Instituto Tecnológico de la Producción

Resolución de Secretaría General N°135 -2016-ITP/SG

Callao, 02 AGO 2016

VISTOS:

El Memorando N° 4161-2016-ITP-OGA, de fecha 09 de mayo de 2016, emitido por la ex Oficina General de Administración; el Informe N° 038-2016-ITP/OPPM, de fecha 14 de julio de 2016, emitido por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Memorando N° 224-2016-ITP/OGRRHH de fecha 20 de julio de 2016, emitido por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos; el Informe N° 169 -2016-ITP/OAJ, de fecha 26 de julio de 2016, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, establece en su literal a) que a partir del día siguiente de su publicación son de aplicación inmediata a los servidores civiles en los de los regímenes de los Decretos Legislativos Nos. 276 y 728, las disposiciones sobre el artículo III del Título Preliminar, referido a los Principios de la Ley del Servicio Civil, el Título II, referido a la Organización del Servicio Civil; y el Capítulo VI del Título III, referido a los Derechos Colectivos; disponiendo asimismo, entre otros, que el Título V referido al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador se aplica una vez que entren en vigencia las normas reglamentarias de dichas materias;

Que, mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM se aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, cuya Undécima Disposición Complementaria Transitoria dispone que el título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador entra en vigencia a los tres (03) meses de publicado dicho dispositivo, es decir a partir del 14 de setiembre de 2014;

Que, el artículo 129 del Reglamento acotado manifiesta que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores y Servidoras Civiles – RIS, con la finalidad de establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, indicando los derechos y obligaciones del servidor y servidora civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, mediante Decreto Supremo N° 005-2016-PRODUCE, de fecha 27 de abril de 2016, se aprobó el nuevo Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP), el cual contempla una nueva estructura orgánica para la entidad;

Que, mediante Memorando N° 224-2016-ITP/OGRRHH, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos - OGRRHH, órgano de apoyo responsable de planificar, organizar, dirigir e implementar las actividades referidas al Sistema de Gestión de Recursos Humanos de la entidad; expresa la necesidad de actualizar el Reglamento Interno de Servidores y Servidoras Civiles del ITP, de tal manera que corresponda a su nueva estructura orgánica;

Que, mediante Informe N° 38-2016-ITP/OPPM, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, opina que ante los cambios técnicos normativos que afectan al ITP, es viable actualizar el Reglamento Interno de los Servidores y Servidoras del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP);

Que, por el Informe N° 169-2016-ITP/OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que resulta jurídicamente viable la aprobación del Reglamento Interno de los Servidores y Servidoras del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP), el mismo que cuenta con los informes técnicos sustentatorios emitidos por las oficinas de Gestión de Recursos Humanos y Planeamiento, Presupuesto y Modernización;

Con las visaciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 92, Ley del Instituto Tecnológico Pesquero del Perú (ITP); la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2016-PRODUCE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR, el Reglamento Interno de los Servidores y Servidoras del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP), el cual consta de dieciocho (18) capítulos, setenta y cuatro (74) artículos y cuatro (04) disposiciones complementarias finales.

Artículo 2.- DISPONER, que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos difunda el documento aprobado en el artículo 1 de la presente Resolución.

Artículo 3.- DISPONER, la publicación del presente conjuntamente con su Anexo, en el portal institucional del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP) www.itp.gob.pe.

Regístrese y comuníquese.

INSTITUTO TECNOLOGICO DE LA PRODUCCION
I.T.P.

Abog. CLAUDIA MABEL ZANINI FERNÁNDEZ
Secretaria General

Instituto
Tecnológico
de la Producción

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS CIVILES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN

ÍNDICE

		Página
CAPÍTULO I	DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO II	DE LA INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS CIVILES	5
CAPÍTULO III	DE LA JORNADA DE TRABAJO Y HORARIO	6
CAPÍTULO IV	DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA	7
CAPÍTULO V	DE LA INASISTENCIA, PERMISO, LICENCIA Y COMISIÓN DE SERVICIO	8
CAPÍTULO VI	DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL ITP	12
CAPÍTULO VII	DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS CIVILES	13
CAPÍTULO VIII	DE LAS VACACIONES	15
CAPÍTULO IX	DE LA COMPENSACIÓN ECONÓMICA	16
CAPITULO X	DE LAS COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS	17
CAPÍTULO XI	DEL FORTALECIMIENTO DE LA RELACIÓN LABORAL	17
CAPÍTULO XII	DE LA CAPACITACIÓN	18
CAPÍTULO XIII	DEL BIENESTAR SOCIAL	18
CAPÍTULO XIV	DE LAS NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO DE LA ARMONÍA	19
CAPÍTULO XV	DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	19
CAPÍTULO XVI	DE LA VIGILANCIA Y SEGURIDAD	19
CAPÍTULO XVII	DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	20
CAPÍTULO XVIII	DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACION LABORAL	22
	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	22

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS CIVILES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

El presente Reglamento norma las relaciones laborales y las condiciones a las que deben sujetarse los servidores y servidoras civiles del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP) sin excepción, durante el desempeño de sus funciones conforme a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 2. Base legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26626, Ley que encarga al Ministerio de Salud la elaboración del Plan Nacional de Lucha contra el Virus de Inmunodeficiencia Humana, el SIDA y las enfermedades de transmisión sexual y modificatorias.
- Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante y modificatorias.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y su Reglamento aprobado por D.S N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y modificatoria
- Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- Ley N° 29896, Ley que establece obligatoriedad de implementar lactarios.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 29973, Ley General de personas con discapacidad.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 92, Ley del Instituto Tecnológico Pesquero del Perú (ITP).
- Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1228, Decreto Legislativo de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 099-2003-PCM, Aprueba Reglamento de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, que define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 004-2016-PRODUCE, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica – CITE.
- Decreto Supremo N° 005-2016-PRODUCE, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción.
- Decreto Supremo N° 002-2016-TR, Decreto Supremo que adecua las normas reglamentarias que regulan el descanso por maternidad y el pago del subsidio por maternidad a las disposiciones de la Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP, Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP "Licencias y Permisos".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, Normas para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR/PE, aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.

Artículo 3. Definiciones y abreviaturas

Para efectos de la aplicación del presente Reglamento, se consideran las siguientes definiciones:

a) **CITE:** Centro de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica.
b) **Jefe Inmediato**: Quien supervisa directamente el cumplimiento de las funciones y disposiciones emitidas por el ITP para el servidor (a) civil.
c) **OA**: Oficina de Administración.
d) **OGRRHH**: Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
e) **Órgano Responsable**: Dependencias que conforman la estructura orgánica del ITP, según lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones, proyectos y programas del ITP, y asumen responsabilidad frente a lo establecido en el presente reglamento.
f) **OTI**: Oficina de Tecnologías de la Información.
g) **SG**: Secretaría General del ITP.
h) **Servidor o Servidora Civil**: Trabajador o trabajadora del ITP, sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Fomento del Empleo o Decreto Legislativo 1057 Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
i) **Unidad Técnica**: Dependencia operativa de un CITE.

Artículo 4. Facultades del ITP para la organización del trabajo.

Corresponde al ITP, a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos (en adelante OGRRHH) y en coordinación con el órgano responsable, controlar las actividades relacionadas a la organización del trabajo, la determinación del número de servidores y servidoras, así como la distribución de sus labores, la gestión del empleo; gestión del rendimiento, gestión del desarrollo y capacitación y la gestión de las relaciones humanas y sociales, de acuerdo a las necesidades del ITP; la fijación de las compensaciones económicas y no económicas de ser el caso, así como establecer los turnos y horarios de trabajo que se requieran, en el marco de la normativa vigente y considerando los diferentes mecanismos de aprobación de los instrumentos de gestión.

CAPÍTULO II
DE LA INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS CIVILES

Artículo 5. Selección y contratación de las servidoras y servidores civiles
Corresponde al ITP, a través de la OGRRHH, seleccionar y contratar a las servidoras y servidores civiles según las necesidades de la institución y con arreglo a la disponibilidad presupuestal existente. La selección se realiza conforme al régimen laboral correspondiente, así como a los perfiles de puestos y demás requisitos establecidos por el ITP.

Artículo 6. Información que deben presentar las y los postulantes
Las y los postulantes deben llenar y firmar los documentos, declaraciones juradas y formularios que sean requeridos por la OGRRHH, siendo de su entera responsabilidad la veracidad de la información que proporcionen, debiendo presentar entre otros, su currículo vitae documentado debidamente autenticado por Fedatario Institucional, una vez que haya sido seleccionado y declarado ganador del concurso respectivo.

Para la acreditación de los títulos, grados y estudios de posgrado realizados en el extranjero, se deberá aplicar lo dispuesto en la normativa sobre la materia.

Artículo 7. Nepotismo
Los servidores o servidoras civiles con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en el ITP, no deben tener en la institución, familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o por razón de matrimonio o unión de hecho. La infracción a esta disposición configura nepotismo, y acarrea las responsabilidades y consecuencias establecidas en el marco legal vigente.

Artículo 8. Requisitos para el ingreso como servidor o servidora civil al ITP
Son requisitos indispensables para ingresar como servidor o servidora civil del ITP, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), cumplir con los requerimientos del puesto al que postula y presentar la documentación que le sea solicitada; de acuerdo con las normas y directivas de la materia.

Artículo 9. Programa de Inducción.
Es el conjunto de actividades organizadas por la OGRRHH, a fin de transmitir información y orientar a los nuevos servidores civiles del ITP; promoviendo su adaptación, integración, compromiso con el ITP y adecuada incorporación al puesto de trabajo.

El Programa de Inducción consta de cinco (05) etapas: Difusión del Programa, bienvenida, inducción general, inducción al puesto y seguimiento. La misma que deberá ser documentada en una directiva.

Artículo 10. Uso del carné de identificación
El servidor o servidora civil del ITP recibe un carné de identificación (fotocheck) proporcionado gratuitamente por el ITP, que lo acredita como tal, independientemente de su nivel jerárquico, debiendo portarlo obligatoriamente en lugar visible durante su permanencia en el ITP. En caso de deterioro o pérdida debe solicitar el duplicado a la OGRRHH.

En caso de pérdida o robo del carné de identificación, el servidor o servidora civil está en la obligación de:

a) Denunciar el hecho dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido, ante la Comisaría de la jurisdicción que corresponda.
b) Presentar a la OGRRHH la solicitud de duplicado, adjuntando copia de la denuncia policial, debiendo entregársele un pase temporal para su desplazamiento dentro del ITP.

Artículo 11. Legajo personal

La OGRRHH administra el legajo personal actualizado por cada servidor y servidora civil, de acuerdo a los lineamientos de la Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR), el mismo que como mínimo debe contener lo siguiente:

c) Copia autenticada por el Fedatario Institucional del Documento Nacional de Identidad (DNI) del servidor o servidora civil, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos e hijas menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite el vínculo de parentesco, entre estos, de corresponder.
d) Copia autenticada por el Fedatario Institucional de los documentos que acrediten la formación y experiencia del servidor o servidora civil, previo a su ingreso al ITP.
e) Copia autenticada por el Fedatario Institucional de los certificados o constancias de la formación que reciba el servidor o servidora civil durante su relación con el ITP.
f) Resultados de las evaluaciones de desempeño del servidor o servidora civil.
g) Documentos en los que consten las sanciones disciplinarias y reconocimientos al servidor o servidora civil durante su trayectoria en el ITP.
h) La resolución u otro documento que acredite la incorporación y término del vínculo laboral.
i) Otros documentos relacionados con el servidor o servidora civil en actividad, pasivo o cesante que el ITP estime pertinentes.

Artículo 12. Actualización del legajo personal

Los servidores y servidoras civiles deben entregar a la OGRRHH las copias autenticadas por Fedatario Institucional de los certificados, diplomas y constancias de sus capacitaciones, para la actualización de sus legajos personales.

El ITP asume que la documentación presentada en el proceso de contratación en que resultó elegido el servidor o servidora civil, así como aquella presentada para dar inicio a su relación laboral, es verdadera y contiene información fidedigna. Si con posterioridad al proceso de contratación se detectará la presentación de documentos o información falsa o inexacta, además de la sanción por falta grave correspondiente, la OGRRHH pondrá en conocimiento de la Procuraduría Pública de Ministerio de la Producción.

CAPÍTULO III
DE LA JORNADA DE TRABAJO Y HORARIO

Artículo 13. Jornada de trabajo

La jornada de trabajo para los servidores y servidoras civiles del ITP, es de ocho (08) horas diarias. Excepcionalmente puede determinarse una jornada de trabajo de distinta duración, dentro de los límites establecidos por la normatividad vigente y la realidad geográfica de cada órgano responsable del ITP, previa autorización emitida por SG.

La supervisión del cumplimiento del horario de trabajo de los servidores y servidoras civiles es responsabilidad del jefe inmediato. Para tal efecto, el jefe de la OGRRHH deberá proporcionar los mecanismos de control correspondientes.

Artículo 14. Horario de trabajo

El horario ordinario de trabajo es de lunes a viernes desde las ocho horas (8:00) hasta las diecisiete (17:00). El servidor y servidora civil cuenta con una (01) hora de refrigerio, que no forma parte de la jornada de trabajo y es desde las trece (13:00) horas hasta las (14.00).

La tolerancia para el ingreso al centro de trabajo es hasta las ocho horas con quince minutos (08:15), periodo en el que no opera ningún descuento por tardanza. Desde las ocho horas con dieciséis minutos (08:16) hasta las ocho horas con treinta minutos (08:30) horas podrá ingresar a laborar, con el descuento por tardanza correspondiente. Pasado dicho límite, sólo podrá iniciar su jornada laboral si cuenta con autorización expresa del jefe del órgano responsable, la misma que debe ser comunicada a la OGRRHH.

Artículo 15. Compensación por sobretiempo

Las horas laboradas fuera de la jornada de trabajo, que sean autorizadas expresamente por el jefe del órgano responsable y la OGRRHH, mediante la boleta de permiso respectiva, podrán ser utilizadas para la compensación por sobretiempo.

La compensación por sobretiempo no podrá ser utilizada para justificar tardanzas. Es válida únicamente hasta 30 días después de la fecha de su realización.

Las fracciones de hora no podrán ser utilizadas para la compensación.

Artículo 16. Compensación por sobretiempo en días no laborables

El trabajo desarrollado en días no laborables podrá ser utilizado para la compensación por sobretiempo, debiendo contar para ello con la autorización del jefe del órgano responsable.

CAPÍTULO IV
DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 17. Registro de Asistencia

Todos los servidores y servidoras civiles tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido en el presente Reglamento.

El registro de asistencia es personal. Cuando el servidor o servidora civil no registre su ingreso o salida, se le considerará como inasistencia, salvo que justifique la omisión de su marcado mediante la papeleta de autorización correspondiente.

Artículo 18. Control de Asistencia

Para efectos del control de asistencia, todos los servidores civiles deben registrar su hora de ingreso y hora de salida a través del sistema implementado por la OGRRHH. Las exoneraciones del registro de asistencia serán autorizados por la OGRRHH, en base a la solicitud del jefe del órgano responsable, y tomando en consideración la función del servidor o servidora civil.

El/la Presidente, El/la Director(a) Ejecutivo (a), el/la Secretario(a) General, los/las Jefes(as) de Oficina, Directores (as), Directores de CITE y el/la Secretario (a) del Consejo Directivo, se encuentran exonerados del registro de asistencia.

Los órganos responsables del ITP que se encuentren fuera de la sede central y no cuenten con el sistema de registro electrónico, tendrán un registro manual hasta que en ellos y sus unidades técnicas, se implemente el sistema de registro electrónico, desarrollado por la OTI en coordinación permanente con la OGRRHH.

Para efectos de la administración del control de asistencia la OGRRHH podrá delegar el control de asistencia al órgano responsable, siempre bajo su supervisión

Artículo 19. Descuento por tardanza

El descuento por tardanza se realizará en forma directamente proporcional al tiempo no laborado. Si la tardanza es reiterada, se aplicará la medida disciplinaria correspondiente. Se considera reiterada cuando la tardanza sucede durante tres días hábiles consecutivos, o cinco no consecutivos en un mismo mes.

La fórmula para la aplicación del descuento por tardanza es la siguiente:

{[(Compensación Económica/30)/8]/60}*(S/. / Minutos) X (N° minutos de tardanza) *(Minutos) = S/. XXX

Los descuentos por tardanzas o inasistencias injustificadas no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen la aplicación de sanción, de corresponder de acuerdo al presente Reglamento.

Artículo 20. Comunicación de inconcurrencia

El servidor o servidora civil que por cualquier motivo no pudiera concurrir a sus labores, está obligado a dar aviso a la OGRRHH y al jefe del órgano responsable durante el día, a través de cualquier medio.

Artículo 21. Supervisión de permanencia en puesto de trabajo

Es responsabilidad del jefe del órgano, supervisar la permanencia de los servidores y servidoras civiles a su cargo en sus respectivos puestos de trabajo, y de ser el caso, dar aviso a la OGRRHH de la ausencia reiterada sin motivo justificado.

CAPÍTULO V
DE LA INASISTENCIA, PERMISO, LICENCIA Y COMISIÓN DE SERVICIO

Artículo 22. Inasistencia

La inasistencia es la no concurrencia injustificada al centro de trabajo del servidor o servidora civil, asi como el retiro antes de la hora de salida sin contar con la autorización respectiva.

Artículo 23. Permiso

El permiso es la ausencia por horas del servidor o servidora civil, autorizado por el jefe del órgano responsable dentro de la jornada de trabajo, debiendo ser de conocimiento de la OGRRHH. El control se efectuará a través de formato de papeleta de autorización aprobado, el mismo que deberá ser presentado obligatoriamente al momento de salir del ITP.

Artículo 24. Tipos de permiso

Con goce de haber:

a) Por enfermedad o accidente.
b) Atención médica debidamente acreditada.
c) Para la participación en órganos colegiados.
d) Por capacitación autorizada por el ITP.

e) Por lactancia, en los términos que prevé la Ley N° 27240 y modificatorias.
f) Por citación judicial, fiscal, militar, policial, administrativa o del Congreso de la República, que no suponga traslado fuera del ámbito provincial donde se encuentre la sede del ITP en la que el servidor o servidora civil desempeña su labor.
g) Otros de acuerdo al régimen laboral, según corresponda.

Sin goce de haber:

a) Por asuntos particulares, los mismos que se acumulan mensualmente y se expresan en horas para el descuento en forma proporcional al tiempo no trabajado, considerando como unidad de referencia la jornada de trabajo.
b) Por capacitación no autorizada por el ITP.
c) Otros de acuerdo al régimen laboral, según corresponda.

Artículo 25. Licencia

La licencia es la autorización otorgada al servidor o servidora civil para que no asista al centro de trabajo por uno o más días. Proviene de mandato legal o convencional o por la voluntad unilateral del ITP, pudiendo ser con o sin goce de haber.

La solicitud de licencia debe ser presentada por escrito, antes del uso de la misma ante el responsable del órgano, salvo las excepciones que prevé este Reglamento o por motivos de fuerza mayor. La OGRRHH es la encargada de autorizar las licencias o de regularizarlas, de ser el caso.

Artículo 26. Tipos de licencia

Con goce de haber:

a) Por enfermedad o accidente, lo que debe ser acreditado con la constancia o certificado médico correspondiente.
b) Por descanso prenatal y postnatal, por un periodo de noventa y ocho (98) días calendario.
c) Por fallecimiento del cónyuge o conviviente, hijos, hijas, padre, madre, hermano o hermana por cinco (05) días calendario, pudiendo extenderse hasta por tres (03) días calendario más cuando el deceso se produce en lugar geográfico distinto del que labora el servidor o servidora civil.
d) Por capacitación autorizada por el ITP.
e) Por paternidad, por un periodo de cuatro (04) días hábiles consecutivos.
f) Por enfermedad grave o terminal o que sufra accidente que ponga en serio riesgo la vida del hijo, hija, padre, madre, cónyuge o conviviente, por el plazo de siete (07) días calendario. De ser necesarios más días de licencia, ésta es concedida por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días, a cuenta del derecho vacacional, de corresponder.
g) Función edil o regional de acuerdo a ley.
h) Por matrimonio, por un lapso no mayor de treinta (30) días calendario, a cuenta del derecho vacacional, de corresponder.
i) Por citación judicial, fiscal, militar, policial, administrativa o del Congreso de la República, que suponga traslado fuera del ámbito provincial donde se encuentre la sede del ITP donde el servidor o servidora civil desempeña su labor.
j) Otras licencias de acuerdo a Ley.

Sin goce de haber:

k) Por sustentación de grados académicos y/o título profesional, un (01) día hábil.
l) Por asuntos particulares.

Artículo 27. Otorgamiento de licencia
La licencia sin goce de haber constituye una liberalidad del empleador, por lo cual está condicionada a las necesidades del ITP.

Las licencias con o sin goce de haber que no superen los seis (06) meses, son autorizadas por la OGRRHH, a solicitud del servidor o servidora civil y previa conformidad del jefe del órgano responsable. Aquellas licencias cuyo periodo de acumulación sea superior a seis (06) meses, serán autorizados por la Secretaría General del ITP.

La licencia, una vez otorgada, sólo puede ser modificada o revocada previa autorización del servidor o servidora civil o como consecuencia del despido por causa justificada.

Para el caso de las y los servidores civiles sujetos al Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, la presente disposición será aplicable siempre que no desnaturalice el contrato.

Artículo 28. Entrega de cargo en caso de licencia
Previamente al uso de la licencia, el servidor o servidora civil debe efectuar la entrega de cargo al jefe del órgano responsable o al que se designe, siempre que el período sea igual o mayor a treinta (30) días calendario.

Artículo 29. Licencia por enfermedad
Las licencias por enfermedad o accidente que generen incapacidad temporal, se conceden de acuerdo al período prescrito en el correspondiente certificado médico. No pueden otorgarse por periodo superior a once (11) meses y diez (10) días.

El abono de los primeros veinte (20) días calendario corresponde al ITP. En caso que la incapacidad persista, el pago respectivo se efectúa mediante subsidio de ESSALUD, de conformidad con la normatividad legal vigente sobre la materia.

Artículo 30. Licencia prenatal y postnatal
La licencia por descanso prenatal y postnatal se otorga a la servidora civil gestante para el goce de cuarenta y nueve (49) días calendario por cada caso, sumando un total de noventa y ocho (98) días calendario.

El descanso postnatal se extiende por treinta (30) días calendario adicional en los casos de nacimiento múltiple.

El goce del descanso prenatal puede ser diferido parcial o totalmente y acumulado al postnatal a decisión de la servidora civil gestante, previa presentación del informe médico respectivo que autorice a diferir el inicio del periodo de descanso por maternidad.

La solicitud de licencia debe ser presentada a la OGRRHH acompañada del informe médico respectivo.

El pago que genera dicha licencia, se efectúa a través de los subsidios por maternidad que otorga ESSALUD, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 31. Permiso por lactancia
Al término del período postnatal, la servidora civil tiene derecho a una (01) hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que su hijo o hija cumpla un (01) año de edad.

En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementa una (01) hora más al día. Este permiso puede ser fraccionado en dos tiempos iguales y es otorgado dentro de la jornada de trabajo. En ningún caso es materia de descuento.

Artículo 32. Licencia por paternidad
La licencia por paternidad se otorga por cuatro (04) días hábiles consecutivos. El servidor civil debe comunicar a la OGRRHH, con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, respecto de la fecha probable del parto.

El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el servidor civil indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo.

Artículo 33. Licencia por capacitación
La licencia por capacitación autorizada por el ITP en el país o el extranjero, debe estar referida al campo de acción institucional o especialidad del servidor o servidora civil.

Artículo 34. Licencia por enfermedad de familiar
La licencia por enfermedad grave del cónyuge, padre, madre, hijo o hija, se otorga con goce de haber hasta el séptimo día calendario. A partir del octavo día se concede vacaciones por un periodo no mayor a treinta (30) días calendario a cuenta de próximas vacaciones.

El servidor o servidora civil debe presentar el certificado médico respectivo de corresponder.

El ITP puede disponer la verificación de la veracidad y alcance de la causa invocada que justifique la licencia solicitada o concedida.

Artículo 35. Abandono del centro de trabajo.
El abandono se configura ante la ocurrencia de una inasistencia injustificada.

Artículo 36. Justificación del abandono.
En los casos de abandono, el servidor o servidora civil está obligado a sustentar ante la OGRRHH la justificación correspondiente, dentro del día siguiente hábil de ocurrido el abandono. La justificación sólo tiene mérito para que no se le imponga la sanción disciplinaria, o de corresponder, no se aplique el descuento. No supone el otorgamiento de una licencia.

Artículo 37. Comunicación de inasistencia por enfermedad.
En caso de inasistencia por enfermedad, el servidor o servidora civil, personalmente o por intermedio del familiar que designe, debe comunicar en el día al jefe del órgano responsable, quien a su vez hará de conocimiento de la OGRRHH, a efectos que, de ser el caso, disponga las acciones necesarias para su verificación e intervención de la asistencia social.

El certificado médico respectivo para justificar la inasistencia debe ser presentado dentro de un plazo no mayor a tres (03) días hábiles de suscitada la causal de inasistencia.

Artículo 38. Inasistencia injustificada como falta.

La inasistencia al ITP sin causa justificada por más de tres (03) días hábiles consecutivos, o cinco (05) días hábiles no consecutivos durante el mes, o quince (15) días hábiles no consecutivos durante el semestre, configura falta grave, constituyendo causal de destitución o despido, previo proceso administrativo disciplinario.

Artículo 39. Comisión de servicio.

La comisión de servicio no es licencia, sino una obligación laboral que presupone el desplazamiento temporal y físico del servidor o servidora civil para cumplir con un encargo específico del ITP, de acuerdo a las condiciones de trabajo mínimas otorgadas para tal fin. La comisión de servicio debe ser previamente autorizada por el jefe del órgano responsable, mediante la papeleta de autorización respectiva, la que se remitirá a la OGRRHH durante el día.

Para los casos de comisiones de servicio mayores a un (01) día, las solicitudes deben ser tramitadas con una anticipación no menor a un (01) día hábil.

Cuando la comisión de servicio suponga traslado a territorio extranjero, la expedición de la resolución autoritativa de viaje, exime la presentación de papeleta.

CAPÍTULO VI
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL ITP

Artículo 40. Atribuciones del ITP.

Son atribuciones del ITP, a través de las autoridades competentes:

a) Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades de sus servidores y servidoras civiles.
b) Establecer las políticas, planes, directivas y procedimientos destinados a la consecución y logro de los objetivos y metas de la institución y su adecuada marcha.
c) Seleccionar, contratar a nuevo personal.
d) Fijar y modificar el horario de trabajo de acuerdo con las necesidades operativas.
e) Definir la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder permisos y licencias, con arreglo a ley.
f) Ejecutar los procesos de evaluación periódica del desempeño de los servidores y servidoras civiles.
g) Aplicar las medidas administrativas y disciplinarias, sin perjuicio de las funciones que correspondan a los Órganos del Sistema Nacional de Control.
h) Exigir el cumplimiento del presente Reglamento y demás normativa aplicable.

Artículo 41. Obligaciones del ITP.

Son obligaciones del ITP que ejerce a través de la OGRRHH:

a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y demás normativa vigente.
b) Cautelar el cumplimiento de los derechos inherentes al servidor o servidora civil.
c) Cumplir con el pago de las compensaciones económicas y demás beneficios que por ley le corresponden al servidor o servidora civil, según las asignaciones presupuestales y conforme a las condiciones de contratación.
d) No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero de los ingresos de los servidores o servidoras civiles, salvo mandato judicial expreso de obligatorio cumplimiento y las expresamente autorizadas

por el servidor o servidora civil, que estén conforme a la normatividad vigente, en coordinación con la OGRRHH, en concordancia con lo establecido en el artículo 51 del presente Reglamento.

e) Propiciar la ejecución de planes y programas de bienestar social en el marco de las atribuciones inherentes al ITP.
f) Capacitar a los servidores y servidoras civiles del ITP en el marco de la política y del plan de capacitación aprobados en el ITP y de conformidad a lo señalado por SERVIR.
g) Proporcionar los útiles, bienes, equipos y enseres necesarios para el desempeño laboral.
h) Propiciar una cultura de respeto a la dignidad de la persona, con la finalidad de mantener la armonía laboral en el ITP.
i) Evaluar el desempeño de los servidores y servidoras civiles de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
j) Supervisar el cumplimiento de la jornada de trabajo.
k) Guardar reserva y confidencialidad sobre la información contenida en el legajo personal que pudiera afectar la intimidad del servidor o servidora civil, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
l) Formular directivas, normas y procedimientos que garanticen el orden, seguridad y protección de los servidores y servidoras civiles, así como el cuidado y preservación de las instalaciones.
m) Verificar a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cumplimiento de las normas laborales relacionadas con dicha materia.
n) Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales dictadas frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo.
o) Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones en materia de prevención y sanción del hostigamiento y acoso sexual.
p) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la aplicación de las leyes, normas internas y el presente Reglamento.

CAPÍTULO VII
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS CIVILES

Artículo 42. Derechos de los servidores y servidoras civiles.

Constituyen derechos de los servidores y servidoras civiles:

a) Recibir la compensación económica y los beneficios sociales que le correspondan por las labores que realice en su jornada de trabajo, de acuerdo con las disposiciones administrativas internas y la normativa aplicable.
b) Recibir un trato respetuoso y cordial que propicie un adecuado clima laboral.
c) Asociarse con fines culturales, 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) Hacer uso de permisos y licencias, observando los procedimientos correspondientes.
f) Recibir movilidad o viáticos, según corresponda, cuando desarrolle una comisión de servicio.
g) Recibir capacitación, conforme a las normas y directivas internas vigentes.
h) Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos laborales.
i) Recibir certificado de trabajo, documento que acredite la liquidación y boleta de remuneración, según corresponda.
j) Recibir información sobre los riesgos a que están expuestos durante la ejecución de sus labores.
k) Recibir los equipos de protección personal, de acuerdo a la naturaleza de las labores que desarrollen.
l) Otros derechos reconocidos de acuerdo a Ley.

Artículo 43. Obligaciones y Prohibiciones de los servidores y servidoras civiles del ITP.
Son obligaciones y prohibiciones de los servidores y servidoras civiles del ITP, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas vigentes, las siguientes:

Obligaciones.

a) Cumplir y hacer cumplir las normas de conducta, valores y principios que ordenan la actuación del ITP, así como los deberes y funciones que impone el servicio civil.
b) Acatar todas las normas legales en cuyo ámbito de aplicación se encuentre el ITP, asi como las directivas y lineamientos de orden interno.
c) Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares, en el ejercicio de su función, estando impedido de procurar cualquier beneficio o ventaja indebida para sí o terceros.
d) Informar oportunamente a sus superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación del ITP.
e) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos y del personal a su cargo.
f) Portar en lugar visible el fotocheck asignado.
g) Cumplir en forma efectiva el horario de trabajo. En caso de inasistencia, es su obligación presentar la justificación respectiva.
h) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca, en el ejercicio de sus funciones.
i) Guardar un comportamiento basado en el respeto, cortesía y buen trato para con sus compañeros de trabajo y el público en general. El incurrir en actos de violencia física o verbal, según las circunstancias, podrá configurar una falta grave.
j) Desempeñar las actividades concernientes al puesto y funciones que le correspondan, o que le hayan sido asignadas, con responsabilidad, eficiencia, puntualidad y transparencia.
k) Guardar reserva sobre la información confidencial a la que hubiese accedido en el ejercicio de sus funciones.
l) Cuidar y mantener en buen estado los materiales, equipos, útiles y demás bienes que le sean asignados, así como las instalaciones de la institución. La pérdida o deterioro por responsabilidad o negligencia origina la obligación de reposición. Cuando los daños se ocasionen de manera deliberada se configura falta grave.
m) Realizar la entrega de Informe o entrega de Gestión cargo cuando corresponda.
n) Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que sean establecidos por el ITP, conforme a la normativa vigente y siempre que sean indispensables para el ejercicio de su función.
o) Someterse al sistema de evaluación de desempeño laboral que establezca el ITP.
p) Proporcionar oportunamente la documentación e información que se le solicite para su respectivo legajo personal, la que debe ser fidedigna, así como comunicar cualquier modificación que se produjera con posterioridad a su contratación.
q) Cumplir las órdenes de sus superiores relacionadas con su función, dentro del plazo previsto, siempre que estás sean expedidas en el marco de la ley.
r) Acudir al ITP con la indumentaria adecuada a su función, así como utilizar el uniforme o ropa de trabajo que le hubiera proporcionado la institución.
s) Concurrir a la institución sin encontrarse en estado de ebriedad o bajo los efectos de cualquier sustancia estupefaciente.
t) No desarrollar actos de hostigamiento o acoso sexual, como tampoco cometer ningún tipo de discriminación. La realización de estas infracciones supondrá en todos los casos falta grave.

u) Cumplir con lo dispuesto en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
v) No atender asuntos personales u otros ajenos a las funciones autorizadas, salvo que se cuente con la autorización correspondiente o las circunstancias lo ameriten. Esto incluye la realización de actividades políticas o religiosas durante el horario de trabajo y dentro de las instalaciones o haciendo uso de los recursos del ITP.

Prohibiciones.

a) Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto cuando no le han sido delegadas o encargadas.
b) Intervenir en asuntos donde sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimento de los deberes y funciones a su cargo.
c) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
d) Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada, o recursos del ITP, para fines ajenos a los institucionales.
e) Concurrir a la ITP con vestimenta de carácter deportivo, tales como buzo, pantalón, jeans, elástico o licrados (leggins), polo, zapatillas, sandalias, transparencias u otras; salvo necesidad de servicio y autorización expresa de la OGRRHH.
f) Realizar actividad política en horario de servicio o dentro del ITP.
g) Atentar intencionalmente contra los bienes de la institución.
h) Cometer o participar en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles o causen su deterioro.
i) Inutilizar o destruir instalaciones públicas o participar en hechos que las dañen.

Sin perjuicio de la lista enunciada en el presente artículo, son obligaciones y prohibiciones a las que se sujetan los servidores y servidoras civiles, todas aquellas precisadas en la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 04-2014-PCM; así como las especificadas en la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.

CAPÍTULO VIII
DE LAS VACACIONES

Artículo 44. Descanso vacacional

El servidor o servidora civil tiene derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional remunerado, al año de labor efectiva. El servidor o servidora civil debe hacer entrega del cargo, antes de hacer uso del periodo vacacional, cuando el mismo sea de treinta (30) días.

Artículo 45. Rol Anual de Vacaciones

El rol anual de vacaciones será elaborado de común acuerdo entre el jefe del órgano responsable y el servidor o servidora civil, tomando en cuenta la fecha de ingreso y la generación del derecho. En caso de desacuerdo, decidirá el empleador en uso de su facultad directriz. La OGRRHH velará por el cumplimiento del rol anual de vacaciones establecido. Las solicitudes de modificación del descanso vacacional programado se admitirán de común acuerdo entre el servidor o servidora civil y el jefe del órgano responsable, debiéndose comunicar a la OGRRHH.

Artículo 46. Efectivización de las vacaciones

El uso del descanso vacacional se debe dar en las fechas previstas según el rol anual correspondiente, debiendo cumplirse en forma ininterrumpida. Sin embargo, en casos excepcionales, a solicitud escrita del

servidor o servidora civil o por razones de necesidad del servicio, el ITP puede autorizar el goce fisico vacacional en periodos que no pueden ser inferiores de siete (7) días calendario continuo.

Artículo 47. Récord Vacacional

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

a) Las inasistencias justificadas por enfermedad o accidente.
b) El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
c) Las licencias o permisos autorizados con arreglo a la normativa vigente.
d) Los demás previstos en la legislación pertinente, en la medida que sean aplicables a los servidores y servidoras civiles del ITP.

Artículo 48. Vacaciones truncas y licencias a cuenta

El servidor o servidora civil que cese sin haber disfrutado del descanso vacacional, tiene derecho al abono de vacaciones truncas. Las licencias a cuenta de vacaciones debidamente autorizadas, son deducidas del periodo vacacional inmediatamente posterior.

Artículo 49. Obligatoriedad e irrenunciabilidad de las vacaciones

Las vacaciones anuales son obligatorias e irrenunciables, pudiendo acumularse hasta dos (02) periodos como máximo según las necesidades del servicio, previo acuerdo y con la autorización del jefe del órgano responsable.

El descanso vacacional no puede ser otorgado cuando el servidor o servidora civil se encuentre incapacitado por enfermedad o accidente.

CAPÍTULO IX
DE LA COMPENSACIÓN ECONÓMICA

Artículo 50. Compensación económica

Todos los servidores y servidoras civiles tienen derecho a la compensación económica, en concordancia con la política establecida por el ITP, así como aquellos beneficios dispuestos en la normativa aplicable.

Sólo las labores efectivamente realizadas dan derecho a la compensación económica, salvo disposición distinta y expresa de la Ley. No están permitidos los adelantos de compensaciones económicas.

La compensación económica del servidor y servidora civil se pagará en forma mensual y estará contenida en la respectiva boleta de pago individual, en la que se anotará el mes al que corresponde el pago, los nombres y apellidos del servidor o servidora civil y todos los datos relativos a los conceptos de compensación económica, retenciones, descuentos y otros a que hubiere lugar.

La OGRRHH pondrá oportunamente a disposición de los servidores y servidoras civiles las respectivas boletas de pago, lo que comunicará por intermedio de su correo electrónico institucional, siendo obligación de aquellos recogerlas dentro de un plazo prudencial.

Artículo 51. Deducciones y retenciones

La compensación económica está afecta a las deducciones y retenciones establecidas por Ley, así como las provenientes de mandato judicial y las expresamente autorizadas por el servidor o servidora civil, que estén conforme a la normatividad vigente, en coordinación con la OGRRHH.

CAPITULO X
DE LA COMPENSACIÓN NO ECONÓMICA

Artículo 52. Compensación No Económica

La compensación no económica es el conjunto de beneficios no monetarios que el ITP puede destinar al servidor o servidora civil con el objetivo específico de motivarlo y elevar su productividad. No es de libre disposición, ni constituye ventaja patrimonial.

Puede consistir en reconocimientos o distinciones de parte del ITP por temas relativos a las funciones, actividades o responsabilidades de su puesto o logros, premios o condecoraciones de carácter científico o académico y otros que la institución considere pertinente.

CAPÍTULO XI
DEL FORTALECIMIENTO DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 53. Relación laboral

Los servidores y servidoras 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 laborales.

Artículo 54. Criterios de convivencia laboral

Las relaciones laborales en el ITP, se rigen por los siguientes criterios:

a) El reconocimiento que el servidor o servidora civil constituye para el ITP 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 del ITP, en todos sus niveles ocupacionales 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 55. Reconocimiento del desempeño laboral

El desempeño destacado de un servidor o servidora civil debe ser reconocido por el ITP y oficializado por Resolución Ejecutiva, en la cual se expresa el reconocimiento o la felicitación, a propuesta del jefe del órgano responsable, debiéndose anexar copia autenticada en el legajo personal.

El reconocimiento o felicitación debe enmarcarse en los siguientes lineamientos:

d) Constituya una conducta ejemplar para la población laboral.
e) La actuación del servidor civil se oriente a cultivar valores éticos y sociales.
f) El hecho destacado redunde en beneficio del ITP.
g) El acto mejore la imagen institucional en la colectividad.

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

CAPITULO XII
DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 56. Promoción de la capacitación
El ITP promueve la capacitación de sus servidores y servidoras civiles en materias relacionadas con su función, para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico.

A través de la capacitación, de carácter interno o externo, se busca mejorar el desempeño del servidor o servidora civil, que lo oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y fortalecer sus competencias.

Las necesidades de capacitación deben guardar relación con los objetivos institucionales, y estar contenidas en el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP).

Artículo 57. Transferencia del conocimiento
El servidor o servidora civil al que se le otorgue licencia con goce de haber por capacitación, se compromete a realizar la transferencia del conocimiento obtenido y de ser requerido por el ITP. De no sucederse el requerimiento, el jefe del órgano responsable deberá informar a la OGRRHH los motivos de ello, en un plazo no mayor a los quince (15) días de culminada la licencia.

Artículo 58. Responsabilidad del servidor o servidora capacitada
Es obligatoria la asistencia y participación de todos los servidores y servidoras civiles inscritos por el ITP en los cursos o programas de capacitación. En caso de inasistencia o desaprobación deberá asumir las consecuencias económicas y administrativas que determine el ITP, salvo inasistencia justificada y autorizada por el jefe del órgano responsable, con conocimiento de la OGRRHH.

CAPÍTULO XIII
DEL BIENESTAR SOCIAL

Artículo 59. Plan Anual de Bienestar y lactario
La OGRRHH formula, ejecuta y evalúa el Plan Anual de Bienestar aprobado por la OGRRHH, el cual contiene el programa médico familiar, el que debe ser puesto de conocimiento de todos los servidores y servidoras civiles del ITP.

Es responsabilidad de la OGRRHH implementar y gestionar el lactario, que brinde condiciones a la servidora civil para la realización del procedimiento de extracción en completa comodidad y respeto a su intimidad, proveyendo de la infraestructura necesaria para la conservación refrigerada.

Los tiempos destinados al uso del servicio de lactario pueden ser diferentes pero complementarios a una (01) hora de lactancia diaria. Asimismo se deben considerar las siguientes condiciones mínimas del lactario.

a) **Área:** Debe ser un espacio físico mínimo de diez (10) m^2
b) **Privacidad:** Debe brindar privacidad y ser de uso exclusivo para la extracción y conservación de la leche materna.
c) **Comodidad:** Debe contener un conjunto de bienes mínimos necesario para brindar bienestar y confort a las usuarias, facilitando la adecuada extracción y conservación de la leche materna durante la jornada laboral.
d) **Disposición de refrigeradora**: Debe contar con una refrigeradora en condiciones óptimas de funcionamiento.

e) **Ubicación accesible**: Debe implementarse en un lugar de fácil y rápido acceso de las usuarias, de preferencias en el primer o segundo piso de la institución, salvo que disponga de ascensor, podrá ubicarse en pisos superiores; estando alejada de áreas peligrosas, contaminadas, entre otros.
f) **Disposición de lavado:** Debe contar con un lavado, es decir, un lavatorio provisto de grifo y cañerías, dentro o cerca para garantizar la higiene durante el proceso de extracción de la leche materna.

Artículo 60. Asistencia Social
La OGRRHH brinda apoyo a los servidores y servidoras civiles del ITP, en los casos que requieran de orientación para el trámite de prestaciones asistenciales o trámites de asistencia social.

CAPÍTULO XIV
NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO DE LA ARMONÍA

Artículo 61. Armonía laboral
El ITP debe propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que el ITP ofrece a sus servidores y servidoras civiles en campos como la educación, la cultura, la salud y la recreación.

Por ello, el ITP conceptúa las relaciones laborales como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus servidores y servidoras civiles, destinada a la consecución de su bienestar y las metas institucionales.

Artículo 62. Condiciones óptimas de trabajo
El ITP procurará que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente en materia de seguridad, acondicionamiento, iluminación, higiene y limpieza, para evitar enfermedades laborales.

CAPÍTULO XV
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 63. Seguridad y Salud en el trabajo
La gestión de la seguridad y salud en el trabajo es orientada por la política impartida por la Dirección Ejecutiva, siendo la OGRRHH la responsable de formular y ejecutar los programas correspondientes, e implementar y supervisar el adecuado cumplimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 64.Sistema de Gestión
La implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo tiene como una de sus principales herramientas el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual debe ser aprobado de acuerdo a ley.

CAPÍTULO XVI
VIGILANCIA Y SEGURIDAD

Artículo 65. Medidas de seguridad
El ITP es responsable de velar por la seguridad física y protección de su personal, así como del público en general que concurre a sus instalaciones. Los servidores y servidoras civiles tienen la obligación de coadyuvar al cuidado y preservación del patrimonio del ITP.

Para la realización de tales objetivos, el servidor y servidora civil debe cumplir las medidas de seguridad que la OA disponga sobre la materia.

Artículo 66. Visitantes

El servidor o servidora civil que autoriza el ingreso de personas ajenas a la institución, se hace responsable de que estás cumplan las normas y protocolos que la OGRRHH dicte respecto al tratamiento de su permanencia dentro de las instalaciones.

CAPÍTULO XVII
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 67. Medidas disciplinarias

Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al servidor o servidora civil la oportunidad de corregir su conducta o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya de acuerdo a las normas legales y administrativas, causales de sanción disciplinaria, previo informe de investigación o procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 68. Procedimiento Administrativo Disciplinario.

El procedimiento administrativo disciplinario en el ITP se rige por las disposiciones establecidas en la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y el presente Reglamento. Son de aplicación las normas que sobre la materia emita SERVIR, en su condición de ente rector del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 69. Faltas de carácter disciplinario.

Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con amonestación verbal o escrita, suspensión o destitución, previo proceso administrativo, las siguientes:

a) El incumplimiento de las normas establecidas en la Ley y su reglamento.
b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
d) La negligencia en el desempeño de las funciones.
e) El impedir el funcionamiento del servicio público.
f) La utilización o disposición de los bienes del ITP en beneficio propio o de terceros.
g) La concurrencia al trabajo, habiendo ingerido alcohol, bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes o psicotrópicas.
h) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
i) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del ITP o en posesión de ésta.
j) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.
k) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor o servidora civil, así como el cometido por un servidor o servidora civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica del ITP.
l) Realizar actividades de proselitismo político, religioso, económica, o reuniones ajenas a la actividad laboral, durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos del ITP.
m) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
n) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
o) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
p) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
q) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.

r) Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte del ITP, es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
s) Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical
t) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley y el Reglamento.
u) Agredir verbal y/o fisicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo del ITP.
v) Acosar moral o sexualmente.
w) Usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinde el Estado a poblaciones vulnerables.
x) Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor civil que decida no ejercer su derecho a la huelga.
y) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios públicos que brinda el ITP.
z) Demorar injustificadamente la distribución de documentos, actuados o expedientes para ser resueltos por el servidor civil competente
aa) No informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación del ITP
bb) No cumplir con las disposiciones de control de vigilancia del ITP.
cc) Manejar u operar equipos o vehículos que no le hayan sido asignados o para el cual no tuviera autorización
dd) Proporcionar información falsa para su legajo personal, o adulterar dicha información.
ee) Difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera sea el medio, que dañaren la imagen del ITP y/o la honorabilidad de sus funcionarios o servidores civiles.
ff) Distribuir volantes, circulares, comunicados o correos anónimos que atenten contra la imagen institucional del ITP y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o servidores civiles.
gg) Pintar paredes, pegar volantes o causar daño o destrucción, en cualquier forma a los bienes y/o instalaciones del ITP.
hh) Aceptar recompensas, regalos, dadivas o prestamos de personas que comprometieran los ejercicios de sus funciones.
ii) Dar a conocer a terceros documento que revistan carácter de reservados.
jj) Realizar asesoramientos o gestiones de asuntos administrativos, que favorezcan ilícitamente a terceros.
kk) Los actos contrarios a la moral y las buenas costumbres.
ll) El incumplimiento de las obligaciones o la comisión de las prohibiciones reguladas en el artículo 43° del presente Reglamento.

Además de las demás señalas en los literales precedentes, los contenidos en las leyes y Directivas vigentes relacionadas al régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley del Servicio Civil - Ley N° 30057 y otro reglamento, lineamiento o directiva emitida por los diversos órganos responsables del ITP.

Artículo 70. Falta leve

Constituye falta leve, que amerita sanción de amonestación verbal o escrita, el realizar alguna de las conductas establecidas en el artículo 69° del presente Reglamento, siempre que no haya mediado dolo o culpa inexcusable en su realización. La calificación se realizará con arreglo a los criterios establecidos en el marco legal contemplado en el artículo 68° del presente Reglamento.

Artículo 71. Falta grave

Constituye falta grave, que amerita sanción de suspensión o destitución, el realizar alguna de las conductas establecidas en el artículo 69° del presente Reglamento, cuando se haya realizado mediando dolo o culpa inexcusable. La calificación se realizará con arreglo a los criterios establecidos en el marco legal contemplado en el artículo 68° del presente Reglamento. El órgano instructor podrá, en aplicación de ello, y siempre que no haya operado afectación significativa en perjuicio del ITP o terceros, calificar la falta grave como leve.

CAPÍTULO XVIII
DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 72. Causales de término del contrato de trabajo
Son causas del término del Contrato de Trabajo las que a continuación se detallan:

a) El mutuo disenso.
b) La renuncia o retiro voluntario.
c) La terminación del servicio, el cumplimiento de la causal resolutoria o el vencimiento del plazo contractual.
d) La jubilación.
e) La invalidez absoluta permanente.
f) Por causa objetiva, conforme a las normas del régimen laboral, cuando medie falta grave con sanción de destitución, condena penal por delito doloso o inhabilitación por sentencia judicial firme.
g) El fallecimiento del servidor o servidora civil.

Artículo 73. Comunicación de la renuncia.
Para el caso de renuncia, el servidor civil debe comunicar su decisión con una anticipación no menor a treinta (30) días calendario previo al cese, presentando su solicitud a la OGRRHH con el visto bueno del jefe del órgano responsable. La solicitud se entiende aceptada si no es rechazada por escrito, por causa válida, dentro del tercer día hábil de presentada.

Artículo 74. Entrega de Puesto (Entrega de Cargo)
Una vez emitida la resolución o documento correspondiente que determina el término de la conclusión del vínculo, el servidor deberá realizar la entrega del informe de gestión del puesto que venía ocupando a su superior inmediato.

En caso no labore hasta el último día hábil del mes y haya percibido el íntegro de su compensación económica mensual, deberá proceder a la devolución respectiva ante la OGRRHH o de ser el caso, efectuarse el descuento respectivo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. El ITP podrá emitir las normas y directivas internas adicionales para complementar y optimizar la aplicación del presente Reglamento.

SEGUNDA. Las situaciones no contempladas en el presente Reglamento serán resueltas por el ITP en uso de sus facultades de dirección, dentro del marco que establezcan las disposiciones legales vigentes.

TERCERA. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos deberá entregar un ejemplar del presente Reglamento a cada servidor y servidora civil, luego de su aprobación, dejando constancia de ello. La notificación se podrá efectivizar en el correo electrónico institucional asignado a cada servidor o servidora civil. De incorporarse nuevo personal luego de la aprobación del Reglamento, la OGRRHH deberá cumplir igualmente con la referida notificación. Igualmente, debe cumplir con publicarlo en el portal web institucional.

CUARTA. La Oficina de Planificación, Presupuesto y Modernización, Oficina de Gestión de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnologia de la Información, en el marco de sus competencias deberá rediseñar, implantar, mejorar y sistematizar los procesos vinculados a la implementación del presente Reglamento.

&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&&