



RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 100-2020-ATU/PE

Lima, 23 de julio de 2020

VISTOS:

Los Memorandos N°s 52-2019-ATU/GG-OGRH y 032-2020-ATU/GG-OGRH; el Informe N° 028-2019-ATU/GG-OGRH de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos; el Informe N° 015-2020-ATU/GG-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 184-2020-ATU/GG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y

CONSIDERANDO:

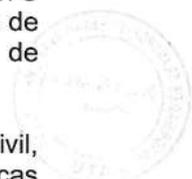
Que, mediante Ley N° 30900, se crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU, como organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, constituyendo pliego presupuestal. La ATU tiene como objetivo organizar, implementar y gestionar el Sistema Integrado de Transporte de Lima y Callao, en el marco de los lineamientos de política que apruebe el Ministerio de Transportes y Comunicaciones y los que resulten aplicables;

Que, el artículo 129 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS, el cual tiene como finalidad establecer las 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, precisando las disposiciones mínimas que debe contener dicho reglamento;

Que, conforme al numeral 6.1.1. de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, se establece que el Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS es uno de los productos esperados del Proceso de Estrategia, Políticas y Procedimientos del Subsistema de Planificación de Políticas de Recursos Humanos;

Que, conforme a los artículos 35 y 36 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la ATU, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2019-MTC, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos es el órgano de apoyo responsable de la conducción de los procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, promoviendo el bienestar y desarrollo de las personas y las relaciones laborales, y tiene como una de sus funciones formular y proponer el reglamento interno de los servidores civiles;

Que, en el presente caso, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos ha formulado y propuesto el Reglamento Interno de los Servidores/as Civiles-RIS, sustentando la necesidad de contar con un documento de gestión que regule las relaciones laborales, los derechos y las obligaciones de los servidores civiles de la ATU, así como las atribuciones y obligaciones de la entidad en materia laboral;



Que, se verifica que la ATU tiene competencias para emitir un RIS, el mismo que ha sido elaborado conforme al marco normativo de la materia, y que cumple con los requisitos y procedimientos establecido en la Directiva que regula la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la ATU, contando con los informes técnicos y legales favorables correspondientes;

Que, los literales j) y t) del artículo 16 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la ATU, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2019-MTC establecen como funciones de la Presidencia Ejecutiva, aprobar las normas de la competencia de la ATU y emitir resoluciones en los asuntos de su competencia;

Que, de igual manera, el numeral 7.4.1 de la Directiva que regula la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la ATU, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 17-2020-ATU/PE, establece que corresponde a la Presidencia Ejecutiva dar visto bueno al Reglamento propuesto y la firma de la Resolución Ejecutiva que lo apruebe;

Contando con el visado de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica y la Gerencia General;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; la Ley N° 30900, que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao; la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la ATU aprobado por Decreto Supremo N° 003-2019-MTC; Sección Segunda del ROF de la ATU aprobado por Resolución Ministerial N° 090-209-MTC/01; y, la Directiva que regula la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en al ATU, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 17-2020-ATU/PE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el "Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao", el mismo que en documento anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos la realización de las acciones administrativas y coordinaciones necesarias para poner a disposición de cada servidor civil de la institución, el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo en el Portal web Institucional de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (www.atu.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



MARIA ESPERANZA JARA RISCO
Presidenta Ejecutiva

AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO -ATU





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad de
Transporte Urbano
para Lima y Callao

REGLAMENTO

Código de Documento Normativo	Versión	Documento de Aprobación	Fecha de Aprobación	Páginas
R-001-2020-ATU/GG-OGRH	V01	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 100-2020-ATU/PE	23/07/2020	60

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO



INDICE

CAPÍTULO I

De las Disposiciones Generales.....3

CAPÍTULO II

Del Procedimiento de Incorporación de los/as servidores/as civiles.....5

CAPÍTULO III

De la Jornada Ordinaria de Trabajo, Horario y Tiempo de Refrigerio..... 9

CAPÍTULO IV

Control de Asistencia y Permanencia..... 10

CAPÍTULO V

Permisos y Licencias.....14

CAPÍTULO VI

Modalidad de Descanso.....18

CAPÍTULO VII

Del desplazamiento de los/as servidores/as civiles.....21

CAPÍTULO VIII

De las Atribuciones y Obligaciones de la ATU.....22

CAPÍTULO IX

Fomento de la Armonía y Bienestar de los/as servidores/as Civiles.....24

CAPÍTULO X

De los Derechos, Obligaciones, Prohibiciones e Incompatibilidades de los/as servidores/a Civiles.....25

CAPÍTULO XI

De las Medidas de Prevención, Procedimiento y Sanción del Hostigamiento Sexual.....29



CAPÍTULO XII

Fortalecimiento de la Relación Laboral.....30

CAPÍTULO XIII

Seguridad y Salud en el Trabajo.....31

CAPÍTULO XIV

Del Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Disciplinario.....33

CAPÍTULO XV

Del Término del Servicio Civil.....40

Disposiciones Finales y Complementarias.....42

ANEXOS.....43



**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES PARA LA AUTORIDAD DE
TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO**

**CAPÍTULO I
De las Disposiciones Generales**

Artículo 1.- Objetivos

- 1.1 El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles, en adelante RIS, tiene por objeto normar las relaciones laborales y las condiciones a las que deben sujetarse los/as servidores/as civiles de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao, en adelante ATU, durante el desempeño de sus funciones, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- 1.2 El RIS es el instrumento de carácter laboral, que tiene por finalidad determinar las normas esenciales y establecer los lineamientos a que deben sujetarse la ATU y sus servidores/as civiles, en cumplimiento de sus prestaciones.

Artículo 2.- Alcance

- 2.1. El RIS es de aplicación obligatoria a todos los/as servidores/as civiles de la ATU, sujetos a los regímenes laborales establecidos en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y TUO del Decreto Legislativo N° 728, y en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, de conformidad con el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 2.2 Asimismo, es de aplicación en lo que corresponda al personal de la entidad sujeto y/o contratado bajo los regímenes del Decreto Legislativo N° 1024, Decreto Legislativo que crea y regula el cuerpo de gerentes públicos.
- 2.3 Es aplicable también a los funcionarios públicos, servidores/as de confianza y al personal directivo, siempre que no resulte incompatible con disposiciones especiales.
- 2.4. El personal de la ATU, sea cual fuere el régimen laboral al que pertenece, queda comprendido dentro del ámbito de aplicación del Capítulo XV Del Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Disciplinario, de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Artículo 3.- Base Legal

El RIS se sustenta en la normatividad siguiente:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y su Texto Único Ordenado, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- c) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- d) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, y sus modificatorias.
- e) Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, modificado por Ley 29430 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP y sus modificatorias.



- f) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, modificatorias y derogatorias.
- g) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, y sus modificatorias.
- h) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, modificado por Decreto Supremo N° 006-2014-TR.
- i) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- j) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y sus modificatorias.
- k) Ley N° 30900, Ley que Crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU), modificado por Ley N° 30945.
- l) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, y sus modificatorias.
- m) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, y sus modificatorias.
- n) Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- o) Reglamento de la Ley N° 30900, Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU), aprobado por Decreto Supremo N° 005-2019-MTC.
- p) Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU), aprobado por Decreto Supremo N° 003-2019-MTC.
- q) Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU), aprobado por Resolución Ministerial N° 090-2019 MTC/01.
- r) Otras que resulten de aplicación a la relación laboral, y aquellas que modifiquen o sustituyan a las anteriormente nombradas.

Artículo 4.- Glosario de términos

- a) **Acta:** Documento público, autorizado por persona competente, destinado a hacer constar la existencia de un hecho, acto o calidad, para que surtan los efectos jurídicos en cada caso correspondiente.
- b) **Declaración Jurada:** Manifestación personal escrita, donde el declarante asegura la veracidad de su contenido bajo juramento, ante notarios, autoridades administrativas o judiciales. Como consecuencia se presume como cierto lo señalado por el declarante hasta que se pueda acreditar lo contrario.
- c) **Denuncia:** Acción mediante la cual una persona pone en conocimiento, de forma verbal o escrita, a las instituciones comprendidas en el presente Reglamento, hechos que presuntamente constituyen actos de hostigamiento sexual o de cualquier otra índole, con el objeto de que la autoridad competente realice las acciones de investigación y sanción que correspondan.

- d) **Entidades públicas:** Son aquellas señaladas en el artículo III del Título Preliminar de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, cuyo personal al servicio del Estado se encuentre comprendido dentro del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a lo señalado en la Tercera Disposición Complementaria final del Decreto Legislativo N° 1023.
- e) **Función:** Conjunto de acciones, actividades y tareas.
- f) **Hostigar:** Perseguir o molestar a una persona, lo que necesariamente conlleva trato de naturaleza discriminatoria en su contra.
- g) **Servidor Civil:** servidor del régimen de la Ley organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende, también, a los servidores de todas las entidades, independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, de carreras especiales de acuerdo con la Ley, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, así como bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el presente Reglamento.
- h) **SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil, organismo rector del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.

Artículo 5.- Abreviaturas

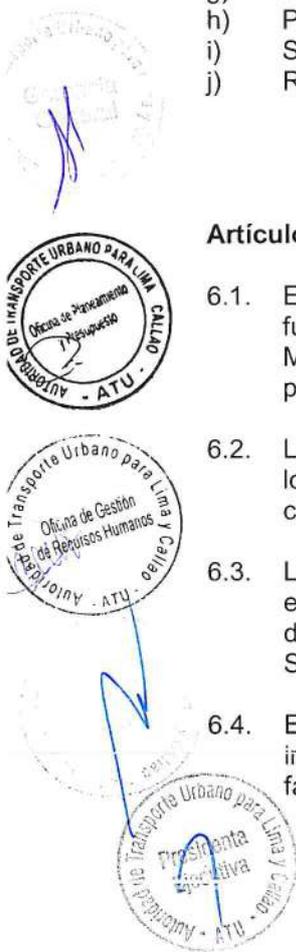
- a) RIS : Reglamento Interno de los Servidores Civiles
- b) ATU : Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao
- c) OGRH : Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- d) CITT : Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo
- e) CSST : Comité de Seguridad y Salud del Trabajo
- f) SGSST : Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- g) RISST : Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo
- h) PAD : Procedimiento Administrativo Disciplinario
- i) STPAD : Secretaria Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario
- j) RNSSC : Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles

CAPÍTULO II

Del Procedimiento de Incorporación de los/as servidores/as civiles

Artículo 6.- De la selección y contratación de los/as servidores/as civiles

- 6.1. El ingreso del/de la servidor/a civil a la ATU, con excepción de los cargos de confianza y los funcionarios de libre remoción, se produce obligatoriamente mediante Concurso Público de Méritos, que garantice la contratación del personal en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico.
- 6.2. La ATU a través de la OGRH, lleva a cabo los procesos de selección y contratación de los/as servidores/as civiles, de acuerdo con las necesidades institucionales, a fin de contar con los recursos humanos necesarios e idóneos.
- 6.3. La selección de los/as servidores/as civiles se realiza de acuerdo a los regímenes laborales establecidos, así como a los perfiles de los puestos o cargos y demás requisitos determinados por la ATU, en concordancia a los lineamientos y/o directivas aprobados por SERVIR.
- 6.4. El personal de dirección y de confianza que goza de la facultad de contratación o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, está prohibido de ejercer dicha facultad, respecto de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de



afinidad, o de las personas con quienes tengan vínculo matrimonial o unión de hecho reconocida conforme a Ley, por cuanto constituye nepotismo.

Artículo 7.- Información que deben presentar los/as servidores/as civiles

- 7.1. Los/as servidores/as civiles deben llenar y firmar los documentos y formularios que sean requeridos por la OGRH, siendo de su responsabilidad la veracidad de la información que proporcionen, debiendo presentar, entre otros, su currículum vitae documentando autenticado por el fedatario de la ATU o legalizado por Notario Público, luego que haya sido seleccionado y declarado ganador del concurso respectivo.
- 7.2. La ATU asume que la información, datos y documentos proporcionados por los/as servidores/as civiles son verdaderos y realiza la verificación posterior aleatoria de un porcentaje no menor del diez por ciento (10%) de la autenticidad de las declaraciones, de los documentos, de las informaciones y de las traducciones proporcionadas por los/as servidores/as civiles, de conformidad a lo previsto en el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS¹ y el Decreto Supremo N° 96-2007-PCM.

Artículo 8.- No pueden ingresar a laborar a la ATU las siguientes personas:

- Aquellas personas que tengan impedimento administrativo, declarado mediante Resolución administrativa firme, o sanción administrativa que acarree inhabilitación para contratar con el Estado, inscritas en el RNSSC.
- Aquellas personas que tengan sentencia judicial firme y/o consentida, expedida por órgano jurisdiccional competente del Poder Judicial, que conlleve para laborar o prestar servicios en el Estado, quedando impedidas de ocupar la plaza o puesto o desempeñar cargo público.
- Aquellas personas que se encuentren en el Registro Deudores de Reparaciones Civiles.
- Aquellas personas que tengan un grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, o de las personas que tengan vínculo matrimonial, de convivencia o de unión de hecho reconocida conforme a ley, con el personal de dirección y de confianza que gozan de la facultad de designación y contratación o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas.

Artículo 9.- Requisitos para el ingreso como servidor/a civil a la ATU

- Ser mayor de edad.
- Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
- No haber sido destituido ni despedido por causa justa relacionada con la conducta, de la ATU ni de otra entidad.
- Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, en los casos que corresponda.
- Declaración Jurada de: no registrar Antecedentes Penales, Policiales, ni Judiciales incompatibles con la clase de cargo, no tener inhabilitación administrativa con el Estado, no tener impedimento para ser postor o contratista, no estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, no encontrarse inscrito en el RNSSC de SERVIR, ni contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en el Código Penal y algunos de los delitos previstos en el Decreto Legislativo N° 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el RNSSC, conforme al formato establecido en el Anexo N° 1.
- Declaración Jurada de no incurrir en actos de nepotismo, conforme al formato establecido en el Anexo N° 2.

1

"(...) En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente."

- g) Declaración Jurada de no percibir otro ingreso en la Administración Pública: Remuneraciones, honorarios, ni pensión, salvo la percepción de ingresos por función docente y de percepción de dieta por conformar un (1) Directorio o Consejo Directivo de entidad pública o empresa pública o Tribunal Administrativo u otro Colegiado análogo, conforme al formato establecido en el Anexo N° 3.
- h) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, conforme al formato establecido en el Anexo N° 4.
- i) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI, conforme al formato establecido en el Anexo N° 5.
- j) Declaración Jurada de haber revisado el Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, los que se obliga a cumplir durante el desempeño de las funciones en la ATU, conforme al formato establecido en el Anexo N° 6.
- k) Declaración Jurada de la obligación que, en el desempeño de sus funciones y/o servicios brindados a la ATU, no estará incurso en las Prohibiciones e Incompatibilidades y Manejo de Información Privilegiada previstos en la Ley N° 27588, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 19-2002-PCM, conforme al formato en el Anexo N° 7.
- l) Declaración Jurada de Elección del Régimen Pensionario, conforme a lo establecido en el Anexo N° 8.
- m) Autogenerado del Seguro Social de Salud – EsSalud, de ser el caso.
- n) Elección de la Entidad Bancaria para Pago de Remuneración del Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios, conforme al formato establecido en el Anexo N° 9.
- o) Código Único de Identificación del Sistema Privado de Pensiones – SPP, de ser el caso.
- p) Cumplir con cualquier otra formalidad que establezca la OGRH.

Artículo 10.- Responsabilidad por la Información y documentación entregada a la ATU

Los/as servidores/as civiles deben llenar, firmar y presentar los documentos y demás formularios que requiera la OGRH dentro del plazo que se le hubiere otorgado para tal efecto, siendo de su entera responsabilidad la veracidad de la información que proporcionen, teniendo ésta el carácter de declaración jurada. La ATU realiza la verificación posterior aleatoria de mínimo el 10% de la información presentada, de acuerdo a lo previsto en el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y Decreto Supremo N° 96-2007-PCM.

Artículo 11.- De la incorporación del/de la servidor/a civil

- 11.1. El/la servidor/a civil que se incorpora a laborar en la ATU recibe la inducción correspondiente, a cargo de la OGRH.
- 11.2. La ATU entrega al servidor civil que se incorpora a laborar un carné de identificación (fotocheck), que lo acredita como tal; independientemente de su nivel jerárquico, debe portarlo obligatoriamente en un lugar visible durante su permanencia en el centro de labores. En caso de deterioro o pérdida se solicita el duplicado respectivo a la OGRH. Concluido el vínculo laboral con la ATU, los/as servidores/as civiles están obligados a devolver el fotocheck a la OGRH, como parte de su entrega de cargo.
- 11.3. En caso de pérdida o robo del fotocheck, el/la servidor/a civil está obligado a:
 - a) Denunciar el hecho dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido, ante la Comisaría de la Policía Nacional del Perú que corresponda. Cuando la ocurrencia suceda en día no hábil, debe presentar la denuncia al siguiente día hábil de ocurrida la pérdida o robo.
 - b) Presentar a la OGRH la solicitud de duplicado, adjuntando copia de la denuncia policial; la OGRH entrega un pase temporal al/a la servidor/a civil para su desplazamiento dentro de la ATU, hasta la expedición del referido duplicado.
 - c) El costo que demanda la expedición de un nuevo fotocheck es asumido por el/la servidor/a, cuando la pérdida o deterioro se origine por su negligencia.

Artículo 12.- De los Legajos Personales

- 12.1 La OGRH organiza y mantiene la administración de los Legajos Personales actualizados de acuerdo con los lineamientos de SERVIR.
- 12.2 El Legajo Personal contiene el historial laboral y personal del/de la servidor/a civil, desde su incorporación hasta su cese en la entidad, este documento debe constar en archivo físico, así como en digital, debiendo contener, entre otros, los documentos señalados en el artículo 9 del RIS.
- 12.3 El encargado de la custodia de los legajos personales o quienes tengan acceso a los mismos por cualquier razón, están obligados a guardar confidencialidad respecto de los mismos y los documentos que contiene. Esta obligación subsiste aun después de finalizado el vínculo laboral.
- 12.4 El Legajo Personal debe contener, como mínimo, la información siguiente:
- Currículum Vitae.
 - Copia autenticada por fedatario de los documentos de identidad del/de la servidor/a civil, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite el vínculo de parentesco entre éstos.
 - Copia autenticada por fedatario de los documentos que acrediten la formación profesional y experiencia laboral del/de la servidor/a civil, previas a su ingreso a la ATU.
 - Copia autenticada por fedatario de los certificados o constancias de las capacitaciones que reciba el/la servidor/a civil durante su relación laboral con la ATU.
 - Resultados de los procesos de evaluación de desempeño a los que se ha sometido el/la servidor/a civil.
 - Documentos o resoluciones en los que conste las sanciones disciplinarias impuestas al/a la servidor/a civil, así como los reconocimientos que pueda recibir por parte de sus superiores.
 - La resolución u otro documento que acredite la incorporación, progresión o término del vínculo laboral.
 - Constancias de pagos de remuneraciones y descuentos, detallados de manera pormenorizada.
 - Otros documentos relacionados con la trayectoria del/de la servidor/a civil que la ATU o SERVIR estimen pertinentes.

Artículo 13.- Información sobre el cambio de domicilio del/de la servidor/a civil

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

Artículo 14.- Cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales

Queda prohibido solicitar al/a la servidor/a información referida a su vida personal o familiar que no sea adecuada o relevante para el inicio, desarrollo o término de su relación con la ATU.

Artículo 15.- De la Inducción del/de la servidor/a Civil

Todo nuevo servidor/a civil recibe la orientación e inducción sobre la misión, visión y objetivos estratégicos de la ATU, así como también de las funciones que le corresponde desarrollar en el puesto de trabajo en el cual prestará servicios. Asimismo, se debe incidir sobre su obligación de observar estricto cumplimiento del RIS, así como de las demás normas y disposiciones internas. La OGRH conduce y evalúa, conjuntamente con los jefes inmediatos de los nuevos servidores/as civiles en lo que corresponda, el Programa de Inducción, de acuerdo a las disposiciones internas vigentes.

Artículo 16.- Certificados, diplomas, constancias de capacitaciones recibidas y otras documentaciones personales

Los/as servidores/as civiles deben entregar a la OGRH copia autenticada por fedatario o legalizadas por Notario Público de los certificados, diplomas y constancias de sus capacitaciones; así como de la documentación relacionada con la variación de su estado civil, hijos, profesión, domicilio u otros, para la actualización de sus Legajos Personales.

Artículo 17.- Cumplimiento del presente Reglamento

El/la servidor/a civil que se incorpora a la ATU está obligado a observar estricto cumplimiento del RIS, así como de las demás normas y disposiciones internas de la ATU.

**CAPÍTULO III
De la Jornada Ordinaria de Trabajo, Horario y Tiempo de Refrigerio**

Artículo 18.- Jornada laboral, Horario de Trabajo y Refrigerio

- 18.1. La jornada ordinaria de trabajo se establece de conformidad con la normatividad legal vigente, siendo de aplicación para todos los/as servidores/as civiles de la ATU.
- 18.2. La jornada ordinaria de trabajo máxima para los/as servidores/as civiles es de ocho (8) horas diarias y cuarenta y ocho horas (48) semanales, como máximo, de lunes a viernes.
- 18.3. El horario de los/as servidores/as sujetos al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057, TUO del Decreto Legislativo N° 728 y Ley N° 30057; es el siguiente:

Hora de ingreso	:	8:30 horas
Hora de salida	:	17:30 horas

Para el personal operativo, sujetos al Régimen Laboral del TUO del Decreto Legislativo N° 728, se puede establecer horarios diferenciados de acuerdo con la necesidad del servicio y a las actividades operativas programadas.

- 18.4. El refrigerio del/de la servidor/a civil es hasta por un tiempo máximo de una (1) hora, pudiendo ser utilizado entre las 12:30 horas y las 14:30 horas, no debiendo excederse de las 14:30 horas; asimismo, de manera excepcional y por necesidad del servicio, puede tomarse en otro horario, previa autorización del jefe inmediato superior, tiempo durante el cual no se suspende la atención al usuario externo ni interno, debiendo establecerse turnos de trabajo en cada oficina o dependencia, que debe ser informados a la OGRH, para el control respectivo, mediante visitas inopinadas.
- 18.5. La entidad puede disponer el cambio de horario de trabajo siempre que se efectúe de acuerdo a las disposiciones sobre jornada máxima y compensación por sobretiempo; asimismo, está facultado para modificar los mismos conforme a las normas vigentes.

Artículo 19.- Modificación del horario de trabajo

A solicitud del/de la Jefe/a o Director/a de la unidad orgánica, por casos debidamente justificados y/o por las necesidades propias del servicio, la OGRH puede autorizar horarios distintos de trabajo, así como establecer regímenes de períodos alternativos, acumulativos o atípicos de jornada ordinaria de servicio, refrigerio y descansos, con sujeción a la normatividad legal vigente, siempre que se cumpla con la prestación efectiva de servicios mínimo de acuerdo a su jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 20.- Horas en sobretiempo

- 20.1. El/la servidor/a civil debe cumplir obligatoriamente las funciones y actividades que le corresponde, dentro del horario establecido. Sin perjuicio de lo señalado, de acontecer el



trabajo de los/as servidores/as civiles en horas de sobretiempo debe ser debidamente fundamentado, excepcional, voluntario y compensable con períodos equivalentes de descanso. Nadie puede ser obligado a trabajar horas extraordinarias, salvo en los casos justificados en los que la labor resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito o fuerza mayor. En ningún caso, se paga las horas extraordinarias por servicios realizados en horas laboradas fuera del horario de trabajo.

- 20.2. Las horas en sobretiempo, que sean autorizadas expresamente por el jefe inmediato, son compensadas con períodos equivalentes de descanso, previo acuerdo entre el/la servidor/a civil y su jefe inmediato, sin que afecte el servicio y necesidades institucionales. Éstas se sujetan a la autorización del jefe inmediato, con la conformidad de la OGRH y al cumplimiento de las Directivas o Lineamientos que se aprueben sobre el particular.
- 20.3. Aquellas labores efectuadas en días considerados no laborables, tales como feriados y otros similares, pueden ser utilizadas para la compensación de horas que indique el/la servidor/a civil, debiendo contar con la autorización del jefe inmediato.
- 20.4. Las autorizaciones de las horas laboradas en sobretiempo deben ser comunicadas por el Jefe inmediato mediante correo electrónico a la OGRH, con una anticipación no menor a las dos (2) horas antes de la culminación de la jornada de servicios; salvo excepciones en las que el Jefe inmediato autorice dicho sobretiempo mensualmente.
- 20.5. No procede la compensación de horas laboradas en sobretiempo que no haya sido autorizada previamente por el jefe inmediato, y comunicadas con antelación a la OGRH.
- 20.6. En ningún caso, procede compensar las tardanzas, faltas y permisos con sobretiempo. Toda disposición en contrario es nula, y acarrea responsabilidad administrativa en el funcionario que la autorice.
- 20.7. La compensación por sobretiempo es válida y se efectúa únicamente hasta tres (3) días antes del cierre de planilla del mes siguiente de producido el sobretiempo, y por no más de dos días hábiles consecutivos o alternados por semana, a fin de garantizar la operatividad del servicio.
- 20.8. La determinación de las horas de compensación debe contar con la autorización del jefe inmediato, informándose a la OGRH mediante el formato de compensación debidamente llenado, el récord de asistencia y la autorización de la labor en sobretiempo.

Artículo 21.- Prohibición de ingreso con posterioridad al horario establecido

Ningún servidor/a civil puede ingresar a las instalaciones o dependencias de la ATU con posterioridad al horario de salida establecido o en días no laborables, salvo que cuente con autorización escrita del jefe inmediato superior. Dicha autorización debe ser comunicada a la OGRH, para ejecutar la autorización de ingreso correspondiente.

CAPÍTULO IV Control de Asistencia y Permanencia

Artículo 22.- Registro y control de asistencia

- 22.1. Todos los/as servidores/as civiles tienen la obligación de concurrir diaria y puntualmente a su centro de labores, de acuerdo al horario establecido y registrar su asistencia de ingreso y de salida mediante los sistemas de control digital o el que haga sus veces.
- 22.2. Por la naturaleza propia de sus funciones, los funcionarios y el personal designado en cargos directivos, están exceptuados del registro de ingreso y salida. La presente disposición se extiende a los/as servidores/as civiles que por disposición de la autoridad competente ejerzan la encargatura y/o suplencia de funciones en los cargos señalados.



- 22.3. El registro de asistencia es personal; el/la servidor/a civil que no registre su ingreso y/o salida, incurre en inasistencia injustificada, salvo excepciones en las cuales el/la servidor/a civil justifique los motivos de la omisión de marcado.
- 22.4. Los/as servidores/as civiles que por omisión involuntaria no registren su ingreso o salida, deben regularizar dentro del primer día hábil de ocurrida la omisión, mediante memorándum del Jefe inmediato y/o Director dirigido al Jefe de la OGRH para la regularización respectiva.
- 22.5. El registro de asistencia de los/as servidores/as civiles sirve de base para la formulación de la Planilla Única de Pagos.
- 22.6. El/la servidor/a no debe registrar la asistencia por otro servidor/a, bajo sanción en caso de incumplimiento, siendo responsable también el/la servidor/a que permita que otro servidor/a registre su asistencia.

Artículo 23.- Del reloj biométrico

- 23.1. Los relojes que se utilizan para el control de asistencia de los/as servidores/as civiles son sincronizados con la "Hora Oficial de la República del Perú".
- 23.2. Las dependencias de la ATU que se encuentren fuera de la sede central y que no cuenten con reloj biométrico deben contar con un registro de asistencia manual, el mismo que debe ser elaborado, aprobado, proporcionado y administrado por la OGRH.
- 23.3. El responsable de la dependencia debe mantener debidamente actualizado dicho registro; asimismo, dentro de los primeros cinco (5) días calendario de cada mes, debe enviar a la OGRH, de manera consolidada, los registros de asistencia con la relación de tardanzas, inasistencias, permisos, comisiones, licencias, entre otros, de los/as servidores/as civiles a su cargo, a fin de efectuar el control y evaluación correspondiente.
- 23.4. Cualquier hecho irregular que perturbe el registro de asistencia, debe ser informado a la OGRH, a fin que se adopten las medidas correctivas pertinentes.

Artículo 24.- Del control de asistencia

- 24.1. Todos los/as servidores/as civiles de la ATU están obligados a registrar personalmente la asistencia al ingreso y la salida del centro de labores, utilizando los sistemas establecidos para dicho propósito.
- 24.2. El responsable del Control de Asistencia de la OGRH alcanza oportuna y mensualmente dentro de los ocho (8) primeros días de cada mes, al Área de Remuneraciones, el récord de los descuentos por tardanzas, inasistencias, licencias, permisos, sanciones y otros, bajo responsabilidad, incluyendo la del personal destacado.
- 24.3. Está prohibido y acarrea responsabilidad administrativa alterar los registros de asistencia, así como efectuar el registro de asistencia de otro servidor/a civil.

Artículo 25.- De la Tolerancia en el Ingreso

- 25.1. Se considera tardanza al ingreso al centro de trabajo después del horario establecido por la ATU. Constituye el período de tolerancia hasta quince (15) minutos después de la hora de ingreso, de los cuales los primeros cinco (5) minutos no se encuentran afectos a descuentos, siempre y cuando no excedan los sesenta (60) minutos al mes, caso contrario se encuentra afecto a descuento.
- 25.2. La autorización de ingreso fuera de la tolerancia diaria máxima no exime al servidor civil del descuento correspondiente.
- 25.3. Se puede establecer tolerancia adicional a la existente en el horario de ingreso, cuando se presenten situaciones imprevistas que afecten a la colectividad en general, tales

como la paralización de transportes, desastres naturales, terremotos, marchas u otros eventos y/o sucesos similares.

Artículo 26.- De la permanencia

- 26.1. La permanencia del/de la servidor/a civil en su puesto de trabajo es únicamente responsabilidad de los jefes inmediatos, sin excluir la que corresponda a la OGRH y la inherente al/a la servidor/a civil.
- 26.2. Asimismo, es responsabilidad de los jefes inmediatos, verificar que el personal a su cargo esté puntualmente en sus puestos de trabajo e inicie y concluya sus labores efectivas en los horarios establecidos en el RIS.
- 26.3. Dentro de la jornada de servicio, ningún servidor/a civil puede interrumpir sus labores para dedicarse a asuntos distintos de sus funciones. En caso de suceder, los jefes inmediatos deben reportarlo inmediatamente a la OGRH.
- 26.4. El/la servidor/a civil que se ausente temporalmente de su puesto de trabajo por necesidad de servicio, por motivo personal o de salud, debe dejar constancia de este hecho mediante papeleta física o electrónica, debidamente autorizada por su jefe inmediato. (Anexo N° 10)
- 26.5. Los casos de comisión de servicios se demuestran con las papeletas aprobadas oficialmente, las mismas que deben indicar exactamente el lugar, las actividades que justifican la comisión a realizar, y deben presentarse con la anticipación correspondiente en la OGRH, ya sea de manera física o virtual, según acontezca. (Anexo N° 11)
- 26.6. La OGRH se encuentra autorizada para realizar supervisiones inspectivas inopinadas para verificar la asistencia, permanencia y el normal desarrollo de las labores efectivas de los/as servidores/as civiles.
- 26.7. La verificación de la falta de permanencia en forma injustificada o no autorizada se considera como abandono de puesto de trabajo, pudiendo aplicarse las medidas disciplinarias correspondientes.
- 26.8. El/la servidor/a civil no puede ingresar a las instalaciones de la ATU los fines de semana o días no laborables, salvo que cuenten con la autorización del jefe inmediato y sólo para realizar trabajos previamente programados, caso contrario no se permite el ingreso. La autorización debe comunicarse vía correo electrónico.
- 26.9. La permanencia no autorizada del/de la servidor/a en las instalaciones de la ATU, no genera derecho a compensación alguna.

Artículo 27.- Relevo del cargo

El/la servidor/a que por la naturaleza de servicio o por la función que le sea asignada, no debe abandonar el lugar de trabajo mientras no llegue su relevo, dando cuenta a su jefe inmediato. Al momento de su relevo, el/la servidor/a civil debe proporcionar a su sustituto la información de las ocurrencias producidas durante su turno. Está prohibido alterar los turnos sin autorización del jefe inmediato y sin poner de conocimiento a la OGRH.

Artículo 28.- Error en el sistema de registro de asistencia

- 28.1. En caso que el/la servidor/a civil advierta un error en el sistema de registro de asistencia, respecto al ingreso o salida, puede solicitar la justificación correspondiente, sólo si hubiera concurrido al centro de trabajo y cuente con el visto bueno de su jefe inmediato.
- 28.2. La referida justificación debe ser cursada a la OGRH, dentro del primer día hábil de advertida la observación.



Artículo 29.- Ausencia temporal en el puesto de trabajo

- 29.1. El/la servidor/a civil que se ausenta temporalmente de su puesto de trabajo, sin retirarse de la sede institucional, debe indicar su destino a su jefe inmediato.
- 29.2. En caso la ausencia temporal se dé fuera de la sede institucional, el/la servidor/a civil debe presentar la papeleta de permiso autorizada por su Jefe inmediato.

Artículo 30.- De la comunicación de la ausencia del trabajo del/de la servidor/a civil

Los titulares o responsables de órganos y unidades orgánicas comunican a la OGRH, en el día o en el momento en que tome conocimiento, lo siguiente:

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

Artículo 31.- Aviso al jefe inmediato sobre imposibilidad de concurrir a centro de labores

El/la servidor/a civil que por cualquier motivo no pudiera concurrir a la ATU, está obligado a dar aviso en el día a su jefe inmediato, a través de cualquier medio, debiendo este último poner en conocimiento de la OGRH dicha situación mediante correo electrónico.

Artículo 32.- Tardanzas e inasistencias

- 32.1. Se considera tardanza el ingreso al centro de trabajo después del horario establecido por la entidad, el cual se encuentra sujeto a descuento en forma proporcional de la remuneración mensual del/de la servidor/a civil.
- 32.2. Se considera inasistencia, la incomparecencia al centro de trabajo o la ausencia verificada durante la jornada laboral.
- 32.3. Los descuentos por tardanzas o inasistencias injustificadas no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no exime de la aplicación de la sanción administrativa disciplinaria, de conformidad con el RIS.

Artículo 33.- Inasistencia al centro de trabajo

- 33.1. Se considera inasistencia, la incomparecencia al centro de trabajo o la ausencia verificada durante la jornada laboral o el retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva del jefe inmediato o la omisión del registro de ingreso y/o salida, situación que debe ser comunicada mediante correo electrónico a la OGRH por el jefe inmediato.
- 33.2. La inasistencia al centro de trabajo debe ser justificada por el/la servidor/a civil hasta dentro del segundo día hábil de producida.
- 33.3. En caso de inasistencias ocurridas por motivos de salud, deben ser acreditadas con la constancia médica expedida por EsSalud y/o el certificado médico otorgado por médico particular de acuerdo a Ley y la documentación solicitada por el Área de Bienestar Social, en armonía con la Ley General de Salud y la Ley de Protección de datos personales. El/la servidor/a civil debe solicitar que el médico tratante indique el diagnóstico utilizando el Clasificador Internacional de Enfermedades CIE 10.
- 33.4. La inasistencia injustificada da lugar a los descuentos correspondientes; sin embargo, éstos no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no eximen de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan.



Artículo 34.- Del uso del uniforme institucional

- 34.1. El/la servidor/a civil debe usar con pulcritud y decoro los uniformes que le asigne la ATU, siendo su uso de carácter obligatorio de lunes a jueves durante la jornada de servicio, salvo disposición distinta emitida por la OGRH. En el caso de los/as servidores/as civiles del Decreto Legislativo N° 1057, éstos deben presentarse a laborar con vestimenta formal, cuidando la buena imagen institucional, estando prohibido el uso de ropa deportiva, calzado deportivo o de playa, sin excepción alguna.
- 34.2. El uso del uniforme es obligatorio, incluyendo los días viernes, cuando se trate de efemérides de la ATU, (Aniversario Institucional, Fiestas Patrias, Día del/de la servidor/a Civil u otras fechas festivas).
- 34.3. Queda prohibida la modificación total o parcial del diseño de los uniformes entregados a los/as servidores/as civiles, debiendo mantenerlos en óptimas condiciones de uso, siendo de responsabilidad del/de la servidor/a civil la reposición o arreglo del mismo.
- 34.4. En el caso de sustento médico especializado, que justifique el no uso total o parcial del uniforme, este es evaluado por el médico ocupacional a fin de que se determine la exoneración o no de uso. Para los casos de exoneración, se restringe la entrega de uniforme hasta que se tenga un informe médico especializado que señale que el uso de uniforme no menoscaba la salud del trabajador evaluado.
- 34.5. El día viernes de cada semana, todos los/as servidores/as civiles pueden asistir al centro laboral con vestimenta diferente (ropa casual), estando prohibido el uso de prendas o calzados deportivos, o para playa o campo. Dicha disposición puede ampliarse a otros días de la semana por disposición de la Alta Dirección de la ATU.
- 34.6. Los titulares o responsables de órganos y unidades orgánicas, según corresponda, asumen la supervisión del uso del fotocheck, así como del correcto uso y presentación del uniforme del personal a su cargo, quienes informan a la OGRH en caso de incumplimiento, sin perjuicio que la OGRH realice verificaciones periódicas respecto del cumplimiento de lo dispuesto en el RIS. En caso de pérdida o deterioro, el/la servidor/a civil tiene la obligación de reportarlo a la OGRH.

CAPÍTULO V
Permisos y Licencias

Artículo 35.- Permisos

El permiso es la autorización otorgada para ausentarse de la Institución por un número determinado de horas durante la jornada ordinaria diaria de trabajo.

Las solicitudes de permiso deben formularse como mínimo con un (1) día hábil de anticipación, salvo caso de fuerza mayor, debidamente acreditados.

Los tipos de permisos son:

35.1. Con goce de haber:

- a) Por enfermedad y/o atención médica: Otorgada para la asistencia a un centro asistencial público o privado. Para su otorgamiento, el/la servidor/a debe presentar la correspondiente papeleta de permiso, adjuntando el documento que acredita la realización de la cita o atención médica, según sea el caso, al salir del centro de trabajo o a su retorno, conforme corresponda. El permiso se otorga hasta un máximo de cuatro (4) horas, o de cinco (5) horas tratándose de exámenes especiales.
- b) Por citación expresa judicial o policial: El permiso se solicita con la notificación judicial o policial y se acredita con la respectiva constancia de asistencia, debiendo ser solicitado con una anticipación no menor a veinticuatro (24) horas.

- c) Por lactancia: La servidora civil, al término del periodo post natal, tiene derecho a una (1) hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que el menor tenga un año de edad, lo que es sustentado con la partida de nacimiento correspondiente. En el caso de parto múltiple el permiso se extiende a dos (2) horas diarias.

Este permiso puede ser fraccionado en dos tiempos iguales y es otorgado dentro de su jornada laboral. En ningún caso es materia de descuento.
- d) Por capacitación oficializada por la entidad: Se concede a los servidores que son capacitadores por cuenta de la entidad.
- e) Por descanso médico: Es otorgado de manera excepcional por el médico de salud ocupacional de la entidad, el permiso se concede mediante la papeleta correspondiente, debiendo registrar la fecha y hora de salida.

35.2. Sin goce de haber:

Por motivos particulares: Es otorgado de manera excepcional por el jefe inmediato, detallando el motivo de la solicitud del permiso.

Artículo 36.- Licencia

La licencia es la autorización que se concede a un/a servidor/a civil para dejar de asistir al trabajo uno o más días, con goce o sin goce de haber.

Artículo 37.- Tipos de licencias

Las licencias a que tienen derecho los/as servidores/as civiles son:

37.1. Licencias con goce de haber:

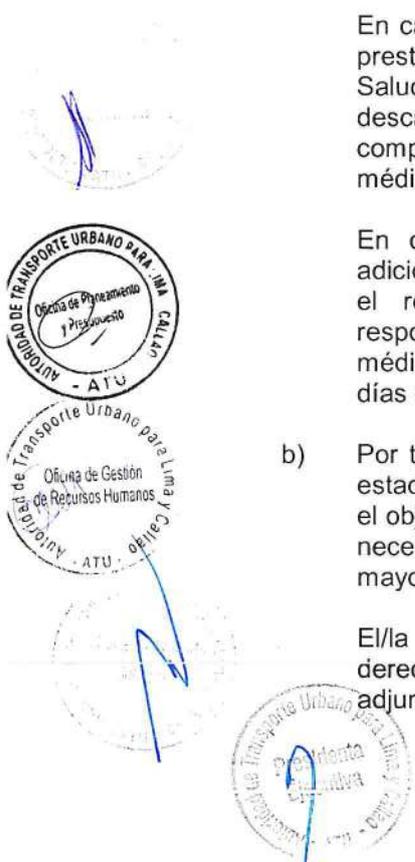
- a) Por enfermedad o accidente del/de la servidor/a: Se concede al/a la servidor/a, previa acreditación de dicho estado con el respectivo CITT emitido por el Seguro Social de Salud – Essalud o Certificado Médico Particular (CMP), del centro asistencial del Ministerio de Salud, hospital o clínica.

En casos excepcionales, cuando la atención médica sea a través de una institución prestadora de servicios de salud, clínicas o EPS, Centro Asistencial del Ministerio de Salud u hospital, distintas a Essalud, la licencia se otorga en mérito al certificado de descanso médico, al cual se debe acompañar la receta médica otorgada, el comprobante de pago por compra de medicamentos y el recibo de pago por atención médica.

En caso la atención médica se produzca de forma particular, se acompaña adicionalmente a los documentos descritos en la parte final del párrafo que antecede, el recibo por honorarios profesionales del médico tratante. Asimismo, es responsabilidad del/de la servidor/a realizar el respectivo visado y canje del certificado médico particular por el CITT, emitido por Essalud, si éste sobrepasa los veinte (20) días de descanso médico en el periodo de un año.

- b) Por tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente, que pone en serio riesgo su vida, con el objeto de asistir: Se otorga por el plazo máximo de siete (7) días calendario. 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 del/de la servidor/a.

El/la servidor/a civil debe comunicar a la entidad dando cuenta del ejercicio de este derecho, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, adjuntando el certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, con



el que se acredita el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia o el accidente sufrido por el familiar directo.

- c) Por descanso pre y post natal: Se otorga a la servidora gestante, quien tiene el derecho al goce de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de descanso postnatal. El goce de descanso prenatal puede ser diferido, parcial o totalmente y acumulado por el postnatal, a decisión de la trabajadora gestante. Tal decisión debe ser comunicada a la entidad con una antelación no menor de dos (2) meses a la fecha probable de parto.
- d) Por paternidad: Se otorga a favor de los padres en su calidad de servidores civiles por diez (10) días calendarios consecutivos.

El/la servidor/a civil está en la obligación de comunicar el uso de la licencia a la entidad, con una anticipación no menor de quince (15) días calendarios, respecto de la fecha probable del parto.

En los siguientes casos especiales la licencia por paternidad es:

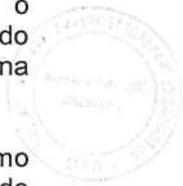
- Veinte (20) días calendario consecutivos en caso de nacimientos prematuros y partos múltiples.
- Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa, o si hay complicaciones graves en la salud de la madre.

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

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

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

- e) Por fallecimiento de familiar directo (padres, cónyuge o conviviente, hijos o hermanos): Se otorga la licencia por tres (3) días hábiles consecutivos, pudiendo extenderse hasta tres (3) días adicionales cuando el deceso se produce en una provincia diferente a la que labora el/la servidor/a.
- f) Por función edil: Se concede al/a la servidora/a que acredite haber sido elegido como regidor, previa presentación de la respectiva credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones.
- g) Por citación expresa judicial o policial en temas relacionados a la institución: Se solicita con la notificación judicial o policial y se acredita con la respectiva constancia de asistencia, debiendo ser solicitado con una anticipación no menor a veinticuatro (24) horas.
- h) Por onomástico: Con ocasión de su onomástico, los/as servidores/as civiles tienen un permiso de un (1) día hábil, el cual puede hacerse válido el mismo día y de ser que el onomástico ocurra: sábado, domingo o feriado, se puede hacer válido el primer día hábil inmediato.



- i) Por adopción: Se otorga por treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del Niño, siempre que el niño(a) a ser adoptado no tenga más de doce (12) años de edad.
- j) Por capacitación oficializada por la entidad: Se otorga por capacitación, en el país o en el extranjero, siempre y cuando se cumpla conjuntamente las siguientes condiciones:
- Contar con el auspicio o propuesta de la entidad o contratada por éste.
 - Estar referida al campo de acción institucional y/o especialidad del/de la servidor/a.
 - Compromiso del/de la servidor/a de prestar sus servicios por el doble de tiempo de la licencia otorgada. En caso de incumplimiento del compromiso asumido por el/la servidor/a, este se obliga a la devolución del costo de la capacitación otorgada, así como del total de la remuneración correspondiente al periodo de licencia.
- k) Licencia por cita médica y terapia de rehabilitación de persona con discapacidad: Es otorgado al servidor civil en su calidad de padre, madre, tutor/a o apoyo de la persona con discapacidad que requiera asistencia médica o terapia de rehabilitación hasta por cincuenta y seis (56) horas consecutivas o alternas anualmente, previa solicitud en la que se debe acompañar la cita médica.

Concluid la licencia, el/la servidor/a entrega a la entidad, en el lapso de cuarenta y ocho (48) horas, la constancia o certificado de atención correspondiente, la que debe señalar que la persona con discapacidad atendida fue acompañada por el/la servidor/a que solicitó la licencia.

- l) Otras previstas en la ley o disposición normativa vigente.

37.2. Licencias sin goce de haber (suspensión para los/as servidores/as civiles del régimen especial de la contratación administrativa de servicios):

Por motivos particulares, debidamente sustentados.

Artículo 38.- Eficacia de la licencia

La licencia tiene eficacia desde la fecha autorizada por la OGRH, por lo que la sola presentación de la solicitud no es suficiente para la aceptación de la misma, encontrándose condicionada en el caso de las solicitudes de licencia (o suspensión) sin goce de haber a las necesidades de la Institución.

Artículo 39.- Justificación de inasistencia por enfermedad o accidente

En el caso particular de inasistencia por enfermedad o accidente, ésta debe ser justificada con la orden de descanso médico o el CITT expedido por el médico tratante o por el servicio de salud de la institución o por el Área de Salud o Centro Médico en el cual recibió atención médica, según corresponda

La justificación debe presentarse a la OGRH dentro del plazo de dos (2) días hábiles de iniciado el descanso médico, pudiendo ser remitido por correo electrónico, sin perjuicio de que el/la servidor/a civil o un tercero, presente el documento original dentro del plazo de dos (2) días hábiles siguientes a la remisión electrónica.

Artículo 40.- Visitas a domicilio

En los casos de ausencia por enfermedad, la ATU se reserva el derecho de verificar el estado de salud del/de la servidor/a civil mediante visitas a su domicilio.

CAPÍTULO VI Modalidad de Descansos

Artículo 41.- Del descanso semanal

El servidor civil tiene derecho a gozar como mínimo de veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso en cada semana.

Artículo 42.- Del descanso vacacional

- 42.1. El/la servidor/a civil tiene derecho a gozar de vacaciones anuales remuneradas por un período de treinta (30) días calendario, después de cumplir el ciclo laboral o por cada año completo de servicios prestados a la ATU.
- 42.2. El ciclo laboral se obtiene al acumular doce (12) meses de trabajo efectivo, computándose para este efecto las licencias remuneradas y el mes de vacaciones cuando corresponda.
- 42.3. Alcanzado el derecho, el/la servidor/a civil debe gozar del descanso, el cual es obligatorio y se otorga según Rol Anual de Vacaciones elaborado y aprobado por la OGRH (previo acuerdo informado por las unidades orgánicas), salvo disposición legal que disponga la obligatoriedad del descanso vacacional en un determinado mes del año, pudiendo ser postergado por necesidad del servicio, debidamente autorizado por el jefe inmediato del/de la servidor/a civil, comunicada a la OGRH.
- 42.4. A falta de acuerdo entre las partes para fijar la oportunidad de las vacaciones, esta es fijada por la OGRH de la ATU.
- 42.5. En caso de existir deducciones por permisos y/o licencias, estas se aplican en los últimos días del mes programado para el goce de las vacaciones.
- 42.6. En caso de existir deducciones por permisos y/o licencias, estas se aplican en los últimos días del mes programado para el goce de las vacaciones.
- 42.7. Es obligación de cada jefe inmediato hacer cumplir el Rol Anual de Vacaciones programado, catalogándose como una falta disciplinaria el incumplimiento o cumplimiento defectuoso del referido Rol, salvo necesidad del servicio debidamente autorizada por el jefe inmediato del/de la servidor/a civil, comunicada a la OGRH.
- 42.8. El período vacacional se inicia el primer día del mes programado y concluye el día treinta (30) del respectivo mes; puede iniciarse en otra fecha o suspenderse en los casos de necesidad del servicio o emergencia nacional.

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

Artículo 43.- Sobre la programación de vacaciones

- 43.1. La OGRH, en el mes de noviembre de cada año, formula y efectúa la entrega oportuna de la Ficha para la Programación de las Vacaciones de los/as servidores/as civiles de las diferentes Direcciones Generales y/o unidades orgánicas de la ATU, teniendo en cuenta la fecha en que se generó el derecho y la necesidad del servicio, información que es remitida vía correo electrónico para su verificación y consolidación, en la fecha que disponga la OGRH.
- 43.2. El Rol Anual de Vacaciones se aprueba en el mes de diciembre de cada año mediante Resolución Directoral de la OGRH.

Artículo 44.- De la modificación del rol de vacaciones

El Rol Anual de Vacaciones puede ser modificado por:

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

La modificación del rol de vacaciones en caso de necesidad del servicio o por decisión del/de la servidor/a civil se da con autorización del jefe inmediato, lo que debe ser comunicado mediante memorándum dirigido a la OGRH con una anticipación no menor de siete (07) días calendarios.

Artículo 45.- Regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público²**45.1. El descanso vacacional**

El derecho a gozar del descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios está condicionado al récord vacacional regulado en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1405.

45.2. Del récord vacacional

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

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

45.3. Oportunidad del descanso vacacional

² Decreto Supremo N° 013-2019-PCM - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.

La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el/la servidor/a y la entidad. A falta de acuerdo decide la entidad, a través del procedimiento que regule sobre el particular, respetando los criterios de razonabilidad y las necesidades del servicio.

El descanso vacacional no puede ser otorgado, inclusive si la oportunidad de vacaciones estuviera previamente acordada, cuando el/la servidor/a civil está incapacitado por enfermedad o accidente. Este supuesto no es aplicable si la incapacidad sobreviene durante el período de vacaciones, ya que el descanso vacacional fue otorgado antes del accidente y la incapacidad es posterior al inicio de las vacaciones.

Establecida la oportunidad de descanso vacacional, esta se inicia aun cuando coincida con el día de descanso semanal, feriado o día no laborable en el centro de labores.

El descanso vacacional puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad de servicio o emergencia institucional. Concluido el evento que motivó la suspensión, el/la servidor/a debe reprogramar el descanso vacacional que quede pendiente de goce.

45.4. Del fraccionamiento del descanso vacacional

El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del/de la servidor/a, la entidad puede autorizar el fraccionamiento del goce vacacional. Para estos efectos, se debe tener en cuenta:

- El/la servidor/a debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.
- El/la servidor/a cuenta con hasta siete (7) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.
- El descanso mínimo de media jornada ordinaria de servicio solo es aplicable a aquellos/as servidores/as que presten servicios bajo la modalidad de jornada ordinaria de servicio.

45.5. Criterios para la programación del descanso vacacional

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

- No se pueden tomar más de 4 días hábiles en una semana, de los 7 días hábiles fraccionables.
- En el caso de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho período vacacional. Al momento de la programación de vacaciones debe tomarse en cuenta dicha situación a efectos de evitar el otorgamiento de periodos vacacionales superiores al máximo legal establecido en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1405.

45.6. Procedimiento para el fraccionamiento del descanso vacacional

El fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a siete (7) días calendario es solicitado ante la OGRH de la entidad o la que haga sus veces hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado el fraccionamiento del descanso vacacional. La solicitud debe estar dirigida a su jefe inmediato y ser remitida mediante memorándum a la OGRH con la opinión favorable del jefe inmediato.



Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.

La OGRH de la entidad o la que haga sus veces, luego de verificar que la solicitud se enmarca en los 30 días calendario de descanso anual y en los 7 días hábiles de fraccionamiento, comunica al/a la servidor/a la procedencia o no de la solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, la entidad, a través de la OGRH y el/la servidor/a suscriben el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional.

Vencido dicho plazo, sin que haya comunicación expresa, el/la servidor/a considera aprobada su solicitud de fraccionamiento vacacional.

45.7. Adelanto del descanso vacacional

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

El adelanto del descanso vacacional es solicitado ante la OGRH de la entidad, o la que haga sus veces, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado. La solicitud debe estar dirigida a su jefe inmediato y ser remitida mediante memorándum a la OGRH con la opinión favorable del jefe inmediato.

Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.

La OGRH de la entidad o la que haga sus veces, luego de verificar que la solicitud del/de la servidor/a se enmarca en el artículo 4 del Decreto Legislativo, comunica al/a la servidor/a la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, la entidad, a través de la OGRH o la que haga sus veces y el/la servidor/a suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional (Anexo N° 12).

45.8. Improcedencia del adelanto del descanso vacacional

El adelanto del descanso vacacional no procede cuando:

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

CAPÍTULO VII Del Desplazamiento de los/as servidores/as civiles

Artículo 46.- Desplazamiento

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

Artículo 47.- Modalidades de desplazamiento

Las acciones administrativas que pueden implicar desplazamiento de personal son:

- a) Designación: Mediante la designación, el/la servidor/a puede desempeñar un cargo de dirección o confianza por decisión de la autoridad competente.
- b) Encargo: Es la acción administrativa de personal a través de la cual se traslada funcionalmente de forma total o parcial (en adición de sus funciones), a un/a servidor/a civil a efecto de desempeñar un puesto o función. El encargo es temporal y excepcional, no puede superar un año calendario y se formaliza previa solicitud del área correspondiente.

El encargo de puestos o funciones son autorizados mediante Resolución de la OGRH.

- Encargo de puesto: Es la acción administrativa de personal mediante la cual se autoriza a un/a servidor/a el desempeño del puesto de un Funcionario/a o Servidor/a de un órgano o unidad orgánica de la ATU que se encuentra vacante.

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

- c) Comisión de Servicio: Es el acción de personal que consiste en el desplazamiento temporal de los/as servidores/as civiles servicio fuera del lugar habitual de trabajo, para realizar funciones relacionadas con los objetivos institucionales, según el grupo ocupacional, nivel de cargo y especialidad alcanzados, dentro del territorio nacional o en el extranjero.

Se requiere autorización escrita del jefe inmediato si la comisión no excede 10 días calendario. De exceder dicho plazo, la comisión debe ser autorizada y sustentada por la OGRH, teniendo un plazo máximo de hasta por 30 días calendario. Para efectos de la comisión de servicios fuera del ámbito nacional, la autorización es de acuerdo con las normas que regulan los viajes de los servidores al exterior

- d) Destaque: Es la acción de personal que consiste en el desplazamiento temporal de un/a servidor/a a otra entidad, a pedido de esta debidamente fundamentado, para desempeñar funciones similares a las que venía desarrollando en concordancia con sus conocimientos y experiencia, cuya duración no puede ser menor a treinta (30) días ni tampoco excede el ejercicio presupuestal.
- e) Rotación: Es la acción de desplazamiento temporal de personal al interior de la entidad contratante para prestar servicios en un órgano distinto al que solicitó la contratación, hasta por un plazo máximo de un año, mediante una Resolución de la OGRH, debidamente fundamentada.

CAPÍTULO VIII De las Atribuciones y Obligaciones de la ATU

Artículo 48.- Atribuciones de la ATU

Son derechos y atribuciones de la ATU:

- a) Dirigir la organización general de la ATU y dictar las directivas y disposiciones internas para el mejor desarrollo de las funciones del/de la servidor/a civil. Así como dictar y modificar el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la ATU de considerarlo necesario.
- b) Incorporar mediante concursos públicos de méritos y, por excepción, mediante designación, a nuevos servidores/as civiles a la ATU, cumpliendo con el debido proceso de selección y contratación de nuevo personal y el respectivo protocolo de inducción institucional.



- c) Establecer el horario de trabajo, sin exceder la jornada de servicio máxima; así como, implementar los sistemas de control de asistencia y de identificación de servidores/as civiles.
- d) Formular directivas y reglamentos para mantener el orden y el cumplimiento de las obligaciones del trabajo y la adecuada marcha técnica y administrativa de la ATU.
- e) Determinar el número de servidores/as a convocarse mediante concurso público, así como su selección y contratación.
- f) Definir la remuneración asociada al puesto, en función a la respectiva valorización conforme a la norma y derechos aplicables, así como determinar y asignar los deberes y responsabilidades, antes de la convocatoria y reclutamiento de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057.
- g) Solicitar a los/as servidores/as civiles la entrega de documentos o información que sean relevantes para la ATU.
- h) Asignar las funciones y actividades a los/as servidores/as civiles de conformidad con las necesidades del servicio, estableciendo metas y objetivos, bajo supervisión de su cumplimiento.
- i) Conceder la oportunidad de los descansos vacacionales, así como las licencias y permisos.
- j) Aplicar medidas administrativas y disciplinarias sobre los/as servidores/as civiles, como consecuencia de la determinación de una falta administrativa.
- k) Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica de desempeño del trabajador.
- l) Fortalecer el factor humano, a través de los Programas de Bienestar y Capacitación Institucional.
- m) Dictar medidas de seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 49.- Obligaciones de la ATU

Son obligaciones de la ATU:

- a) Cautelar el estricto cumplimiento de la normativa laboral.
- b) Cautelar el cumplimiento de lo dispuesto en el RIS.
- c) Cautelar el cumplimiento de los derechos inherentes al servidor civil.
- d) Proporcionar al/a la servidor/a civil los útiles, bienes, equipos y enseres necesarios para el desempeño laboral.
- e) Cumplir con el pago oportuno de las remuneraciones, contraprestaciones económicas y demás beneficios que por ley le corresponden al/a la servidor/a civil, según las asignaciones presupuestales y conforme a los regímenes laborales que correspondan y las condiciones de contratación.
- f) No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero de los ingresos de los/as servidores/as civiles, sin su autorización expresa, salvo mandato judicial expreso, dictado y notificado por autoridad jurisdiccional competente.
- g) Propiciar la ejecución de programas de bienestar social, en el marco de las atribuciones inherentes a la ATU.
- h) Capacitar a los/as servidores/as civiles, en el marco de la política y el plan de capacitación aprobados por la ATU.
- i) Difundir los alcances del RIS entre los/as servidores/as civiles de la ATU, así como de las demás normas y/o directivas que regulen las relaciones laborales institucionales.
- j) Propiciar una cultura de respeto a la dignidad de la persona, con la finalidad de mantener la armonía laboral en la ATU.
- k) Evaluar el desempeño de los/as servidores/as civiles, de conformidad con los dispositivos legales vigentes.



- l) Establecer la jornada de trabajo.
- m) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la aplicación de las leyes, normas internas y el RIS.
- n) Verificar, a través del CSST de la ATU, en adelante CSST, el cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo; así como entregar información a los/as servidores/as civiles, sobre las actividades riesgosas a que están expuestos durante la ejecución de su labores; gestionar el otorgamiento de equipos de protección personal, de acuerdo a la naturaleza de las labores que desarrolle; y, de ser el caso, recomendar la paralización y/o suspensión de una obra o un trabajo, en el que se advierta riesgo de accidente inminente, conforme a la normatividad de seguridad y salud en el trabajo.
- o) Otorgar un documento de identificación a cada servidor/a que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y constancias de trabajo o remuneraciones percibidas, previa solicitud del servidor/a.
- p) Tramitar las observaciones y reclamos que pudiera formular el/la servidor/a civil.
- q) Guardar reserva acerca de la información que pudiera afectar la intimidad del/de la servidor/a civil, contenida en su Legajo Personal, de conformidad con las normas legales vigentes.
- r) Adoptar las medidas necesarias para cumplir con la prohibición de fumar en el interior de lugares de trabajo y/o dependencias públicas.
- s) Establecer un procedimiento de Inducción para las personas que se incorporen como servidores/as civiles a la ATU.
- t) Otras obligaciones que puedan establecerse por Ley o norma dictada sobre el particular.

Artículo 50.- Compensaciones No Económicas:

La entrega de compensaciones no económicas se realiza en sujeción a lo dispuesto en el Reglamento de Compensaciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 138-2014-EF.

CAPÍTULO IX

Fomento de la Armonía y Bienestar de los/as servidores/as Civiles

Artículo 51.- La ATU y sus servidores/as civiles deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que la ATU ofrece a sus servidores/as en campos como la educación, la cultura, la salud y la recreación.

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

Artículo 52.- La ATU procura que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, amplitud, iluminación, higiene y limpieza.

Artículo 53.- La ATU desarrolla el acercamiento entre los/as servidores/as civiles fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al Plan de Bienestar que la OGRH debe elaborar anualmente, en el marco de la normativa vigente y la disponibilidad presupuestal.

Artículo 54.- La ATU brinda apoyo a los/as servidores/as civiles, en los casos que requieran de orientación para el trámite de prestaciones asistenciales o problemas de índole personal, en ambos casos vinculados y/o que tengan incidencia en la adecuada prestación del servicio a la ATU.



CAPÍTULO X**De los Derechos, Obligaciones, Prohibiciones e Incompatibilidades de los/as servidores/as Civiles****Artículo 55.- Finalidad**

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

Artículo 56.- Derechos de los/as servidores/as civiles

Constituyen derechos de los/as servidores/as civiles de la ATU, los siguientes:

- a) Percibir una remuneración mensual por la labor desempeñada.
- b) Recibir un trato respetuoso y cordial que propicie un adecuado ambiente de trabajo.
- c) Asociarse con fines culturales, sindicales, deportivos y asistenciales o algún otro fin lícito.
- d) Gozar de treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin.
- e) Gozar de un (1) día de permiso con goce de haber, no deducible de su periodo vacacional, por su cumpleaños; si aconteciera el sábado, domingo o feriado el goce físico de dicho permiso se traslada al primer día hábil siguiente.
- f) Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas o motivos particulares, observando los procedimientos correspondientes.
- g) Recibir una asignación de movilidad y viáticos para gastos de alojamiento y alimentación cuando se desplacen fuera de su centro habitual de trabajo en comisión de servicios, la cual se encuentra sujeta a la escala establecida y rendición de cuentas correspondiente.
- h) Recibir la capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional, técnico o laboral, conforme a las normas y directivas internas vigentes.
- i) Gozar del descanso semanal remunerado, conforme a ley.
- j) Cautelar por la reserva de la información personal, especialmente los referidos a su salud y tratamientos médicos recibidos.
- k) Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
- l) Contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o afín, con cargo a los recursos de la ATU, para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales, fiscales y policiales, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos, aun cuando al momento de iniciarse el proceso hubiese concluido el vínculo laboral con la ATU. Si al finalizar el proceso se determina responsabilidad, el beneficiario debe reembolsar el costo íntegro del asesoramiento y de las defensas especializadas.
- m) Recibir información sobre los riesgos a que están expuestos durante la ejecución de sus labores.
- n) Recibir los elementos y condiciones de trabajo mínimo para el adecuado cumplimiento de sus funciones que garanticen la salud y seguridad del/de la servidor/a civil.
- o) No ser afectado en su dignidad como persona humana con actos contrarios a la moral, acoso moral o sexual, hostigamiento sexual, debiendo fomentar la conservación del clima laboral y el compañerismo.
- p) No ser discriminado por su origen, raza, sexo, religión o por cualquier otro motivo.
- q) Otros derechos reconocidos de acuerdo a Ley.

Artículo 57.- Obligaciones de los/as servidores/as civiles

57.1. Sin perjuicio de las demás disposiciones del presente Reglamento y normativa aplicable, todo/a servidor/a civil de la ATU está obligado a:



- a) Cumplir leal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público.
- b) Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
- c) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la ATU.
- d) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos. Los recursos y el personal a su cargo se asignan exclusivamente para el servicio oficial.
- e) Portar el fotocheck en lugar visible durante el horario de trabajo.
- f) Cumplir en forma efectiva el horario de trabajo establecido y su permanencia durante la jornada de servicio en su puesto de trabajo.
- g) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
- h) Actuar con imparcialidad y neutralidad política.
- i) Guardar un comportamiento adecuado basado en el respeto, cortesía y buen trato para con sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, administrados y público en general.
- j) Desempeñar las labores concernientes al puesto o cargo y funciones que le corresponda y/o que le sean asignadas, con responsabilidad, eficiencia, puntualidad y transparencia.
- k) Guardar estricta reserva sobre las actividades e información clasificada como confidencial, reservada o secreta que estuvieran a su cargo o que pudiera ser de su conocimiento.
- l) Mantener en buen estado los equipos de oficina, útiles y demás bienes que le sean asignados.
- m) Reponer los bienes del activo fijo o reintegrar a la ATU el valor de aquellos que le hubieran sido asignados y sufran deterioro (salvo el deterioro propio del uso regular), o pérdida por negligencia debidamente comprobada.
- n) Cumplir las obligaciones establecidas en cualquier otro Reglamento, Lineamiento o Directiva aprobada por los diversos órganos de la ATU, de corresponder.
- o) Efectuar la entrega de cargo, cuando corresponda, conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, así como del fotocheck, útiles, bienes, equipos y demás materiales, con el solo desgaste y deterioro como consecuencia de su uso regular.
- p) Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que sean establecidos por la ATU, conforme a la normativa vigente sobre la materia.
- q) Someterse al sistema de evaluación de desempeño que se establezca en la ATU.
- r) Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se le solicite para su respectivo Legajo Personal; cualquier modificación de la información proporcionada, que se produjera con posterioridad, debe ser comunicada a la OGRH.
- s) Colaborar y participar activamente en casos de emergencia, siniestros o accidentes, que se relacionen con el personal y/o las instalaciones de la ATU.
- t) Acudir al centro laboral correctamente vestido y/o con el uniforme institucional, según el caso.
- u) Mantener el orden y la limpieza en su ambiente de trabajo, a fin de evitar riesgos que afecten la integridad física o salud de los/as servidores/as civiles.

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

Artículo 58.- Prohibiciones de los/as servidores/as civiles

58.1. Sin perjuicio de lo previsto en la legislación penal, civil, laboral o administrativa, todo servidor civil de la ATU, está prohibido de:

- a) Ausentarse o abandonar injustificadamente el centro de trabajo.
- b) Realizar dentro del centro de trabajo actividades proselitistas o similares, en la



jornada ordinaria de trabajo.

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



- y) La doble percepción de compensaciones económicas, provenientes de fuente del Estado, salvo los casos de función docente y de percepción de dieta por conformar uno (1) Directorio o Consejo Directivo de entidad pública o empresa pública o Tribunal Administrativo u otro Colegiado análogo.
- z) Agredir verbal o físicamente al administrado, compañero de trabajo, prestadores de servicios, o superior jerárquico.
- aa) Otras prohibiciones determinadas por ley y el RIS, así como por disposiciones internas expedidas por la ATU.

58.2. El/la servidor/a civil que incumpla las disposiciones establecidas en los artículos 55 y 56 del presente reglamento, queda sujeto a los establecido en los artículos del régimen disciplinario de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, así como de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE, a fin de adoptar las acciones correspondientes para el deslinde de responsabilidades.

Artículo 59.- Compromiso Ético

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

Artículo 60.- De las Incompatibilidades

Son las siguientes:

- a) Los/as servidores/as civiles no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso.
- b) Es incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados o pensiones financiadas por el Estado, salvo excepción establecida por Ley.
- c) Las únicas excepciones las constituyen la percepción de ingresos por función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados, de conformidad con la normatividad vigente que lo regula.
- d) Queda prohibida la percepción de ingresos por dedicación de tiempo completo en más de una entidad pública a la vez.

Artículo 61.- Prohibición de designación y contratación de personal sobre el cual se tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas

Los/as servidores/as civiles de carrera incluyendo a los funcionarios que gozan de la facultad de designación y contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el ámbito de la ATU respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho reconocida conforme a ley, por cuanto constituye nepotismo.

Artículo 62.- Prohibición para desempeñar función pública

61.1. No pueden desempeñar función pública en la ATU, las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la función pública.

61.2. Asimismo, no pueden desempeñar función pública las personas que estén inhabilitadas administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, así como con los que tienen

impedimento expreso previsto para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la ATU.

CAPÍTULO XI

De las Medidas de Prevención, Procedimiento y Sanción del Hostigamiento Sexual

Artículo 63.- Norma aplicable

El hostigamiento sexual se regula conforme a lo establecido en las normas especiales y modificatorias vigentes. En cuyo marco, la OGRH debe orientar a los denunciantes que son víctimas de hostigamiento sexual, acerca del procedimiento que corresponde al trámite de su denuncia.

Artículo 64.- Medidas de prevención

La entidad promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre los/as servidores/as en igualdad de condiciones con la finalidad de prevenir situaciones de hostigamiento sexual para lo cual se realiza las siguientes acciones:

- a) Capacitación en materia de hostigamiento sexual al inicio de la relación laboral, independientemente del régimen laboral en el que se encuentre, con la finalidad de sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las denuncias.
- b) Una (1) capacitación anual especializada para la OGRH, el Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual y los demás involucrados en la investigación y sanción del hostigamiento sexual, con el objeto de informar sobre el correcto tratamiento de las víctimas, el desarrollo del procedimiento, así como la aplicación de los enfoques previstos en el artículo 5 del Reglamento de la Ley N° 27942.
- c) Difusión periódica, de manera pública y visible, la información básica sobre el procedimiento que permite identificar las conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual y las sanciones aplicables.

Artículo 65.- Manifestaciones del hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual puede presentarse a través de las siguientes conductas:

- a) Promesas implícitas o expresas a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exige en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad.
- c) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- d) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.

La gravedad de estas conductas se evalúa según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada. Dicha gravedad además debe tener en cuenta si la conducta es o no reiterada o si concurren dos o más actos de hostigamiento sexual de los antes mencionados.

Artículo 66.- Interposición de la denuncia.

Las denuncias deben ser interpuestas ante la OGRH, ésta se realiza a través de la presentación del "Formulario de denuncia de actos de hostigamiento sexual", según Anexo N° 14. La OGRH remite el caso a la STPAD dentro de las veinticuatro (24) horas de conocido el hecho.

Artículo 67.- Procedimiento

La determinación de la responsabilidad administrativa del/de la servidor/a civil que realiza actos de hostigamiento sexual, se tramita conforme al PAD previsto en la Ley N° 30057 y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 40-2014-PCM y normas complementarias.

La OGRH dispone las medidas de protección correspondientes a favor de la presunta víctima, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles a partir de la interposición de la denuncia o de conocido el hecho. Asimismo, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, pone a disposición de la víctima los canales de atención médica y psicológica correspondientes.

De igual modo, dentro de un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de recibida la denuncia o conocido el hecho, la OGRH remite la denuncia a la STPAD, para su trámite correspondiente, la cual en un plazo no mayor a quince (15) días calendario desde que toma conocimiento del hecho, emite el informe de precalificación respectivo, bajo responsabilidad.

El PAD no puede extenderse por un plazo mayor de treinta (30) días calendario. Excepcionalmente y atendiendo a la complejidad del caso, el procedimiento disciplinario puede extenderse por un plazo adicional de quince (15) días calendario, con la debida justificación. La responsabilidad por el incumplimiento de los plazos establecidos, se rige por las normas del PAD.

El/la hostigador/a es sancionado/a con destitución, previo PAD. En el caso que el responsable de ordenar la instauración del proceso administrativo disciplinario haya conocido del acto de hostilidad 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 hostigados/as, sin perjuicio de la responsabilidad penal que pudiera corresponder.

Artículo 68.- Carácter reservado del procedimiento

La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos los actos y documentos del procedimiento producto de la denuncia, tienen carácter reservado y confidencial, debiendo protegerse la identidad del denunciante y los(as) testigos.

Artículo 69.- Falsa denuncia

En caso la denuncia sea declarada infundada, la persona a quien se le imputaron los hechos falsos o no probados se encuentra facultada para interponer las acciones judiciales pertinentes en contra del/de la servidor/a civil que presenta la denuncia por supuesto hostigamiento. Adicionalmente, la entidad puede iniciar el PAD, en caso se acredite que la denuncia se sustentaba en hechos que no coincidían con la realidad.

**Capítulo XII
Fortalecimiento de la Relación Laboral**

Artículo 70.- Aporte de los/as servidores/as civiles

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

Artículo 71.- Relaciones laborales

Las relaciones laborales en la ATU se rigen por las siguientes premisas:

- a) El reconocimiento al/a la servidor/a civil constituye para la ATU el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo, la cordialidad y la igualdad de oportunidades que debe existir entre la población laboral de la ATU, en todos sus niveles ocupacionales, funciones de

desempeño, y/o prestación de servicios, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.

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

Artículo 72.- Desempeño destacado

72.1. El desempeño destacado de un/a servidor/a civil debe ser reconocido por la ATU y oficializado por Resolución de Presidencia Ejecutiva, en la cual se expresa el reconocimiento o la felicitación, a propuesta del jefe inmediato.

72.2. El reconocimiento o felicitación debe enmarcarse en los siguientes lineamientos:

- a) Constituya una conducta ejemplar para la población laboral.
- b) La actuación del/de la servidor/a civil se oriente a cultivar valores éticos y sociales.
- c) El hecho destacado redunde en beneficio de la ATU.
- d) El acto mejore la imagen institucional en la colectividad.

72.3. Cualquier reconocimiento o felicitación que no cumpla con las formalidades antes señaladas, carece de validez legal, resultando nulo de pleno derecho.

CAPÍTULO XIII Seguridad y Salud en el Trabajo

Artículo 73.- Gestión de la seguridad y salud en el trabajo

La gestión de la seguridad y salud en el trabajo se orienta por la política impartida por la Alta Dirección de la ATU, siendo la OGRH la unidad orgánica responsable de formular e implementar el SGSST y todos los instrumentos de gestión que correspondan, en coordinación y con la aprobación, en lo que establezca la norma respectiva, del CSST.

Artículo 74.- Liderazgo en materia de seguridad y salud en el trabajo

La ATU gestiona la seguridad y salud en sus instalaciones de trabajo, asumiendo el liderazgo y compromiso en dicha materia; establece los medios y condiciones para velar por la seguridad y salud de toda persona que se encuentre en la Sede Central y Desconcentradas de la entidad.

Artículo 75.- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

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

Artículo 76.- Deber del/de la servidor/a civil en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo

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

Artículo 77.- Obligaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo

Los/as funcionarios/as, directivos y servidores/as civiles están obligados a cumplir con las disposiciones de seguridad y salud en el trabajo, estipuladas en el RISST, tales como:

- a) Cumplir con los procedimientos, instructivos, directivas y otras indicaciones que establezcan para su puesto de trabajo.
- b) Reportar inmediatamente al CSST cualquier incidente, incidente peligroso o accidente dentro del entorno laboral. Asimismo, reportar condiciones sub estándar o actos sub estándares que hayan causado o accidentes o tengan el potencial de causar una lesión a las personas y/o daños materiales.
- c) Comunicar inmediatamente al personal de seguridad en caso de presenciar un accidente, detectar un amago de incendio u otra situación de inminente riesgo.
- d) Participar en las actividades para la promoción de la cultura en seguridad y salud en el trabajo, así como inducciones, capacitaciones, entrenamientos, simulacros programados u otra actividad enmarcada en el ámbito de seguridad y salud en el trabajo.
- e) Colaborar activamente en casos de emergencia, siniestros o accidentes, dentro del ámbito laboral, acatando las indicaciones del personal capacitado en el tema.
- f) Observar y considerar la información indicada en los carteles y señalizaciones, cumpliendo con las indicaciones que estas dispongan.
- g) Mantener su área de trabajo limpia y ordenada.
- h) No colocar hervidoras y/o cafeteras en el piso o en el área de trabajo puesto que podría ocasionar accidentes.
- i) Tomar medidas básicas para su propia protección y la de sus propios compañeros, no generando condiciones de riesgo dentro de las áreas de trabajo.
- j) Someterse al examen médico pre ocupacional, periódico y/o de retiro, según lo establecido en las normas vigentes, así como cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico.
- k) No auto medicarse y no colocar medicamentos no autorizados dentro de los maletines de primeros auxilios.
- l) Usar correctamente y preservar la limpieza de los servicios higiénicos, ello en resguardo de su salud. Asimismo, no colocar documentación, equipos, materiales de limpieza, vajilla u otro elemento dentro de los servicios higiénicos.
- m) Revisar que las conexiones eléctricas de los equipos estén en buenas condiciones antes de utilizarlos.
- n) Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria, así como mantener cerradas las conexiones de agua de la institución.
- o) Conocer la ubicación de los extintores e identificar al personal capacitado para su utilización.
- p) Conocer las vías de evacuación cercanas a su lugar de trabajo.
- q) No bloquear las salidas de emergencia, vías de tránsito, sistemas de alarma, gabinetes contra incendio u otro dispositivo de emergencia.
- r) Usar siempre los pasamanos y evitar el uso del celular, cuando use las escaleras.
- s) Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos y accesorios que se les hubiere asignado bajo su responsabilidad.
- t) Queda terminantemente prohibido al personal no autorizado, portar armas de cualquier tipo dentro de la ATU.
- u) Reportar oportunamente al CSST sobre los incidentes y/o accidentes, que se susciten en el desarrollo de sus labores.
- v) Asistir a las actividades programadas de inducción y sensibilización en seguridad y salud en el trabajo.
- w) Asistir a los exámenes médicos ocupacionales, programados de carácter obligatorio, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- x) Acatar las disposiciones, recomendaciones o medidas en seguridad y salud en el trabajo; así como colaborar con el desarrollo y aplicación del programa de seguridad y salud en el trabajo.
- y) Cumplir con asistir a las capacitaciones que imparta la ATU sobre seguridad y salud en el trabajo.

- z) Proporcionar información exacta y veraz durante el proceso de análisis e investigación de un accidente de trabajo.
- aa) Utilizar los equipos de protección personal de manera correcta y completa, dentro de las actividades a ejecutar.
- bb) Respetar y cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos, instrucciones y recomendaciones relativas a la SST que se apliquen en el lugar de trabajo.
- cc) No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido capacitados ni autorizados.
- dd) Usar adecuadamente durante el desempeño de sus labores los equipos de protección personal (EPP) que se les entregue, de acuerdo a la naturaleza de la labor que desempeña. El EPP que requiera reemplazo debe de ser entregado al CSST para su evaluación y con ello determinar la necesidad de reemplazo. Todo EPP proporcionado por la ATU, debe ser devuelto para reemplazo y/o cuando el vínculo laboral se extinga.
- ee) No realizar acciones que pudieran contaminar el ambiente de trabajo de la ATU y/o que pongan en riesgo la salud, integridad física y psíquica de los trabajadores.
- ff) No alterar la distribución de mobiliario, equipos y/o elementos del área de trabajo de la ATU, sin autorización de la Unidad de Abastecimiento con previa verificación del CSST.
- gg) No alterar la distribución de mobiliario, equipos y/o elementos del área de trabajo, sin autorización de la Unidad de Abastecimiento con previa verificación del CSST.

CAPÍTULO XIV

Del Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Disciplinario

Artículo 78.- Régimen Disciplinario

- 78.1. El régimen Disciplinario comprende a los/as servidores/as civiles el cual está regulado bajo los alcances de la Ley N° 30057 y su Reglamento.
- 78.2. El PAD de la ATU se rige por las disposiciones contenidas en la Ley N° 3057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General aprobado por el Decreto Supremo N° 40-2014-PCM y la Directiva N° 02-2015-SERVIR-GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 92-2016-SERVIR-PE, así como sus normas modificatorias y reglamentarias que dispongan el SERVIR.

Artículo 79.- Responsabilidad administrativa disciplinaria

Responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige el Estado a los/as servidores/as civiles, por las faltas previstas en las normas sobre la materia y el RIS que cometan en el ejercicio de sus funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo PAD e imponiendo la sanción correspondiente, en el marco legal vigente.

Asimismo, generan responsabilidad administrativa disciplinaria, los ex servidores civiles, de conformidad con lo prescrito en el numeral 5.5. de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, aprobada por el SERVIR.

Artículo 80.- Autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario

80.1. La competencia para conducir el PAD y sancionar corresponde, en primera instancia:

- a) En el caso de la sanción de amonestación verbal, el jefe inmediato la aplica en forma personal y reservada.
- b) En el caso de la sanción de amonestación escrita, el jefe inmediato instruye y sanciona, y el Jefe de la OGRH o quien haga sus veces oficializa dicha sanción.



- c) En el caso de la sanción de suspensión, el jefe inmediato es el órgano instructor y el Jefe de la OGRH o quien haga sus veces es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- d) En el caso de la sanción de destitución, el Jefe de la OGRH o quien haga sus veces es el órgano instructor, y el titular de la ATU es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- e) La oficialización se da a través del registro de la sanción en el Legajo Personal y la respectiva comunicación al servidor civil.
- 80.2. Cuando se haya imputado al Jefe de la OGRH o quien haga sus veces, la comisión de una infracción, para el caso contemplado en el literal b) precedente, instruye y sanciona su jefe inmediato y en los demás casos instruye el jefe inmediato y sanciona el titular de la ATU.
- 80.3. En los casos de progresión transversal, la competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria corresponde al jefe inmediato, al Jefe de la OGRH o quien haga sus veces o al Titular de Entidad en la que se cometió la falta, conforme al tipo de sanción a ser impuesta y los criterios antes detallados; sin perjuicio que la sanción se ejecute en la entidad en la que al momento de ser impuesta el/la servidor/a civil presta sus servicios.
- 80.4. En el caso de los funcionarios, el instructor es una comisión compuesta por dos (2) funcionarios de rango equivalente pertenecientes a la ATU y el Jefe de la OGRH o quien haga sus veces, los cuales son designados mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva. Excepcionalmente, en el caso que la ATU no cuente con dos (2) funcionarios de rango equivalente al funcionario sujeto a procedimiento, se puede designar a funcionarios de rango inmediato inferior. Dicho órgano instructor debe aplicar el procedimiento antes señalado.

Artículo 81.- Responsabilidades derivadas de un Informe de Control

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

Artículo 82.- Prescripción

- 82.1. La facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el PAD prescribe a los tres (3) años calendario de cometida la falta, salvo que, durante dicho período, la OGRH, hubiera tomado conocimiento de la misma, supuesto en el cual, el plazo de prescripción es de un (1) año, siempre que no hubiere transcurrido el plazo anterior.
- 82.2. Asimismo, para efectos del cómputo de los plazos establecidos en el párrafo precedente, además, se tiene en consideración lo establecido por SERVIR y/o el Tribunal del Servicio Civil, a través de Informes y/o Resoluciones vinculantes, respectivamente.
- 82.3. Cuando la denuncia proviene de una autoridad de control, se entiende que la ATU conoció de la comisión de la falta cuando el Informe de Control es recibido por el funcionario público a cargo de la conducción de la ATU.
- 82.4. En el caso de ex servidores/as civiles la prescripción opera a los dos (2) años calendario, computados desde que la OGRH tomó conocimiento de la comisión de la infracción, sin que se inicie el respectivo PAD.

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

Artículo 83.- La Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la ATU

83.1. Para el desarrollo del PAD, la ATU cuenta con el apoyo de una STPAD, que depende de la OGRH, cuyo/a Secretario/a Técnico/a es designado/a por Resolución de Gerencia General, quien se encarga, entre otros, de:

- a) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceras personas y los reportes que provengan de la propia ATU, guardando las reservas del caso, los mismos que deben contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.
- b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
- c) Tramitar los informes relacionados con el PAD, cuando la ATU sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el numeral 96.4 del artículo 96 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 40-2014-PCM.
- d) Efectuar la precalificación, en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- e) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a los órganos, servidores/as civiles y ex servidores/as civiles de la ATU o de otras entidades. Es obligación de todos éstos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- f) Expedir el Informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del PAD e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- g) Apoyar a las autoridades del PAD durante el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por la STPAD.
- h) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- i) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- j) Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- k) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

83.2. La STPAD de la ATU está conformada por uno o más servidores/as civiles, de preferencia abogados. El/la Secretario/a Técnico/a de PAD es el único competente para precalificar las denuncias y/o faltas disciplinarias en la ATU.

82.3 Los/as servidores/as civiles y/o funcionarios de las unidades orgánicas de la ATU deben brindar la información solicitada en los plazos requeridos por la STPAD, bajo responsabilidad.

Artículo 84.- Denuncia

84.1. Cualquier persona que considere que un servidor civil ha cometido una falta disciplinaria o transgredido lo dispuesto en los Decretos Legislativos N° 276, N° 728, N° 1057, y/o en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, en lo que corresponda, la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, el RIS u otra normatividad que exija al/a la servidor/a civil una conducta adecuada a sus funciones, puede formular su denuncia en forma verbal o escrita o cualquier otro medio tecnológico ante la STPAD.

- 84.2. Cuando la denuncia es formulada en forma verbal, la STPAD debe proporcionar al denunciante un formato, según el Anexo N° 13 "Denuncia" del RIS, para que éste transcriba su denuncia, la suscriba en señal de conformidad y adjunte los medios probatorios; teniendo en cuenta lo establecido por el artículo 116 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 84.3. Las denuncias deben contener para su esclarecimiento, de manera obligatoria y como mínimo, la descripción de los hechos, la identificación de los presuntos autores, las disposiciones vulneradas, los medios probatorios y la documentación necesaria.
- 84.4. En los casos en que la colaboración del administrado diese lugar a la apertura de un PAD, la ATU comunica los resultados del mismo. El denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública; no es parte del PAD.

Artículo 85.- Faltas disciplinarias

- 85.1. Constituye falta disciplinaria, toda acción u omisión, del/de la servidor/a y/o funcionario, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normatividad específica establecida por la ATU. Las faltas disciplinarias pueden ser consideradas como falta leve y como faltas graves. Las faltas graves se encuentran establecidas en la Ley N° 30057 y demás previstas por ley.
- 85.2. La gravedad de la falta es determinada evaluando las condiciones generales:
- La circunstancia en que se comete.
 - La forma de comisión de la falta.
 - El concurso de faltas
 - La participación de uno o más trabajadores en la comisión de la falta.
 - Los efectos que produce la falta.
 - La naturaleza y jerarquía de las funciones desempeñadas, entendiendo que cuanto mayor sea la jerarquía del trabajador y más especializada sus funciones en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.

Artículo 86.- Sanciones Disciplinarias

- 86.1. Constituyen sanciones disciplinarias las siguientes:
- Amonestación verbal.
 - Amonestación escrita.
 - Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta doce meses.
 - Destitución.
- 86.2. Para el caso de los ex servidores/as civiles, la sanción que les corresponde es la inhabilitación para el reingreso al servicio civil hasta por cinco (5) años, en el marco de lo establecido por el primer párrafo del artículo 102 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 40-2014-PCM.
- 86.3. La resolución de sanción es notificada al/a la servidor/a civil y el cargo de la notificación es anexado al expediente administrativo, con copia al Legajo Personal, para su ejecución por el área correspondiente dentro de los plazos previstos por ley, bajo responsabilidad.

Artículo 87.- Amonestación verbal

- 87.1. La amonestación verbal es una sanción aplicable cuando la falta es leve o no reviste gravedad, la cual es impuesta por el jefe inmediato en forma personal y reservada, y no

se deja constancia de la misma en el Legajo Personal del/de la servidor/a civil, el mismo que obra en la OGRH.

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

Artículo 88.- Amonestación escrita

La amonestación escrita se aplica previo PAD, en el que el jefe inmediato instruye y sanciona, y el Jefe de la OGRH o quien haga sus veces oficializa la sanción mediante resolución. El recurso impugnatorio de apelación debe ser resuelto por el Jefe de la OGRH o quien haga sus veces.

Artículo 89.- Faltas

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

- a) La falta de cuidado o no conservar de manera correcta los bienes que se le asigna para el cumplimiento de sus funciones.
- b) No portar el fotocheck en lugar visible durante el horario de trabajo.
- c) Demorar injustificadamente la distribución de documentos, actuados o expedientes para ser resueltos por el/la servidor/a civil competente, siempre y cuando no ocasionen perjuicio que se derive de dicha conducta.
- d) El incumplimiento de las disposiciones y plazos contemplados en los artículos 2, 3, 4, 5, 7 y 9 del Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, la norma que la modifique o reemplace y/o cualquier otra norma que contemple disposiciones y plazos en materia de simplificación administrativa.
- e) Incurrir en omisiones negligentes respecto de sus obligaciones funcionales, que no revistan gravedad, esto es, que no provoquen algún daño o perjuicio a la entidad.
- f) El incurrir en acto de violencia, indisciplina o faltamiento de palabra, que no resulten de gravedad, en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor
- g) La inobservancia de las normas de permanencia en el puesto de trabajo, siempre que sea reiterado y no se haya causado perjuicio a la entidad
- h) Exigir a los administrados mayores requisitos fuera de lo previsto en las disposiciones correspondientes para trámites administrativos
- i) Promover, convocar o sostener, dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional
- j) La falta de entrega de cargo en el plazo y formalidades establecidas
- k) la no asistencia o participación a los cursos de capacitación organizados por la ATU
- l) El incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo que no afecten la salud del servidor civil u otras personas y no ocasionen perjuicios o daños a la entidad
- m) No dar cumplimiento al Plan para la Vigilancia, prevención y control del Coronavirus (COVID-19) aprobada por RPE N° 63-2020-ATU/PE o cualquier otro plan para la vigilancia, prevención y control de alguna enfermedad en el trabajo, siempre que no afecte la salud de los demás servidores civiles, otras personas y que no ocasionen perjuicios o daños a la entidad
- n) Usar de forma indebida, sin causar grave perjuicio, los sistemas informáticos, el correo electrónico y el servicio de internet proporcionado por la entidad, no respetando la política de seguridad de la información
- o) No atender o no estar disponible dentro del horario establecido para el Trabajo Remoto, las comunicaciones efectuadas por su Jefe Inmediato para las coordinaciones del caso
- p) No efectuar o no entregar dentro del plazo señalado los reportes de actividades efectuados por Trabajo Remoto
- q) Incumplir cualquiera de las obligaciones establecidas en los artículos del presente Reglamento que no revistan de mayor gravedad ni perjuicio a la entidad
- r) incumplir cualquier obligación establecida en cualquier Política, Reglamento, Lineamiento o Directiva expedido por la ATU que no revista gravedad.

Son faltas que ameritan suspensión o destitución las establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 40-2014-PCM y demás normas y disposiciones emitidas por SERVIR sobre el particular.

Las infracciones cometidas a la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, y sus modificatorias, así como al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y sus modificatorias, son materia de imputación conforme a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y demás normas y disposiciones emitidas por SERVIR sobre el particular.

Artículo 90.- Determinación de la sanción disciplinaria aplicable

90.1. Determinada la responsabilidad administrativa del/de la servidor/a civil, el órgano sancionador debe:

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

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

Artículo 91.- Gradualidad de las sanciones

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

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

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

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



Artículo 92.- Supuestos eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria

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

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

Artículo 93.- Medidas cautelares

93.1. De conformidad con lo establecido por el artículo 96 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, las medidas cautelares que excepcionalmente puede adoptar la ATU son:

- a) Separar al/a la servidor/a civil de sus funciones y ponerlo a disposición de la OGRH, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.
- b) Exonerar al/a la servidor/a civil de la obligación de asistir al centro de trabajo.

93.2. Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o durante el PAD, sin perjuicio del pago de la compensación económica correspondiente.

93.3. Excepcionalmente, pueden imponerse antes del inicio del PAD, siempre que el órgano instructor determine que la falta presuntamente cometida genera la grave afectación del interés general. La medida provisional se encuentra condicionada al inicio del PAD.

Artículo 94.- Cese de los efectos de las medidas cautelares

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

- a) Con la expedición de la resolución administrativa que pone fin al PAD.
- b) Si en el plazo de cinco (5) días hábiles de adoptada no se comunica al/a la servidor/a civil la resolución que determina el inicio del PAD.
- c) Cuando cesan las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional.
- d) Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.

Artículo 95.- Derechos del/de la servidor/a procesado

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

Asimismo, el/la servidor/a civil procesado:

- a) Puede ser representado por un abogado y acceder al expediente administrativo tanto en la etapa instructiva como en la sancionadora.

- b) Solicitar licencias de interés particular sólo hasta por cinco (5) días hábiles.

Artículo 96.- Actividad probatoria

- 96.1. Los órganos que conducen el PAD ordenan la práctica de todas las diligencias necesarias para la determinación y comprobación de los hechos y, en particular, la actuación de los medios probatorios que puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de responsabilidades.
- 96.2. Los órganos, unidades orgánicas y proyectos especiales de la ATU, se encuentran obligados a colaborar con las autoridades del PAD y la STPAD, facilitando los antecedentes y la información que soliciten, así como los recursos que precisen para el desarrollo de sus actuaciones.

Artículo 97.- Procedimiento Administrativo Disciplinario

- 97.1. El PAD de la ATU se rige por las disposiciones contenidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 40-2014-PCM y la Directiva N° 02-2015-SERVIR-GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 92-2016-SERVIR-PE, así como sus normas modificatorias y complementarias que dispongan SERVIR, así como las resoluciones vinculantes emitidas por el Tribunal del Servicio Civil.
- 97.2. Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al/a la servidor/a civil la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que esta constituya de acuerdo con las normas legales y administrativas causales de sanción disciplinaria, previo informe investigatorio o proceso administrativo disciplinario.

Artículo 98.- Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles

- 98.1. El RNSSC es una herramienta del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, donde se inscriben y se actualizan las sanciones impuestas a los/as servidores/as civiles, cuyo registro es obligatorio.
- 98.2. El procedimiento de registro de sanciones debe realizarse de acuerdo a las directivas o lineamientos expedidos por SERVIR.

CAPÍTULO XV Del Término del Servicio Civil

Artículo 99.- Extinción del vínculo laboral

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

- Vencimiento del plazo contractual, para el/la servidor/a civil que se encuentre vinculado a la ATU a través de un contrato regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.
- Por fallecimiento o la declaración judicial de muerte presunta y declaración de ausencia del/de la servidor/a civil.
- Renuncia del contratado
- Por mutuo acuerdo entre el/la servidor/a civil y la ATU.
- Por jubilación, término facultativo por edad cuando alcance los sesenta y cinco (65) años de edad y opera por decisión del/de la servidor/a civil.
- Por límite de edad por cumplir setenta (70) años de edad, exceptuado para casos extremos de aquellos funcionarios públicos de órganos colegiados cuya función es de asistencia temporal y que sólo perciben dieta.

- g) Por pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, siendo obligación del/de la servidor/a comunicar a la OGRH en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de notificado o conocida la condición.
- h) Sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario.
- i) Por la condena penal por delito doloso; así como la pena privativa de libertad efectiva por delito culposo que conste en sentencia que cause estado o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- j) La inhabilitación por un periodo mayor de tres (3) meses para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- k) Cese por causa relativa a la capacidad del/de la servidor/a, en caso de desaprobar la evaluación de gestión de rendimiento.
- l) No superar el período de prueba. La Resolución que declare el cese debe estar debidamente motivada.
- m) La supresión del puesto por causas tecnológicas, estructurales u organizativas, entendidas como las innovaciones científicas o de gestión o nuevas necesidades derivadas del cambio del entorno social o económico, que conlleven a cambios en los aspectos organizativos en la ATU.
- n) Extinción de la ATU por mandato normativo expreso.
- o) Por decisión discrecional en el caso de los/as servidores/as civiles de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- p) Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviviente del/de la servidor/a, que le impida el ejercicio de sus funciones, la cual debe declararse conforme a ley.

Artículo 100.- Formalidad para la renuncia

En el caso que el/la servidor/a civil desee renunciar, está obligado a comunicar su decisión al jefe inmediato con una anticipación no menor a treinta (30) días calendario de anticipación, previos al cese.

Si el/la servidor/a civil pretender retirarse antes de dicho plazo, debe solicitar la exoneración del plazo en la carta de renuncia. Recibida la carta de renuncia por el jefe inmediato, esta debe ser remitida en el día a la Unidad de Recursos Humanos expresando su conformidad o denegatoria a lo solicitado.

La solicitud de exoneración se entiende aceptada si no es rechazada por escrito por el/la Jefe/a de la OGRH, dentro del tercer día hábil de recibida la solicitud.

Artículo 101.- Liquidación por extinción de relación laboral

101.1. Una vez extinguida la relación laboral, la ATU debe efectuar, dentro del plazo legal, los derechos que le correspondan al/ a la ex servidor/a, de acuerdo a Ley.

101.1. En caso que el/la servidor/a civil no labore hasta el último día hábil del mes y perciba el íntegro de su remuneración mensual, debe proceder a la devolución respectiva ante la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración, previa liquidación de la OGRH.

Artículo 102.- De la entrega de cargo

Para la entrega de cargo de puestos, se procederá conforme a los lineamientos y/o directivas emitidas por la ATU, en aplicación de las normas legales vigentes. Estas disposiciones serán de obligatorio cumplimiento, bajo responsabilidad

Artículo 103.- Certificado de trabajo

103.1. A la culminación de la relación laboral, se le entrega al trabajador un Certificado de Trabajo, previa entrega de cargo al jefe inmediato o a quien éste designe.

103.2. Cuaiquier certificado, constancia de trabajo u otro documento relacionado con la labor o prestación de servicios por un/a servidor/a civil, que sea expedido por un/a

servidor/a civil distinto al/ la Jefe/a de la OGRH, carece de validez legal y, es nulo de pleno derecho.

Disposiciones Finales y Complementarias

Primera. - La OGRH puede proponer las normas y directivas internas adicionales o complementarias al RIS, el mismo que puede ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables.

Segunda. - Todas y cada una de las normas contenidas en el presente RIS tienen carácter enunciativo, mas no así limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en éste, son resueltas por la ATU en uso de su facultad, a través de la OGRH, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones normativas vigentes sobre la materia.

Tercera. - Las faltas previstas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, se procesan conforme a las reglas procedimentales del régimen disciplinario de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 40-2014-PCM, y el RIS.

Cuarta. - La OGRH está a cargo de las acciones de supervisión, difusión y cumplimiento del RIS.



ANEXO N° 1
DECLARACIÓN JURADA

Yo, identificado con DNI/C.E. N°, con domicilio en, declaro bajo juramento:

1. No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
2. No tener impedimento para ser postor o contratista conforme a lo previsto en las disposiciones legales sobre la materia.
3. No estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
4. No tener antecedentes, penales, policiales, ni judiciales, incompatibles con la clase de cargo.
5. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC
6. No encontrarme inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC de SERVIR.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

En caso de resultar falsa la información que proporcione declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal.

Lima, de.....de 20....

FIRMA
DNI N°:

ANEXO Nº 2
DECLARACIÓN JURADA DE NO INCURRIR EN ACTOS DE NEPOTISMO

Señores
Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao
Presente.-

Por el presente documento yo
..... identificado (a) con DNI o CE
N° domiciliado (a) en

....., en virtud de lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado mediante Decretos Supremos N° 017-2002-PCM y 034-2005-PCM; y al amparo del numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar, así como los artículos 41° y 42° del Texto Único Ordenado la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

SI NO cuento con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o cónyuge que a la fecha se encuentran prestando servicios en el Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao.

Sobre el particular, consigno la siguiente información:

Nombres y Apellidos completos	Grado de parentesco y vínculo conyugal	Oficina en la que presta servicios

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

En caso de resultar falsa la información que proporciono declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal.

Lima, de de 20.....

FIRMA
DNI N°:



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTRO INGRESO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

El (la) que suscribe identificado (a) con DNI o CE N° domiciliado (a) en

Declaro bajo juramento:

No percibir otros ingresos como remuneración, honorarios, ni pensión por parte del Estado salvo la percepción de ingresos por:

Actividad docente

Dieta de Directorio

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

En caso de resultar falsa la información que proporcione declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal.

Lima, de.....de 20....

FIRMA
DNI N°:

ANEXO Nº 5
DECLARACIÓN JURADA RESPECTO DEL REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES –
REDERECI

Señores
Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao
Presente. -

Por el presente documento yo,
identificado (a) con DNI o CE N° domiciliado (a) en

En virtud de lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley N° 30353, que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), en el que debe inscribirse la información actualizada de las personas que incumplan con cancelar el íntegro de las acreencias por concepto de reparaciones civiles a favor de personas y del Estado establecidas en sentencias con calidad de cosa juzgada, concordante con el artículo 5° que establece: “Las personas inscritas en el REDERECI están impedidas de ejercer función, cargo, empleo, contrato o comisión de cargo público, así como postular y acceder a cargos públicos que procedan de elección popular. Estos impedimentos subsisten hasta la cancelación íntegra de la reparación civil dispuesta”, y al amparo de lo establecido en el artículo 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **declaro bajo juramento que:**

SI NO estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI

En caso de resultar falsa la información que proporciono declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal.

Lima, dede 20....

FIRMA
DNI N°:



ANEXO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA RESPECTO DEL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

Señores
Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao
Presente. -

Por el presente documento yo,
identificado (a) con DNI o CE N° domiciliado (a) en

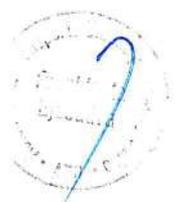
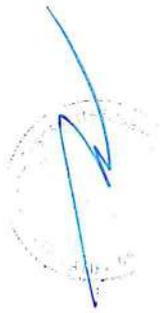
En virtud de lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, en concordancia con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; y de conformidad con lo establecido en el artículo 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **declaro bajo juramento que:**

SI NO estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

En caso de resultar falsa la información que proporciono declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal.

Lima, de de 20....

FIRMA
DNI N°:



ANEXO Nº 6

DECLARACIÓN JURADA DE HABER REVISADO LA LEY DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y SU REGLAMENTO

Por el presente documento, yo
..... identificado (a) con DNI o CE
Nº domiciliado (a) en
.....

dejo constancia que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 7° de la Directiva N° 001-2009-PCM/SGP "Reconocimiento a las prácticas de Buen Gobierno en las Entidades del Poder Ejecutivo", aprobada por Resolución Ministerial N° 050-2009-PCM y modificada por Resolución Ministerial N° 195-2012-PCM, he revisado la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, el que me COMPROMETO a observar durante el desempeño de mis funciones en la entidad pública en la que laboro.

Lima, de.....de 20....

FIRMA
DNI N°:



ANEXO N° 7
DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES Y MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Por el presente documento yo,
identificado (a) con DNI o CE N° domiciliado (a) en,
declaro bajo juramento conocer que:

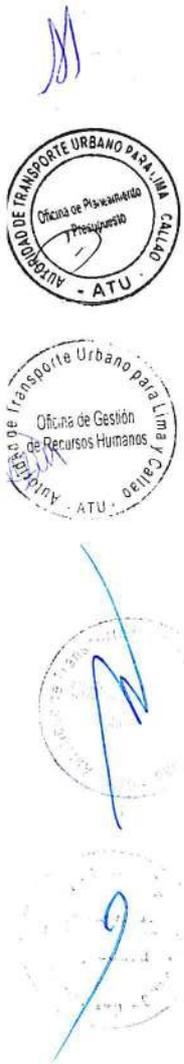
1. Por el carácter o naturaleza de las funciones y/o servicios brindados al Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao, estoy obligado a:
 - a) Guardar el secreto o reserva de los asuntos o información que por ley expresa tengan dicho carácter.
 - b) No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pueda resultar privilegiada por su contenido relevante, ni hacer uso de dicha información en beneficio propio o de terceros, en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
 - c) Sujetar el ejercicio de mi función a los impedimentos previstos en el artículo 2° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores/as públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual (en adelante la Ley), así como a lo dispuesto en su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM (en adelante el Reglamento).

2. De conformidad con lo establecido en el último párrafo del artículo 2° de la Ley N° 27588 y el Reglamento, los impedimentos antes mencionados, se aplican y se extienden en los términos y plazos establecidos en los artículos 2°, 3°, 4°, 5°, 6° y 7° del Reglamento, según sea ejercido y a partir de la culminación de los servicios prestados bajo cualquier modalidad contractual, sea por renuncia, cese destitución o despido, vencimiento del contrato o resolución contractual.

3. El cumplimiento de los impedimentos previstos en el artículo 2° de la Ley N° 27588, da lugar al cobro de la penalidad prevista en el artículo 4° de la Ley N° 27588, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiera lugar.

Lima, de de 20....

FIRMA
DNI N°:



ANEXO Nº 8
DECLARACIÓN JURADA DE ELECCIÓN DEL RÉGIMEN DE PENSIONES

Señores
Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao
Presente. -

Por el presente documento yo
....., identificado (a) con DNI o CE
Nº domiciliado (a) en
.....

Declaro bajo juramento elegir el siguiente régimen de pensiones:

Obligatorio para nuevos CAS

De ser una nueva contratación, marcar con una (X) el Sistema de Pensiones al cual desea afiliarse.

De encontrarse afiliado en el Sistema de Pensiones, marcar la AFP a la cual Pertenece:



SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES

INTEGRA

PROFUTURO

PRIMA

HABITAT



SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES



PENSIONISTA

Si es pensionista adjuntar:

- Resolución de pensionista.
- Resolución de Suspensión de Pensión.
- Carta de Declaración de voluntad de No aporte al SPP, por ser pensionista.

Lima, de de 20....



FIRMA
DNI N°:

ANEXO N° 9
ELECCIÓN DE ENTIDAD BANCARIA PARA PAGO DE CONTRAPRESTACIÓN

Señores
Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao
Presente. -

Por el presente documento yo,
identificado (a) con DNI o CE N° domiciliado (a) en
.....,
hago de su conocimiento que, para efectos del pago de mi remuneración, mantengo una cuenta de
ahorros activa en la siguiente entidad bancaria:

Banco : _____
N° de cuenta : _____
N° CCI : _____

- Adjuntar copia legible de un documento de la entidad bancaria, en el que se verifique su número de cuenta.

Lima, de de 20....

FIRMA
DNI N°:



ANEXO Nº 10
PAPELETA DE AUTORIZACIÓN DE PERMISOS / LICENCIAS (*)

NOMBRES Y APELLIDOS:							
RÉGIMEN LABORAL:		DL 1057		DL 276			
		LEY 30057		DL 728			
ÓRGANO:							
UNIDAD ORGÁNICA:							
PERMISO				CON GOCE DE HABER			
LICENCIA				SIN GOCE DE HABER			
FECHA DE PERMISO:				FECHA DE LICENCIA:			
MOTIVO:							
HORA DE INICIO		HORA DE TÉRMINO		DÍA DE INICIO		DÍA DE TÉRMINO	
OMISIÓN DE MARCADO – RELOJ:							
Ingreso		Hora		Salida		Hora	
COMPENSACIÓN POR HORAS EN SOBRETIEEMPO				Total de horas a compensar:			
Día		Inicio		Fin		Número de horas	
FECHA:							
Firma del/de la servidor/a Civil				Firma del Jefe Inmediato			

NOTA:
 PERMISOS: Por horas
 LICENCIAS: 01 día o más



ANEXO Nº 11
PAPELETA DE COMISIÓN DE SERVICIOS

PAPELETA DE COMISION DE SERVICIO			
OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS			
Nombres y Apellidos del/de la servidor/a:			
Comisión asignada (describir):			
Lugar:			
Fecha:	Hora Salida:	Hora Retorno:	S/R ()
V°B° Jefe Inmediato que autoriza:		Unidad de Abastecimiento V°B° no atendido por falta de movilidad	
OGRH V°B°		Observaciones:	



ANEXO N° 12
"ACUERDO DE ADELANTO DEL DESCANSO VACACIONAL"

En la ciudad de Lima siendo las _____ horas del día _____ de _____ de _____, suscriben el presente ACUERDO DE ADELANTO DEL DESCANSO VACACIONAL de una parte el/la Sr. (a) _____, identificado/a con DNI. N° _____, Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao, y de otra parte el(la) Sr.(a) _____, identificado/a con DNI N° _____, sujeto al régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° _____, laborando en la _____ de la Autoridad de Transporte para Lima y Callao, suscriben el presente acuerdo de adelanto vacacional de conformidad con lo establecido por el Decreto Legislativo N° 1405 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, en los términos siguientes:

El Decreto Legislativo N° 1405 dispone:

Artículo 2.- Descanso vacacional

"2.1. Los/as servidores/as tienen derecho a gozar de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios. La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el/la servidor/a y la entidad. A falta de acuerdo, decide la entidad".

"2.2.2. Tratándose de servidores/as cuya jornada ordinaria es de cinco (5) días a la semana, deben haber realizado labor efectiva al menos doscientos diez (210) días en dicho periodo".

Decreto Supremo N° 013-2019-PCM³ establece:

"Artículo 4.- Adelanto del descanso vacacional"⁴

Por acuerdo escrito entre el/la servidor/a y la entidad pública, pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el/la servidor/a haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario".

"Artículo 10.- Adelanto del descanso vacacional"⁵

El/la servidor/a puede solicitar por escrito el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el/la servidor/a haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario. El adelanto del descanso vacacional es solicitado ante la OGRH de la entidad, o la que haga sus veces, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado. La solicitud deberá contar con la opinión favorable del jefe inmediato.

Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.

La OGRH de la entidad o la que haga sus veces, luego de verificar que la solicitud del/de la servidor/a se enmarca en el artículo 4 del Decreto Legislativo, comunica al servidor la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, la entidad, a través de la OGRH o la que haga sus veces y el/la servidor/a suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional".

De acuerdo con el Récord de Asistencia General por Trabajador del periodo _____ al _____, acumula un total de _____ días laborados en forma efectiva.

Por lo tanto, de acuerdo a lo establecido por la normativa legal antes señalada, se procede a la suscripción del acuerdo de adelanto de descanso vacacional.

Nombres y Apellidos

DNI:

Jefe de la OGRH

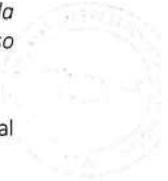
Nombres y Apellidos

DNI:

Servidor

³Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público

⁴ Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1405 – Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.



ANEXO N° 13
Formato de Denuncia

SUMILLA: Denuncia

A LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS:

Nombre y Apellidos del denunciante.....
(en caso de ser una persona jurídica su Razón Social, nombre de su Representante), DNI N° (RUC N° en caso de una Persona Jurídica), con domicilio real y/o domicilio legal en,
me presento y digo:

Que, formulo denuncia contra
....., a quien (es) se le (s) debe notificar en

FUNDAMENTOS DE HECHO:

Señalar cada uno de los hechos en forma cronológica y sucesiva.

- 1.-
- 2.-
- 3.-

FUNDAMENTOS DE DERECHO:

Señalar los artículos y norma en los que ampara su denuncia (de conocer la norma legal infringida).

MEDIOS PROBATORIOS:

Indicar las pruebas que se ofrecen para cada caso en particular.

- 1.-
- 2.-
- 3.-

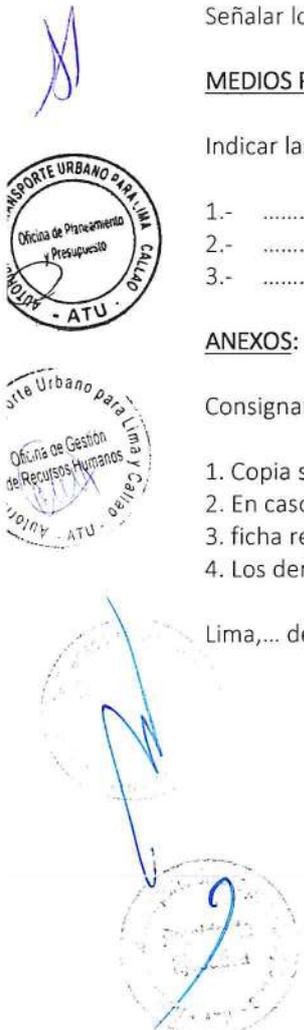
ANEXOS:

Consignar cada uno de los documentos que acompañan a la denuncia, considerando entre ellos:

- 1. Copia simple del DNI del o de los denunciante(s).
- 2. En caso de tratarse de una persona jurídica, copia del poder.
- 3. ficha registral, copia del RUC, y los demás que considere pertinentes.
- 4. Los demás documentos que sirven de sustento de su denuncia.

Lima, ... de de 20...

FIRMA
DNI N°:



ANEXO N° 14

Formulario de Denuncia de Actos de Hostigamiento Sexual

Lima, de de 20....

Señor/a

Jefe/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU
Presente. -

Por el presente documento el/la suscrito/a, me presento ante usted con la finalidad de presentar denuncia de ACTOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL, conforme a los hechos que a continuación expongo de forma clara, identificando a las partes e indicando el tiempo, lugar y modo en que se produjeron los hechos, así como cualquier elemento que permita su comprobación:

Para los efectos, presento la identificación de las partes involucradas:

Table with 2 columns: DENUNCIANTE and fields for Nombres y Apellidos, Documento de identidad, Domicilio, N° Teléfono, Correo electrónico, Unidad Orgánica, Cargo o servicio.

Table with 2 columns: DENUNCIADO and fields for Nombres y Apellidos, Unidad Orgánica, Cargo o servicio.

Table with 2 columns: VÍCTIMA and fields for Nombres y Apellidos, Unidad Orgánica, Cargo o servicio.

A continuación, detallo de forma clara y concisa, los hechos materia de la denuncia:

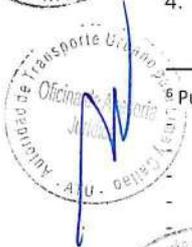
Dotted lines for detailing the facts of the complaint.

Los medios probatorios que sustentan los hechos expuestos son los siguientes:

Numbered list (1-4) with dotted lines for listing evidence.

6 Puede presentarse los siguientes medios probatorios

- Declaración de testigos.
Documentos públicos y/o privados.
Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
Pericias psicológicas, psiquiátricas forenses, grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
Cualquier otro medio probatorio idóneo que permita la verificación de los actos de hostigamiento sexual denunciados.



Motivos que impiden a la víctima efectuar la denuncia por sí misma⁷:

.....

.....

.....

.....

Si requiere que se dicte alguna medida de protección:

.....

.....

Asimismo, manifiesto mi total compromiso a permanecer a disposición de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao a fin de brindar las aclaraciones que hagan falta o proveer mayor información sobre el hecho denunciado.

Sin otro particular,

Firma	Huella digital
(Nombres y Apellidos)	



Se adjunta:

1.
2.
3.
4.

⁷ Llenar sólo en caso el denunciante no sea la víctima.