la servidor/a civil podrá recurrir al Área de Administración de Personal para el análisis del caso y luego de la revisión se emitirá el informe correspondiente que, determine la autorización o no del permiso.

❖ **Capacitación particular:** No vinculada al Plan de Desarrollo de Personas (PDP) del IRTP. Estará sujeto a evaluación, con conformidad del Jefe/a Inmediato/a del servidor/a civil.





REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORAS Y SERVIDORES CIVILES

Código:

Versión:

Página: 8 de 19

Artículo 25.- Licencia

Es la autorización formal que concede el IRTP, a solicitud del servidor/a civil, para ausentarse del centro de trabajo por más de un día, debiendo ser solicitado hasta con un mínimo de cuatro (04) días hábiles de anticipación a la fecha de su inicio.

Las licencias con goce de haberes serán autorizados por la/el Jefa/e del Área de Administración de Personal, en coordinación con la/el Jefa/e Inmediata/o; y, las licencias sin goce de haber por las autoridades indicadas en el artículo 26.

Artículo 26.- Las licencias se clasifican en:

a) Con goce de haberes:

Se aplicará previa acreditación documental, en original y/o copia certificada de ser el caso, y por los siguientes motivos:

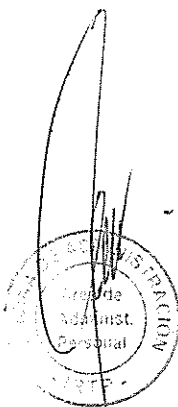
- ❖ Por fallecimiento del cónyuge, hija o hijo, madre o padre, hermana o hermano del servidor/a civil, se concederá cinco (05) días hábiles, extendiéndose hasta por tres (03) días hábiles más si el deceso se produce en un lugar geográfico distinto a aquel donde labora.
- ❖ Cuando el deceso de alguno de los familiares referidos anteriormente se produzca durante la jornada de trabajo, el/la servidor/a civil podrá hacer uso, en el momento, de un permiso excepcional que no forma parte de lo indicado en el punto que antecede.
- ❖ Por enfermedad grave de familiar directo (cónyuge, hija o hijo, padre o madre del servidor/a civil debidamente acreditado, hasta por siete (07) días calendarios. De ser necesarios más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de 30 días calendarios a cuenta del periodo vacacional.
- ❖ Por enfermedad, según lo que disponga el certificado médico respectivo. Los descansos médicos o certificados médicos particulares que superen los 20 días de incapacidad durante el año, deberán adjuntar los documentos que el/la Asistente Social del Área de Administración de Personal señale para el trámite ante EsSalud, a fin de realizar las gestiones de subsidio.
- ❖ Por maternidad (pre y post natal), se concederá 98 días calendarios (49 días pre natal y 49 días post natal).
- ❖ Por paternidad, se concederá diez (10) días calendario consecutivos.
- ❖ Las madres, servidoras civiles, que alumbren hijas o hijos con discapacidad o que tengan partos múltiples contarán con treinta (30) días naturales adicionales al descanso post natal.
- ❖ Por adopción, treinta (30) días naturales posteriores al Acta de Entrega del niño/a y Resolución Administrativa de Colocación Familiar, en niñas/os menores de doce (12) años de edad.
- ❖ Por asistencia médica y/o terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, según lo regulado en la Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad; y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
- ❖ Por invalidez temporal, de acuerdo a lo establecido por la normativa de EsSalud.
- ❖ Para el desempeño de cargos sindicales. Conforme a normas legales vigentes o convenio colectivo, debe ser solicitada a la Jefatura inmediata con un plazo no menor de (48) horas y remitida al Área de Administración de Personal con el sustento correspondiente. Asimismo, debe registrarse en el Módulo de Asistencia del Sistema Integrado del IRTP, la solicitud de licencia, indicando la hora de inicio y término estimado.
- ❖ Por capacitación oficializada en el país o el extranjero a través de Resolución.

En caso existan disposiciones legales futuras en beneficio del servidor/a, éstas se aplicarán a partir de la vigencia de la Ley.

b) Sin goce de haberes:

Las licencias sin goce de haberes en todos los casos constituyen una liberalidad del empleador/a y no un derecho del servidor/a civil, por lo que, está condicionada a las necesidades institucionales. Se otorga por los siguientes motivos:

- ❖ **Personales:** La licencia sin goce de haber por motivos personales debe contar con la opinión previa favorable de las jefaturas inmediatas; y, presentarse ante el Área de Administración de





Personal para la gestión administrativa, emitiendo el informe respectivo indicando el nivel de autorización que corresponda según el número de días de licencia solicitados.

Las licencias por un periodo de dos (02) hasta quince (15) días serán autorizadas por la Oficina de Administración, las licencias mayores a quince (15) días hasta un máximo de noventa (90) días serán autorizadas por la Gerencia General y las licencias mayores a noventa (90) días serán autorizadas por la Presidencia Ejecutiva. La aceptación o denegatoria de la licencia deberá ser comunicada formalmente al servidor/a civil.

- ❖ **Por capacitación particular:** Son aquellas capacitaciones no financiadas por el IRTP, debidamente sustentadas y hasta un periodo máximo de dos (02) años. En el caso de eventos con una duración de hasta seis (06) meses, son aprobados por Gerencia General y para eventos cuya duración sea mayor a seis meses hasta los dos (02) años, son aprobados por Presidencia Ejecutiva.
- ❖ El ejercicio del derecho a la huelga (siempre que ésta haya sido calificada como legal por el MINTRA).
- ❖ La sanción por la comisión de faltas de carácter disciplinario que conlleve la suspensión temporal del servidor/a, así como la pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un periodo no mayor a tres (03) meses.
- ❖ Para el ejercicio de cargos políticos de elección popular o por haber sido designada/o funcionaria/o pública/o de libre designación y remoción según lo establecido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

CAPÍTULO VI DESCANSOS REMUNERADOS

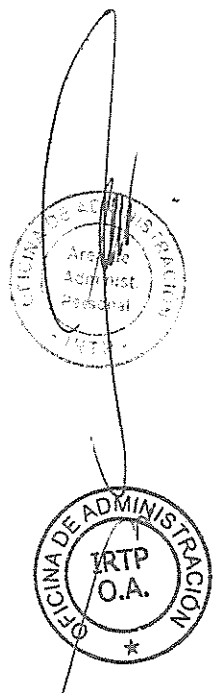
Artículo 27.- Las/Los servidoras/es civiles gozan de un descanso semanal obligatorio y remunerado, el cual consta de un (01) día como mínimo y dos (02) como máximo.

Artículo 28.- Las/Los servidoras/es civiles tienen derecho a descansos remunerados en los días feriados precisados por normas legales vigentes, salvo los turnos de trabajo asignados con anticipación y que cuente con el compromiso suscrito por el/la servidor/a para asistir al centro de trabajo. Por la labor realizada en el día feriado se le otorgará al servidor/a descanso compensatorio conforme a lo establecido en la Directiva correspondiente.

El exceso de la jornada laboral autorizada por la/el jefa/e inmediata/o superior será reconocido mediante descansos compensatorios a realizarse en un periodo posterior, no mayor de ciento ochenta (180) días calendarios. La compensación se gestiona a través del módulo de asistencia del Sistema Integrado del IRTP.

Artículo 29.- El goce de vacaciones constituye un derecho al descanso del servidor/a civil por un periodo de treinta (30) días calendarios remunerados después de cumplir con un (01) año efectivo de servicios y con los requisitos establecidos por las normas legales vigentes según la jornada semanal de trabajo que ostenten. El uso obligatorio del descanso vacacional será durante el año siguiente, previa verificación del récord de asistencia. El uso del goce vacacional del personal es remunerado de acuerdo a la legislación vigente.

Artículo 30.- Para tener derecho al goce del descanso vacacional, el/la servidor/a civil cuya jornada ordinaria sea de cinco (05) días a la semana, deberá alcanzar el récord de doscientos diez (210) días de labor efectiva. Para las/las servidoras/es civiles cuya jornada ordinaria es de seis (06) días a la semana, deberá alcanzar el récord de doscientos sesenta (260) días de labor efectiva, salvo existan disposiciones legales futuras en beneficio del servidor/a, éstas se aplicarán a partir de la





REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORAS Y
SERVIDORES CIVILES

Código:

Versión:

Página: 10 de 19

vigencia de la Ley. Las licencias sin goce de haber y las sanciones que impliquen la interrupción del vínculo, originaran la postergación del derecho al goce de vacaciones por igual periodo.

Artículo 31.- El Área de Administración de Personal solicitará oportunamente a los órganos y unidades orgánicas, la programación y presentación del rol anual de vacaciones para su ejecución y control. En caso de desacuerdo entre el/la servidor/a civil y el IRTP sobre la oportunidad del goce de vacaciones, decidirá este último en atención a su facultad directriz.

El Área de Administración de Personal velará por el cumplimiento del rol de vacaciones aprobado. Las solicitudes de modificación del descanso vacacional programado se admitirán de común acuerdo entre el/la servidor/a civil y el/la Gerente/a o Jefe/a de área, debiendo comunicarse al Área de Administración de Personal, pudiendo intervenir este último dependiendo del caso presentado.

Artículo 32.- Es política del IRTP no permitir la acumulación de vacaciones; sin embargo, excepcionalmente, se permitirá como máximo la acumulación de hasta dos (02) descansos consecutivos, siempre y cuando el/la servidor/a haya disfrutado, por lo menos, siete (07) días naturales del primer descanso vacacional, salvo disposición legal en contra.

CAPÍTULO VII DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 33.- El IRTP asigna las remuneraciones de las plazas según la escala remunerativa vigente, para las/los servidoras/es civiles sujetas/os al régimen laboral de la actividad privada.

Artículo 34.- La asignación de remuneraciones para el caso de las/los servidoras/es civiles sujetas/os al régimen laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios, se realiza en función al presupuesto aprobado para el año fiscal y a lo autorizado por la Gerencia General.

Artículo 35.- Las remuneraciones se abonarán mensualmente en las cuentas de ahorros de las/los servidoras/es civiles, de acuerdo al cronograma anual de pagos mensualizado para el pago de remuneraciones del sector público o disposiciones legales vigentes sobre el particular.

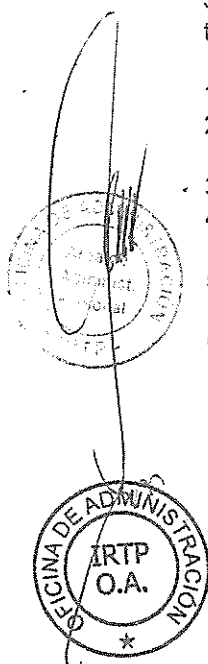
CAPÍTULO VIII FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 36.- El IRTP, en su condición de empleador, ejerciendo su facultad directriz, planifica, dirige, ejecuta y controla las actividades de personal, estableciendo políticas orientadas al logro de los objetivos.

Sin perjuicio de las demás disposiciones legales y de este Reglamento, el IRTP como empleador tiene las siguientes facultades:

1. Determinar la organización general del IRTP.
2. Determinar los puestos de trabajo, funciones y responsabilidades, en función a la escala remunerativa, normas y derechos aplicables.
3. Establecer y programar el horario de trabajo, así como la jornada laboral.
4. Disponer el traslado organizativo del personal de acuerdo a las necesidades objetivas de la entidad, de conformidad con las normas laborales vigentes.
5. Disponer el uso de equipos, bienes e instalaciones de manera conveniente para la ejecución de actividades administrativas y operativas de la entidad.
6. Adoptar las medidas administrativas y disciplinarias preventivas o correctivas de acuerdo a las disposiciones de la entidad y a las normas vigentes.

Artículo 37.- Son obligaciones del IRTP





REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORAS Y
SERVIDORES CIVILES

Código:

Versión:

Página: 11 de 19

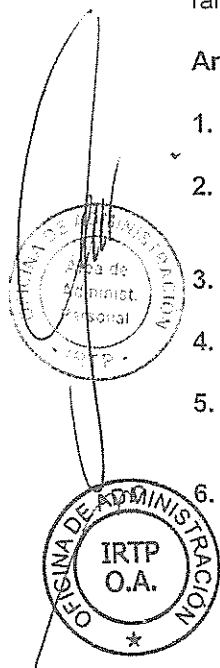
1. Cumplir las disposiciones legales laborales vigentes, así como con lo dispuesto en el presente Reglamento.
2. Cumplir con lo señalado en las normas legales vigentes respecto a la protección y tratamiento de datos personales de sus servidoras/es civiles.
3. Disponer el pago de las remuneraciones y beneficios sociales que correspondan a las/los servidoras/es civiles de la entidad, conforme a sus contratos de trabajo y las disposiciones legales vigentes.
4. Otorgar una tarjeta de identificación a cada servidor/a que lo acredite como tal, así como, los certificados de trabajo y remuneraciones solicitadas por el/la servidor/a.
5. Tramitar las observaciones y reclamos que formulen las/los servidoras/es civiles.
6. Poner en conocimiento de las/los servidoras/es civiles toda inserción en su legajo personal de documentos relacionados con méritos o deméritos.
7. Aplicar las acciones adecuadas para motivar, incentivar y capacitar al servidor/a civil, promoviendo su bienestar integral.
8. Entrenar y capacitar a las/los servidoras/es civiles para mejorar la especialidad y habilidad de los mismos, de acuerdo a las labores asignadas.
9. Ofrecer las medidas de seguridad al interior del centro de labores garantizando la salud y seguridad de las/los servidoras/es civiles.
10. Mejorar y actualizar las tecnologías, métodos y procedimientos de trabajo.
11. Prevenir y conservar el lugar de trabajo, asegurando que se encuentre equipado, de manera que suministre una adecuada protección a las/los servidoras/es civiles, contra accidentes que afecten su vida, salud e integridad física.
12. Proporcionar a las/los servidoras/es civiles, los equipos de protección personal de acuerdo a las actividades que realicen.
13. Promover una cultura de prevención de los riesgos en el centro de trabajo.
14. Realizar los exámenes médicos ocupacionales, según legislación vigente, sin que ello implique costo alguno para el/la servidor/a civil, respetando la confidencialidad de la información médica, salvo que el/la servidor/a civil lo autorice.

CAPÍTULO IX
DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LAS/LOS
SERVIDORAS/ES CIVILES

Artículo 38.- Las/Los servidoras/es civiles del IRTP deben desarrollar una conducta apropiada en el cumplimiento de sus funciones, estableciendo adecuadas relaciones interpersonales, dentro y fuera de la Institución con respeto y cortesía. Quedan prohibidos los actos contrarios a la moral y las buenas costumbres, especialmente los que puedan atentar contra la dignidad del servidor/a civil, discriminación u otros actos que impliquen violencia física o psicológica en agravio de este o de su familia, sin perjuicio de las responsabilidades de ley.

Artículo 39.- Son derechos individuales de las/los servidoras/es civiles del IRTP:

1. Percibir la remuneración y beneficios sociales que le corresponda por las labores que realice en su jornada de trabajo, de acuerdo con las disposiciones internas y la legislación vigente.
2. En caso de viaje en comisión de servicio, el IRTP compre los pasajes, proporcione los viáticos necesarios al servidor/a y gestione la contratación de un seguro de accidentes personales que cubra el riesgo de transporte.
3. Que se guarde reserva de la información contenida en su legajo personal, conforme a la normativa sobre la materia.
4. Que los resultados de los exámenes médicos sean mantenidos en reserva, salvo disposición legal en sentido contrario.
5. Que se admita a trámite, por conducto regular, las reclamaciones que viere por conveniente formular cuando considere desconocidos o vulnerados sus derechos o se le haya efectuado una sanción disciplinaria.
6. Que se le haga entrega de una Constancia de Trabajo durante su vínculo laboral, así como su Certificado de Trabajo a la conclusión del vínculo.





REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORAS Y
SERVIDORES CIVILES

Código:

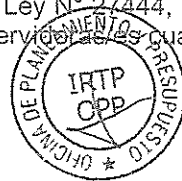
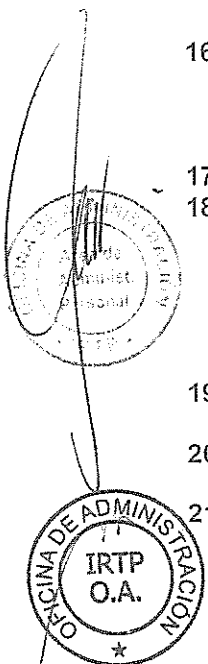
Versión:

Página: 12 de 19

7. Recibir capacitación acorde con los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, y que redunde en beneficio de la entidad.
8. Acceder a la defensa legal, conforme a la normativa de la materia.

Artículo 40.- Son obligaciones de las/los servidoras/es civiles del IRTP:

1. Acatar todas las normas en cuyo ámbito de aplicación se encuentre el IRTP.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas de conducta, valores y principios que rijan la actuación de las/los servidoras/es civiles del IRTP.
3. Guardar el debido respeto, lealtad y consideración a la institución, el personal y el público usuario.
4. Realizar las labores o actividades asignadas por su Jefa/e inmediata/o, dentro del plazo previsto para ello.
5. Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los fines y objetivos de la Institución y a la mejor prestación de servicios que esta brinde.
6. Mantener un rendimiento en las labores encomendadas acorde con los niveles y exigencias previstos para similares funciones.
7. Informar oportunamente a las/los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación del IRTP.
8. No emitir opiniones o brindar declaraciones en nombre del IRTP, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente o cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto.
9. Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
10. No participar ni intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con el IRTP o con cualquier entidad del Estado en los que tenga interés el/la propio/a servidor/a, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 28024 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 099-2003-PCM.
11. No participar ni intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en la gestión de intereses en un procedimiento administrativo del IRTP. En el caso del nivel nacional de gobierno, esta prohibición se extiende a los procedimientos administrativos tramitados ante todas las entidades pertenecientes a su sector, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 28024 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 099-2003-PCM.
12. Someterse a las evaluaciones de rendimiento que se efectúen de acuerdo con la legislación vigente.
13. No adoptar ningún tipo de represalia o ejercer coacción contra las/los demás servidoras/es o las/los administradas/os.
14. Asistir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos.
15. Dar aviso a su Jefa/e inmediata/o, al inicio de la jornada laboral, en caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad u otra causa.
16. Ante situaciones extraordinarias, el/la servidor/a puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su puesto, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten en la entidad.
17. Conservar y mantener la documentación correspondiente a su puesto de trabajo.
18. Las/Los servidoras/es civiles que por el carácter o naturaleza de su función o de los servicios que brindan, han accedido a información relevante, o cuya opinión haya sido determinante en la toma de decisiones, están obligados a guardar secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por ley expresa pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o en beneficio de terceros y en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
19. Suscribir y presentar las declaraciones juradas que, conforme al ordenamiento jurídico, solicite la Institución.
20. Respetar los derechos de las/los administradas/os establecidos en el artículo 64 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
21. Capacitar a otras/os servidoras/es cuando la Institución se lo solicite.





REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORAS Y
SERVIDORES CIVILES

Código:

Versión:

Página: 13 de 19

22. Portar en todo momento el carné de identificación (fotocheck) dentro de las diferentes instalaciones del IRTP.
23. Cumplir las órdenes e instrucciones referentes al trabajo que reciban de sus superiores en beneficio de la Institución.
24. Comunicar por escrito cualquier cambio o variación sobre la información declarada a IRTP: datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio y otros en cuanto estos se produzcan con el objetivo de actualizar las fichas personales. Para efectos de las notificaciones que curse el IRTP se considerará como válida la última dirección informada por el/la servidor/a).
25. Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico que se imparten en el IRTP.
26. Cumplir con las disposiciones establecidas en Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, y las disposiciones que las modifiquen o sustituyan, y las que emita el IRTP sobre el particular.
27. Efectuar la programación del descanso vacacional de forma oportuna, dentro del período correspondiente, así como hacer uso efectivo del período vacacional completo de manera continua, según lo programado.
28. Cumplir con todas las disposiciones generales, normas, procedimientos y políticas aprobadas por el IRTP, así como las que se aprueben con posterioridad.
29. Cautelar y usar correctamente los bienes y equipos de trabajo, de lo contrario, informar a su Jefa/e inmediata/o sobre la pérdida o deterioro del bien o equipo asignado a fin de realizar las acciones pertinentes.
30. Usar el servicio telefónico para uso exclusivo de actividades institucionales.
31. Permitir la revisión de los paquetes, maletines u otros, tanto al ingreso como a la salida del centro de trabajo, cuando así sea requerido por el personal de seguridad.
32. Actualizar en su legajo personal el Documento Nacional de Identidad (DNI), cada vez que se produzca su vencimiento.
33. Cumplir con las obligaciones derivadas del compromiso de capacitación que suscriba con el IRTP.

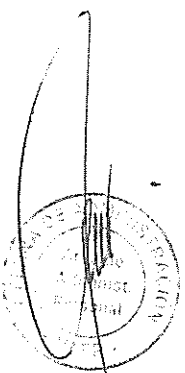
La enumeración de estas obligaciones tiene carácter meramente enunciativo, pues queda establecido que el/la servidor/a civil deberá observar las disposiciones, tanto legales como internas, establecidas por el IRTP que regulan su comportamiento laboral.

Artículo 41.- En materia de prevención de riesgos laborales las/los servidoras/es civiles tienen las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con los reglamentos e instructivos de los programas de seguridad y salud en el trabajo.
2. Usar adecuadamente los dispositivos de seguridad o aparatos destinados para su protección y la de terceros.
3. Informar a su Jefa/e inmediata/o y a las/los Especialistas de Seguridad y Salud en el Trabajo del Área de Administración de Personal, los accidentes de trabajo ocurridos, por menores que éstos sean, siendo necesaria su participación y cooperación en el proceso de investigación de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.
4. Someterse a los exámenes médicos regulados por la legislación vigente, para lo cual la administración debe garantizar la confidencialidad del acto médico.
5. No efectuar bromas o juegos bruscos que pongan en riesgo la vida de otro/a servidor/a y de terceros/as;
6. No presentarse al centro de trabajo bajo los efectos del alcohol o estupefacientes.
7. No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuáles no hayan sido autorizadas/os y/o capacitadas/os.

Artículo 42.- Todo/a servidor/a civil está sujeto a las siguientes prohibiciones:

1. Transgredir las normas del Código de Ética de la Función Pública, así como las disposiciones que al respecto emita el IRTP.
2. Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto cuando no le han sido delegadas o encargadas.





REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORAS Y
SERVIDORES CIVILES

Código:

Versión:

Página: 14 de 19

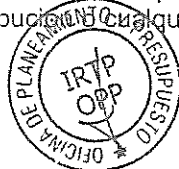
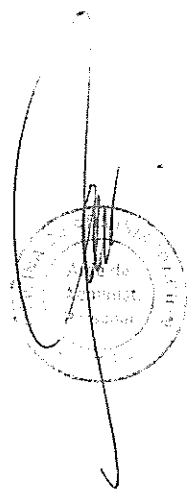
3. Intervenir en asuntos personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones de su cargo.
4. Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
5. Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada, o recursos de la entidad, para fines ajenos a los institucionales.
6. Realizar actividad política en la jornada de trabajo y dentro de la entidad.
7. Atentar intencionalmente contra los bienes de la Institución.
8. Cometer o participar en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles o causen su deterioro.
9. Destruir instalaciones públicas o participar en hechos que las dañen.
10. Abandonar su puesto de trabajo durante la jornada laboral sin causa justificada y sin autorización debida.
11. Incurrir en situaciones que puedan generar conflicto de intereses con la Entidad.
12. Mantener vínculo de comercio con las/los proveedoras/es del IRTP, o con clientes para provecho propio o que signifique beneficio a su favor de sus parientes directos, ni mucho menos, aceptar comisiones o bonificación alguna.
13. Comercializar en el IRTP, concretar préstamos con intereses a nombre de la Institución o realizar cualquier negocio o actividad lucrativa, por cuenta propia o de terceros, juegos de azar, apuestas o práctica de deportes dentro del lugar de trabajo.
14. Introducir o usar armas de fuego o de otra especie en el lugar de trabajo.
15. Generar discusión o riña dentro del lugar de trabajo, así como todo exceso en el trato verbal o interpersonal, así como, juegos de manos, arrojarse objetos o hacer bromas que distraigan la atención del servidor/a en el cumplimiento de sus funciones.
16. Dormir en el centro de trabajo.
17. Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el/la servidor/a o si es cometido por un/una servidor/a cualquiera del IRTP.
18. Incurrir en actos discriminatorios con las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH o SIDA o, por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
19. Amenazar o agredir en cualquier forma a su jefe/e, compañeras y compañeros de trabajo o cualquier persona dentro de las instalaciones del IRTP o en situaciones que se deriven de la relación laboral.
20. Fumar dentro de las instalaciones de todas las sedes del IRTP ubicadas en Lima y provincias, así como dentro de las unidades móviles del IRTP. El incumplimiento de esta disposición deberá ser puesta de conocimiento del Área de Administración de Personal para la adopción de las medidas correctivas que el caso amerita.
21. Disminuir en forma deliberada o reiterada el rendimiento de su labor, sea cualitativa o cuantitativa.
22. Violar correspondencia institucional como: correo electrónico u otro medio similar, así como la interferencia de teléfonos.
23. Hacer uso inadecuado de los descansos médicos, reservándose el Área de Administración de Personal el derecho a realizar fiscalización posterior de la documentación presentada.
24. Falsear documentos o inducir a ello para obtener una ventaja personal.
25. Elaborar o participar en la difusión o distribución de material con contenido agravante hacia servidoras/es o hacia la gestión del IRTP.

La enumeración antes descrita no es limitativa, de modo que el/la servidor/a deberá abstenerse, en general, de cometer cualquier acto de indisciplina que pueda causar cualquier tipo de perjuicio al IRTP o a sus compañeros de trabajo.

Artículo 43.- Incompatibilidades a las que debe sujetarse todo/a servidor/a civil:

43.1 Incompatibilidad de doble percepción:

- 43.1.1 Todo/a servidor/a civil no puede percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución o cualquier tipo de ingreso.





REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORAS Y SERVIDORES CIVILES

Código:

Versión:

Página: 15 de 19

43.1.2 Es incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados al Estado o por pensiones financiadas por el Estado, excepto de aquello que sea percibido por función docente efectiva, por su participación en un órgano colegiado percibiendo dietas o por su participación en directorios de entidades de empresas estatales o en Tribunales Administrativos.

43.2 Incompatibilidad por competencia funcional directa:

Las/Los servidoras/es civiles que accedan a información privilegiada o relevante, o cuya opinión es determinante en la toma de decisiones, respecto a empresas o instituciones privadas, sobre las cuales ejerza competencia funcional directa o, haya resuelto como miembro de un Tribunal Administrativo o, que al desarrollar una función de ordenamiento jurídico haya beneficiado directa o indirectamente, no podrán mientras se preste un servicio en el sector público, efectuar las siguientes actividades:

1. Prestar servicios bajo cualquier modalidad.
2. Aceptar representaciones remuneradas.
3. Formar parte del Directorio.
4. Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de estas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica.
5. Celebrar contratos civiles o mercantiles con éstas.
6. Intervenir como abogadas/os, apoderadas/os, asesoras/es, patrocinadoras/es, peritas/os o árbitras/os en los procesos que tengan pendientes con el IRTP, mientras ejerzan el cargo o cumplan el encargo conferido; salvo en causa propia, de su cónyuge, padres o hijos/as menores. Los impedimentos subsistirán permanentemente respecto de aquellas causas o asuntos específicos en los que hubieren participado directamente.
7. Ejercer actos de gestión establecidos en la ley de gestión de intereses en la administración pública y su reglamento o normas que lo sustituyan.

43.3 Nepotismo:

Las/Los servidoras/es civiles que tengan injerencia directa (nepotismo producido dentro de la unidad o dependencia administrativa) o indirecta (nepotismo producido por un/una servidor/a que no pertenece a la unidad administrativa quien solicitó la contratación, tiene injerencia por razón de sus funciones en la decisión de contratación) en el proceso de selección o contratación de personas, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el ámbito de su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho.

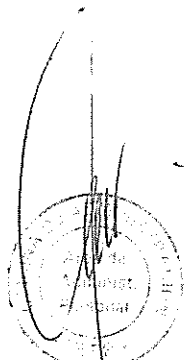
CAPÍTULO X RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 44.- Normativa aplicable

El procedimiento administrativo disciplinario del IRTP se rige por las disposiciones establecidas en el presente Título; en el Título V, Capítulo II: Régimen de Sanciones y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057; y en el Título VI: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Reglamento de la mencionada Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, así como, la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y demás normas reglamentarias que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil sobre el particular.

Artículo 45. - Secretaría Técnica de los Órganos instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario

Las autoridades del procedimiento disciplinario cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica, cuya/o titular o suplente es designada/o mediante Resolución del máximo órgano de dirección





REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORAS Y
SERVIDORES CIVILES

Código:

Versión:

Página: 16 de 19

administrativa del IRTP; y que tiene a su cargo, recibir las denuncias que provengan de la propia entidad o de terceros, precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria del IRTP. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

Para tal efecto, los informes de precalificación que emita la/el Secretaria/o Técnica/o de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del IRTP que, recomienden el inicio de procedimiento disciplinario serán remitidos a las autoridades que correspondan, de acuerdo con lo establecido en la normativa acotada; y, aquellos que recomienden el archivo del reporte y/o denuncia serán remitidos al jefe/a inmediato/a del servidor/a involucrado/a.

Asimismo, los órganos instructores que decidan apartarse de la recomendación de inicio de procedimiento disciplinario, contenida en el informe de precalificación emitido por la/el Secretaria/o Técnica/o de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del IRTP, deberán remitir a su jefa/e inmediata/o el informe sustentatorio correspondiente.

Artículo 46.- Faltas administrativas disciplinarias

Las faltas disciplinarias son aquellas establecidas en Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Artículo 47.- Criterios para determinar la aplicación de sanciones

La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las siguientes condiciones, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM:

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

Artículo 48.- Las sanciones disciplinarias aplicables a las/los servidoras/es civiles están previstas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, las mismas que pueden ser:

- Amonestación Verbal o Escrita
- Suspensión temporal, sin goce de remuneraciones, que podrá ser regulado desde un (01) día hasta por doce (12) meses.
- Destitución, la cual acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública por el plazo de cinco (05) años, contados a partir de que la resolución administrativa que causa estado haya sido eficaz.

Si un/una servidor/a es declarado/a responsable de un delito doloso, mediante sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida, o ejecutoriada, culmina su relación con la Entidad.

Artículo 49.- Todas las sanciones serán impuestas previo procedimiento administrativo disciplinario, a excepción de la amonestación verbal que será impuesta por la/el Jefa/e Inmediata/o solo en el supuesto de la comisión de faltas leves, la misma que no se adjuntará al legajo personal del servidor/a civil.





REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORAS Y
SERVIDORES CIVILES

Código:

Versión:

Página: 17 de 19

La sanción impuesta al servidor/a es eficaz a partir del día siguiente de su notificación, registrada, de corresponder; y adjunta al legajo del servidor/a civil.

Artículo 50. - Recursos impugnatorios

Contra la resolución que pone fin al procedimiento disciplinario de primera instancia, el/la servidor/a podrá interponer dentro del plazo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su notificación, recurso de reconsideración o apelación, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

**CAPÍTULO XI
BIENESTAR, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Artículo 51.- Todas/os las/los servidoras/es civiles están obligadas/os a asistir a las charlas y prácticas de bienestar, integración, protección, así como cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo según lo dispuesto por las normas legales vigentes y lo señalado en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por la institución.

Artículo 52.- El IRTP brindará a sus servidoras/es civiles asistencia médica primaria de acuerdo a sus posibilidades o demandas, así como mantener un botiquín equipado con medicinas e instrumentos de primeros auxilios, ubicados en las diferentes sedes de la Institución.

Artículo 53.- Las/Los servidoras/es civiles deben usar y cuidar los equipos de protección personal que se les asigne, estando prohibidos de utilizar otros equipos no autorizados.

Artículo 54.- Las/Los servidoras/es civiles deben contribuir y mantener libre y limpias las vías de acceso o salida del lugar de trabajo.

Artículo 55.- En caso de accidente de trabajo o enfermedad repentina durante la jornada de trabajo, el/la servidor/a civil afectado/a o compañeros/as deberán comunicar dicha situación al Jefe/a Inmediato/a); y, a su vez comunicarse con el/la Asistente Social y el/la médico/a institucional, a fin de que éstos últimos faciliten los primeros auxilios y determine la gravedad del accidente, y en coordinación con el/la Asistente Social disponga los medios necesarios para la atención especializada.

Posteriormente, la ocurrencia debe comunicarse a las/los Especialistas en Seguridad y Salud en el Trabajo del Área de Administración de Personal para la investigación del caso.

Artículo 56.- El IRTP proveerá servicios higiénicos adecuados e implementados con materiales de higiene personal, por lo que, las/los servidoras/es civiles deberán brindarle un uso correcto.

Artículo 57.- El IRTP promoverá el desarrollo e implementación de políticas y programas de VIH y SIDA en el lugar de trabajo destinado a prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente VIH-positivas.

Artículo 58.- El Área de Administración de Personal realizará charlas dirigidas a todo el personal en temas relacionados al VIH y SIDA, así como orientar y asistir a sus servidoras/es infectadas/os a consecuencia del VIH y SIDA, en los trámites correspondientes ante la Oficina Nacional Previsional (ONP) o Administradora del Fondo de Pensiones (AFP) para la obtención de una pensión por invalidez u otras, cuando corresponda.

Artículo 59.- En caso de reclamos vinculados con la discriminación por ser portador/a o supuestamente portador/a del VIH – SIDA, las/los servidoras/es civiles podrán presentar su reclamo o queja ante el Área de Administración de Personal, quién adoptará las medidas necesarias para evitar o impedir todo acto discriminatorio contra el/la servidor/a.



CAPÍTULO XII DE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 60.- Normativa aplicable:

El IRTP promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre el personal, en igualdad de condiciones, por lo que, se remite a la normativa vigente sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual en sus instalaciones, contemplada en la Ley N°27942 "Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual" y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°010-2003-MIMDES.

Artículo 61.- Falta disciplinaria:

El/La hostigador/a será sancionado/a, según la gravedad de los hechos, con amonestación, suspensión o despido, previo procedimiento administrativo disciplinario. En el supuesto que, la/el responsable de ordenar la instauración del proceso administrativo disciplinario haya conocido del acto de hostigamiento, y no haya adoptado las acciones oportunas y adecuadas para tramitar, investigar o sancionar los hechos, será responsable solidario por el pago de la indemnización que corresponde al hostigador/a, sin perjuicio de su responsabilidad penal.

CAPITULO XIII DESARROLLO DE PERSONAL

Artículo 62.- El Área de Administración de Personal del IRTP constituye el nivel descentralizado, responsable de implementar las normas, principios, métodos, procedimientos y técnicas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, por lo tanto, se encuentra sujeta a las disposiciones que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, Organismo Técnico Especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 63.- El IRTP promueve la capacitación de sus servidoras/es civiles en temas relacionados a su área funcional alineados a los objetivos estratégicos institucionales, para así contribuir a su desarrollo profesional y técnico, dichas necesidades deben estar incluidas en el Plan de Desarrollo de Personas (PDP), que se elabora anualmente.

Artículo 64.- El IRTP implementa la Gestión del Rendimiento con el objetivo de identificar, reconocer y promover el aporte de las/los servidoras/es civiles a los objetivos y metas institucionales, permitiendo evidenciar las necesidades de capacitación requeridas por las/los servidoras/es, para mejorar su desempeño de acuerdo al puesto que ocupan.

CAPÍTULO XIV RELACIONES LABORALES – INSTANCIAS

Artículo 65.- Consultas

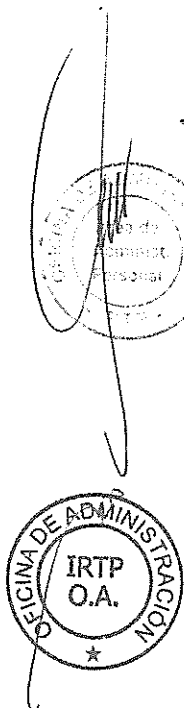
Corresponde al Jefe del Área de Administración de Personal absolver las consultas que formulen las/los servidoras/es civiles sobre el sentido y alcances generales de las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 66- Reclamo relacionado a la evaluación o progresión de la carrera

Todo reclamo individual del servidor/a civil, relacionado con la evaluación o progresión de la carrera, debe ser presentado por escrito ante el Gerente/a, Jefe/a de Oficina / de área, quien en coordinación con el/la Jefe/a del Área de Administración de Personal deberá responder dentro de los siete (7) días hábiles siguientes. Si el/la servidor/a civil no se encuentra conforme con la respuesta recibida, tiene derecho a presentar un recurso de apelación a ser resuelto por el Tribunal de Servicio Civil. Para tal efecto, presentará el recurso al Jefe/a del Área de Administración de Personal a fin de que sea tramitado como corresponde.

Artículo 67.- Reclamo sobre retribuciones

El reclamo individual del servidor/a civil referido a pago de retribuciones será presentado ante el Especialista en Remuneraciones del Área de Administración de Personal, quien deberá responder





REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORAS Y
SERVIDORES CIVILES

Código:

Versión:

Página: 19 de 19

dentro de los siete (7) días hábiles siguientes. De no estar de acuerdo, o no recibir respuesta oportuna, el/la servidor/a civil puede interponer recurso de apelación, dentro de los quince (15) días hábiles de haber recibido la respuesta de la primera instancia. El recurso de apelación no suspende la ejecución del acto impugnado. El/la Jefe/a del Área de Administración de Personal deberá resolver en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, luego de recibido el expediente, salvo que considere necesario solicitar información adicional, en cuyo caso podrá prorrogar el plazo por quince (15) días adicionales. Transcurrido el plazo para que el/la Jefe/a del Área de Administración de Personal resuelva y notifique la resolución que se pronuncia sobre el recurso de apelación, la/el apelante podrá asumir que aquél fue desestimado operando la denegatoria ficta.

Artículo 68.- Reclamos relacionados a otras materias

Todo reclamo individual del servidor/a, relacionado con materias distinta a la prevista en el artículo precedente y licencias autorizadas por el/la Jefe/a del Área de Administración de Personal, y que no se enmarque dentro de un procedimiento disciplinario, debe ser presentado por escrito ante la/el Gerenta/e, Jefa/e de oficina, o Jefa/e de área, quien deberá responder dentro de los siete (7) días hábiles siguientes. De no estar de acuerdo o no recibir respuesta oportuna, el/la servidor/a podrá presentar recurso de apelación a ser resuelto por el/la Jefe/a del Área de Administración de Personal.

Artículo 69.- Notificación de respuestas a reclamos

La notificación de los actos emitidos con relación a los reclamos presentados ante el IRTP se efectuará a través del sistema de trámite documentario

**CAPÍTULO XV
SUSPENSIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONTRATO**

Artículo 70.- Son causas de suspensión y de extinción del contrato de trabajo las previstas en la legislación laboral vigente.

Artículo 71.- Todo/a servidor/a civil, al concluir su vínculo laboral, está obligado a realizar la entrega de cargo, de la documentación y expedientes que estuvieron a su disposición, así como los bienes a asignados para su desempeño, conforme a lo establecido en las Directivas internas vigentes del IRTP.

Artículo 72.- Las/Los funcionarias/os, directivas/os y servidoras/es civiles que administren o manejen fondos del Estado, así como aquellos que la Alta Dirección considere pertinente, deben presentar ante la Oficina de Administración su Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas al inicio de su gestión, en forma periódica o al término de su gestión, dentro del plazo establecido en la Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los/las funcionarios/as y servidores/as públicos/as del Estado.

Artículo 73.- Las/Los funcionarias/os y directivas/os que concluyan su vínculo laboral con el IRTP deberán presentar copia del Acta de Transferencia de Gestión, de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 003-2016-CG/GPROD de la Contraloría General de la República, así como lo dispuesto en los procedimientos internos establecidos, a efecto de insertarlo en el respectivo legajo personal.

**CAPÍTULO XVI
DISPOSICIONES FINALES**

PRIMERA. - Todas las disposiciones del presente Reglamento se cumplirán bajo responsabilidad de las/los servidoras/es civiles de la Entidad.

SEGUNDA. - Este Reglamento debe ser revisado y actualizado cuando lo amerite la realidad institucional o las disposiciones legales vigentes aplicables.

