



REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN – ITP

Versión N°

Total de Páginas

1

25

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES
DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP**

Código

Versión

REG-001-2023-ITP/SG

01

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

**Sello y firma de la Oficina de Gestión
de Recursos Humanos**

**Sello y firma de
la Oficina de
Asesoría
Jurídica**

**Sello y Firma de
Secretaría General**

ÍNDICE

CAPÍTULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II: DE LA INCORPORACIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES/AS
CIVILES

CAPÍTULO III: DE LA JORNADA DE TRABAJO Y HORARIO

CAPÍTULO IV: DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

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

CAPÍTULO VI: DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL ITP

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

CAPÍTULO VIII: DE LAS VACACIONES

CAPÍTULO IX: DE LA COMPENSACIÓN ECONÓMICA

CAPÍTULO X: DE LAS COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

CAPÍTULO XI: DEL FORTALECIMIENTO DE LA RELACIÓN LABORAL

CAPÍTULO XII: DE LA CAPACITACIÓN

CAPÍTULO XIII: BIENESTAR SOCIAL

CAPÍTULO XIV: DE LAS NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO DE LA
ARMONÍA

CAPÍTULO XV: DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CAPÍTULO XVI: DE LA VIGILANCIA Y SEGURIDAD

CAPÍTULO XVII: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO
SANCIONADOR

CAPÍTULO XVIII: DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto normar las relaciones laborales y las condiciones a las que deben sujetarse todos los/las servidores/as 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° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2011-TR.
- 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 Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción y modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.
- Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 120-2019-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29896, Ley que establece obligatoriedad de implementar lactarios.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, modificada por la Ley N° 30807.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- 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, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2017-TR.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2017-TR.
- 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 su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

- Decreto Legislativo N° 1228, Decreto Legislativo de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica - CITE y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2016-PRODUCE.
- Decreto Legislativo N° 92 – Ley del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP) modificado por el Decreto Legislativo N° 1451
- 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, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.
- 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° 032-2018-PCM, define y establece las Políticas Nacionales de Obligatorio Cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 001-2016-MIMP, que desarrolla la Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.
- 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 - ITP.
- 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.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1295 Decreto Legislativo que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo n° 012-2017-JUS que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública.
- Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP, que aprueba el manual normativo de personal N° 001-93-DNP- Control de asistencia y permanencia.
- 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.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

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/la servidor/a civil
- c) **ITP:** Instituto Tecnológico de la Producción.
- d) **OA:** Oficina de Administración.
- e) **OGRRHH:** Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

- f) **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.
- g) **OTI:** Oficina de Tecnologías de la Información.
- h) **SG:** Secretaría General del ITP.
- i) **Servidor/a Civil:** Trabajador/a del ITP, sujeto a los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos N° 728 y 1057.
- j) **UT:** Unidad Técnica. Dependencia técnica operativa de un CITE.

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

Corresponde al ITP, a través de la OGRRHH y en coordinación con el órgano responsable, controlar las actividades relacionadas a la organización del trabajo, la determinación del número de servidores/as, así como la distribución de sus labores, la gestión del empleo, la gestión del rendimiento, la 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 los/las servidores/as civiles

Corresponde al ITP, a través de la OGRRHH, seleccionar y contratar a los/las servidores/as 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.- Nepotismo

Los/Las servidores/as 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 7.- Requisitos para el ingreso como servidor/a civil al ITP

Son requisitos indispensables para ingresar como servidor/a civil del ITP, el 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.

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 8.- Programa de inducción

El proceso de inducción es el conjunto de actividades organizadas que tiene como objetivo facilitar al servidor la integración y adaptación al entorno laboral y a la cultura organizacional así como proporcionar información sobre el Estado, las normas, procedimientos y pautas de conducta relacionadas a la entidad y a su puesto de trabajo.

Se realiza cuando un servidor ingresa a un puesto de la entidad o cuando se reincorpora a un puesto de la entidad, tras una ausencia prolongada de seis (06) meses o más, siempre que se hayan generado cambios que afecten el desarrollo de las funciones del puesto. Los servidores son responsables de asistir puntualmente a las inducciones y de cumplir con las normas establecidas para su desarrollo.

La OGRRHH aprobará el programa de inducción en el cual se determinarán los temas, la modalidad (Presencial, semipresencial o virtual), tiempos y plazos de la inducción.

Artículo 9.- Uso del carné de identificación

El servidor/a civil del ITP recibe un carné de identificación (fotocheck) proporcionado 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 pérdida o robo del carné de identificación, el servidor/a civil está en la obligación de solicitar a la ORRH una copia del fotocheck, para lo cual debe adjuntar copia de la denuncia de pérdida o robo presentada en la comisaría que corresponda.

Concluido el vínculo laboral con el ITP el servidor civil está obligado a devolver el carné de identificación a la OGRRHH como parte de su entrega de cargo.

Artículo 10.- Legajo personal

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

- a) Copia autenticada por el Fedatario Institucional del Documento Nacional de Identidad del servidor/a civil, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos/as menores de edad.
- b) Copia autenticada por el Fedatario Institucional de los documentos que acrediten la formación y experiencia, los que deben acreditar el cumplimiento del perfil de la plaza que ocupan.
- c) Ficha de datos personales, documentos personales, dirección domiciliaria, dirección electrónica y declaraciones juradas.
- d) Copia autenticada por el Fedatario Institucional de los certificados o constancias de la formación que reciba durante su relación con el ITP.
- e) Resultados de las evaluaciones de rendimiento del servidor/a civil.
- f) Documentos en los que consten las sanciones disciplinarias y reconocimientos durante su trayectoria en el ITP.
- g) La resolución u otro documento que acredite la incorporación y término del vínculo laboral.
- h) Otros documentos relacionados con el servidor/a civil en actividad, pasivo o cesante que el ITP estime pertinentes.

Los servidores/as civiles deberán comunicar obligatoriamente a la OGRRHH los cambios que impliquen alguna modificación en la información general proporcionada al ITP como domicilio, estado civil, estudios y otros, con la finalidad de mantener actualizados sus datos. El cambio de domicilio deberá ser comunicado por medio escrito.

Artículo 11.- Verificación posterior

El ITP asume que la documentación presentada en el proceso de contratación en que resultó elegido, 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, la OGRRHH procederá a dar cuenta a los órganos correspondientes para el inicio de las acciones administrativas y penales que correspondan.

Artículo 12.- Vestimenta

Los servidores/as deberán asistir con una vestimenta acorde a sus funciones y apropiada para el trabajo. Cuando el ITP proporcione equipo de protección personal, su uso es de carácter obligatorio durante el desempeño de las funciones. El incumplimiento de lo dispuesto genera las responsabilidades respectivas.

Los Jefes inmediatos son responsables directos de supervisar el cumplimiento de lo establecido en el presente artículo debiendo informar a la OGRRHH acerca de los servidores que incumplan con asistir con una vestimenta adecuada.

CAPÍTULO III DE LA JORNADA DE TRABAJO Y HORARIO

Artículo 13.- Jornada de trabajo

La jornada de trabajo para los servidores/as 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 del ITP, previa solicitud con exposición de motivos del jefe del órgano correspondiente y autorización emitida por SG.

Artículo 14.- Horario de trabajo

Los servidores/as del ITP deberán concurrir diaria y puntualmente a su centro de trabajo, observando los horarios establecidos en el presente reglamento.

La jornada ordinaria de trabajo es de lunes a viernes en el siguiente horario:

Hora de ingreso	: 08:00 horas
Hora de refrigerio	: 13:00 a 14:00 horas
Hora de salida	: 17:00 horas

El/La servidor/a civil cuenta con una (01) hora de refrigerio, que no forma parte de la jornada de trabajo. De manera excepcional, dicho refrigerio podrá tomarse en otro horario, previa autorización del jefe inmediato superior.

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

La OGRRHH realizará visitas inopinadas de puntualidad y permanencia realizando los informes correspondientes

Artículo 15.- Tolerancia

Con respecto a la tolerancia a la hora de ingreso:

- Se aplicará una tolerancia diaria máxima de quince (15) minutos en la hora de ingreso, es decir hasta las 8:15 am, sin descuento, siempre que sean recuperados en el día y no excedan de noventa (90) minutos al mes, en cuyo caso pasará a ser considerada como tardanza sujeta a descuento, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan.
- Pasada la tolerancia diaria máxima de quince (15) minutos, sólo podrá registrar su asistencia si cuenta con autorización expresa del jefe del órgano responsable, la misma que debe ser comunicada a la OGRRHH.

Artículo 16.- Compensación por sobretiempo

Excepcionalmente, por necesidad del servicio y por motivos debidamente justificados, los servidores podrán trabajar horas en sobretiempo, es decir fuera de la jornada de trabajo, previa autorización expresa del Jefe Inmediato, lo cual deberá ser puesto en conocimiento de la OGRRHH. La autorización puede ser otorgada por medios físicos o electrónicos teniendo en cuenta que el trabajo en sobretiempo que se autorice no podrá ser por un periodo menor a treinta (30) minutos diarios.

Las horas trabajadas en sobretiempo que cuenten con autorización expresa del jefe inmediato serán objeto de compensación con descanso físico, conforme a lo siguiente:

- a) La fecha de la compensación se establece de común acuerdo entre el servidor/a y su jefe inmediato. La fecha elegida no puede afectar el servicio o las necesidades institucionales.
- b) El jefe inmediato autoriza previamente la compensación de sobretiempo mediante un documento físico o electrónico, lo cual debe ser puesto en conocimiento de la OGRRHH con la debida anticipación.
- c) La compensación se efectuará únicamente hasta dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la fecha de realización del trabajo en sobretiempo autorizado y no podrán ser por más de tres (03) días consecutivos por semana.
- d) El trabajo en sobretiempo no autorizado previamente por el jefe inmediato no genera compensación.
- e) La compensación por sobretiempo no podrá ser utilizada para justificar o regularizar tardanzas y/o inasistencias.

Es responsabilidad del Jefe inmediato asegurar la continuidad de la prestación del servicio correspondiente durante el periodo de compensación autorizado.

CAPÍTULO IV DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 17.- Registro de Asistencia

El registro de asistencia es personal, obligatorio y de exclusiva responsabilidad del servidor. Por ningún motivo el servidor podrá sustituirse en esta obligación por intermedio de otra persona bajo responsabilidad. Todos los/las servidores civiles deben registrar su hora de ingreso y hora de salida a través del sistema implementado por la OGRRHH.

Los órganos del ITP que se encuentren fuera de la sede central y no cuenten con el sistema de registro electrónico, tendrán un registro manual, elaborado y proporcionado por la OGRRHH. Para efectos de su control, la OGRRHH podrá delegar al órgano responsable, siempre bajo su supervisión.

Artículo 18.- Omisión de marcación

Cuando el servidor/a 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 lo cual debe ser comunicado a la OGRRHH a través de su jefe inmediato, debiendo señalar el motivo de tal omisión y precisando la hora real de ingreso o salida, dentro de las 48 horas siguientes.

Únicamente se podrá justificar la omisión de marcación un máximo de tres (03) veces al mes. En caso de exceder dicha cantidad, será comunicado al jefe inmediato a efectos de que exhorte al servidor/a al cumplimiento del registro.

Artículo 19.- Exoneración del registro de asistencia

El personal clasificado "de confianza" está exonerado del registro de asistencia.

Las exoneraciones del registro de asistencia de otros cargos, procederá de manera temporal en base a la solicitud y justificación del jefe del órgano responsable y será autorizado por la Secretaría General.

Artículo 20.- 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.

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

Artículo 21.- Comunicación de inconcurrencia

El servidor o servidora civil que por cualquier motivo no pueda 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, lo cual no exime de la presentación de la documentación de justificación correspondiente.

Artículo 22.- Supervisión de permanencia en puesto de trabajo

Es responsabilidad del jefe del órgano responsable supervisar la permanencia de los servidores/as 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 23.- Inasistencia

La inasistencia es el incumplimiento injustificado del total de la jornada laboral diaria, en cualquiera de sus modalidades. Esto incluye el registro de inicio de labores, más allá de la tolerancia sin contar con la autorización correspondiente y el retiro antes de la hora de salida sin contar con la autorización respectiva.

Artículo 24.- Permiso

El permiso es la autorización para que el servidor dentro de la jornada laboral se ausente por horas. Debe ser autorizado por el jefe del órgano responsable, tomando en consideración la normativa aplicable y las necesidades institucionales.

El permiso deberá ser puesto a conocimiento de la OGRRHH, como máximo en el día que se efective el permiso, presentando el formato de papeleta respectivo y adjuntando la documentación sustentatoria de corresponder, no se aceptará presentación de permisos extemporáneos para justificar tardanzas o salidas realizadas con anterioridad a la solicitud.

Artículo 25.- Tipos de permiso

El permiso se puede otorgar con goce de haber o sin goce de haber. El permiso sin goce de haber constituye una liberalidad del empleador, por lo que está condicionada a las necesidades del ITP.

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 la entidad.
- 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.

- b) Por capacitación no autorizada por la entidad.
- c) Otros de acuerdo al régimen laboral, según corresponda.

Artículo 26.- Licencia

La licencia es la autorización otorgada al servidor/a civil para que no efectúe su jornada de trabajo por más de un día. 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 ante el jefe del órgano correspondiente, antes del uso de la misma, salvo las excepciones que prevé este Reglamento o por motivos de fuerza mayor. Adicionalmente, se debe adjuntar la documentación sustentatoria respectiva, de corresponder, la cual estará sujeta a la verificación de la OGRRHH.

Artículo 27.- Tipos de licencia

Con goce de haber:

- a) Por enfermedad o accidente, lo que debe ser acreditado con el certificado médico correspondiente válidamente emitido por profesional de la salud.
- b) Por descanso prenatal y post natal, por un periodo de noventa (98) días calendario el cual podrá ser ampliado en caso de parto múltiple de acuerdo a las normas legales vigentes.
- c) Por fallecimiento del cónyuge o conviviente, hijos/as, padres, hermanos/as por cinco (05) días calendario, pudiendo extenderse hasta por tres (03) días calendario, cuando el deceso se produce en lugar geográfico distinto del que labora el servidor o servidora civil.
- d) Por capacitación que se encuentre dentro del Plan de Desarrollo de Personas.
- e) Por paternidad, por un periodo de diez (10) días consecutivos o según normatividad vigente, lo que sea favorable para el servidor.
- f) Por enfermedad grave y/o terminal o que sufra accidente, debidamente acreditado, 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 onomástico, por un (01) día el cual podrá ser efectivo el mismo día de su onomástico o dentro de los cinco (05) días calendario posteriores a este, lo cual deberá ser comunicado a la OGRRHH.
- i) Por matrimonio, por un lapso no mayor de treinta (30) días calendario, a cuenta del derecho vacacional, de corresponder.
- j) Por citación judicial, fiscal, militar, policial, administrativa o del Congreso de la República, debidamente acreditado, que suponga traslado fuera del ámbito provincial donde se encuentre la sede del ITP donde el servidor o servidora civil desempeña su labor.
- k) Por adopción, el peticionario de adopción tiene derecho a una licencia con goce de haber correspondiente a treinta (30) días consecutivos, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 26981, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce años de edad.
- l) Por asistencia médica y terapia de rehabilitación que requieran sus hijos menores con discapacidad sujetos a su tutela, mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a su curatela hasta por cincuenta y seis horas alternas o consecutivas.
- m) Otras licencias de acuerdo a Ley.

Sin goce de haber:

- n) Puede solicitar licencia sin goce de haber para sustentación de grados académicos y/o título profesional, hasta por siete (07) días calendario. Esta solicitud se sustenta con la presentación de la constancia de fecha de sustentación.

- o) Para atender asuntos particulares hasta por 90 días dentro del ejercicio fiscal, las cuales deben ser solicitadas ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos con una anticipación mínima de cinco días hábiles.
- p) En los casos de servidores con contrato indeterminado, para ocupar puestos de funcionarios, directivos y/o de confianza en entidades públicas, incluyendo el ITP. La licencia será otorgada en tanto dure la designación.
- q) En los casos de servidores con contrato indeterminado, pueden solicitar licencia sin goce de haber cuando es asignado como Gerente Público de SERVIR, hasta por un año contado desde la asignación a la entidad respectiva, lo cual deberá estar sustentado con la resolución de asignación respectiva.

Artículo 28.- Otorgamiento de licencia

Las licencias con goce de haber son formalizadas por la OGRRHH, previa presentación de la documentación que acredite el motivo invocado, salvo la licencia por capacitación, que en caso de superar los 30 días calendario, deberá ser aprobado por la SG.

Las licencias sin goce de haber, son una liberalidad del ITP, aquellas que se concedan hasta por 30 días (continuas o alternadas) serán formalizadas por la OGRRHH, aquellas que superen los 30 días (continuas o alternadas) serán formalizadas por la SG.

Para dar trámite a las solicitudes de licencia sin goce de haber debe existir pronunciamiento favorable del jefe del órgano del cual dependa el peticionario.

Los plazos máximos de aquellas licencias sin goce establecidas en el literal n) y o) del artículo 27, no podrán exceder el año fiscal corriente. La duración de aquellas licencias contempladas en los literales p) y q) del referido artículo, podrán superar el año fiscal del otorgamiento.

Asimismo, la duración de las licencias por motivos particulares son acumulativas, no pudiendo exceder la suma de ellas los 90 días, dentro del año fiscal.

Para el caso de las/los servidores sujetos al Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, con contrato a plazo determinado, la licencia sin goce de haber se podrá otorgar sólo hasta el término de la vigencia del contrato.

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 período superior a once (11) meses y diez (10) días.

El abono de los primeros veinte (20) días calendario corresponde íntegramente al ITP. En caso que la incapacidad persista, el pago respectivo se efectúa mediante subsidio de ESSALUD y por la entidad en los montos y/o porcentajes que corresponda en conformidad con la normatividad legal vigente sobre la materia.

Artículo 30.- Licencia prenatal y postnatal

La licencia por descanso pre y post natal 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 o nacimiento de niño con discapacidad.

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, en consideración al buen estado de salud de la gestante, 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 para gestionar el subsidio correspondiente ante EsSalud.

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/a 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 al inicio o al término de la jornada. En ningún caso es materia de descuento.

Artículo 32.- Licencia por paternidad y adopción

32.1 La licencia por paternidad se otorga de la siguiente manera:

32.1.1 La licencia por paternidad es otorgada al padre por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea.

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

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

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

- a) Desde la fecha de nacimiento del hijo/a.
- b) Desde la fecha en que la madre o el hijo/a 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.

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

32.1.5 El servidor petionario que haga uso de la licencia de paternidad tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar del descanso vacacional deberá ser comunicada al empleador con una anticipación no menor de quince días calendario a la fecha probable de parto de la madre.

32.2 La licencia por adopción:

El servidor petionario de adopción tiene derecho a una licencia con goce de haber correspondiente a treinta días naturales, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del

niño, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 26981, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce años de edad.

Artículo 33.- Licencia por capacitación

La entidad otorga licencia con goce de haber para la formación laboral en el país o en el extranjero, siempre que esté referida al campo de acción institucional o especialidad del servidor civil y se encuentre incluida en el Plan de Desarrollo de Personas de la Entidad.

Asimismo, corresponde la licencia para formación laboral cuando se trate de las siguientes prioridades:

- Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.
- Necesidades identificadas por SERVIR para el fortalecimiento del servicio civil.

Artículo 34.- Licencia por enfermedad de familiar o accidente grave

La licencia por enfermedad o accidente grave del cónyuge, padre, madre, hijo/a, se otorga con goce de haber hasta por siete días calendario. A partir del día 8 se concede vacaciones por un periodo no mayor a treinta (30) días calendario a cuenta de próximas vacaciones.

El servidor/a civil debe presentar el certificado médico aprobado acorde a la Ley N°30012 con el cual se acredita la condición de gravedad.

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

Artículo 35.- Comunicación de inasistencia por enfermedad

En caso de inasistencia por enfermedad, el servidor/a 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, de considerarlo conveniente.

El descanso médico se otorga mediante un certificado médico particular en caso el descanso haya sido otorgado por un médico o centro de salud particular o mediante el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo, CITT, cuando es emitido por EsSalud

En los casos de certificados médicos emitidos por médicos o centros médicos particulares que estén dentro de los primeros 20 días del año, deberá adjuntar copia de la receta médica y a partir del 21 día de descanso médico del año, deberá adjuntar al certificado, la receta médica y el voucher o factura del pago de la consulta. Así mismo, se adjuntan los exámenes auxiliares que respalden el diagnóstico si los hubiera.

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

Artículo 36.- 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 37.- Comisión de servicio

La comisión de servicio es una obligación laboral que presupone el desplazamiento físico y temporal del servidor/a fuera de su sede laboral, para cumplir con un encargo específico del ITP.

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 38.- 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, directivas y procedimientos destinados a la consecución y logro de las metas y objetivos institucionales y su adecuada marcha.
- c) Seleccionar y contratar 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/as 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 39.- 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/a civil.
- c) Cumplir con el pago de las compensaciones económicas y demás beneficios que por ley le corresponden al servidor/a 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/a 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/as civiles de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- j) Supervisar el cumplimiento de la jornada de trabajo.
- k) Guardar reserva y confidencialidad de acuerdo con las normas vigentes, respecto a la información contenida en el legajo personal cuya divulgación pudiera afectar la intimidad del servidor/a 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/AS CIVILES

Artículo 40.- Derechos de los servidores/as 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 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 41.- Obligaciones y Prohibiciones de los servidores y servidoras civiles del ITP

Son obligaciones y prohibiciones de los servidores/as 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, así 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 durante su permanencia dentro de las instalaciones de la entidad.

- 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 éstas sean expedidas en el marco de la ley.
- r) Acudir al ITP con la indumentaria adecuada a su función, así como el equipo 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 de la entidad.

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 cumplimiento 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 de la entidad, para fines ajenos a los institucionales.
- e) Concurrir a la entidad con vestimenta de carácter deportivo, legins, transparencias u otras; salvo necesidad de servicio y autorización expresa de su jefatura y conocimiento de la OGRRHH.
- f) Realizar actividad política en horario de servicio o dentro de la entidad.
- 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 el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, sus modificatorias y la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.

CAPÍTULO VIII DE LAS VACACIONES

Artículo 42.- Descanso vacacional

El servidor/a tiene derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional remunerado por año de labor efectiva en forma ininterrumpida, sin embargo, a solicitud escrita del servidor, el disfrute del período vacacional puede ser fraccionado de la siguiente manera:

- a) Quince días calendario, los cuales pueden ser gozados en periodos de siete (7) y ocho (8) días ininterrumpidos y el resto del período vacacional puede gozarse en forma fraccionada en períodos inclusive inferiores a siete (7) días calendario y como mínimo de media jornada ordinaria de servicio.
- b) Cuando el goce físico de las vacaciones sea de treinta (30) días debe hacer entrega del cargo, antes de hacer uso del periodo vacacional.

Artículo 43.- Rol Anual de Vacaciones

El rol anual de vacaciones será elaborado de común acuerdo entre el jefe del órgano responsable y el servidor/a tomando en cuenta la fecha de generación del derecho. En caso de desacuerdo, decidirá el empleador en uso de su facultad directriz.

La OGRRHH consolidará las propuestas de todas las oficinas y publicará en diciembre de cada año el rol vacacional de los servidores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 728 correspondiente al año siguiente.

Para el caso de los servidores/as sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 1057, se elaborará en enero de cada año una programación de vacaciones del personal.

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/a y el jefe del órgano responsable, debiendo comunicar a la OGRRHH.

Artículo 44.- Uso del Descanso Vacacional

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/a civil o por razones de necesidad del servicio, y previa suscripción del convenio correspondiente el ITP puede autorizar el goce físico vacacional en periodos inferiores a siete (7) días calendario, en la modalidad de adelanto o de fraccionamiento de vacaciones con arreglo a la normatividad correspondiente.

Artículo 45.- Récord Vacacional

Para efectos del cómputo del récord vacacional, se consideran 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 y adopción
- 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.

No forma parte del récord laboral los permisos y licencias sin goce de remuneraciones, y la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones.

Artículo 46.- Vacaciones truncas

El servidor/a que cese sin haber disfrutado del descanso vacacional, tiene derecho al abono de vacaciones truncas.

Artículo 47.- Obligatoriedad e irrenunciabilidad de las vacaciones

Las vacaciones anuales son obligatorias e irrenunciables. El descanso vacacional no puede ser otorgado cuando el servidor/a civil se encuentre incapacitado/a por enfermedad o accidente, sin embargo, si la contingencia de enfermedad ocurre estando vigente el período vacacional, las vacaciones no se interrumpen.

CAPÍTULO IX DE LA COMPENSACIÓN ECONÓMICA

Artículo 48.- Compensación económica

Todos los servidores/as 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/a civil se pagará en forma mensual y estará debidamente detallada 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/a civil y todos los datos relativos a los conceptos de compensación económica, retenciones, descuentos y otros a que hubiere lugar.

La OGRRH emitirá y remitirá oportunamente las respectivas boletas de pago, lo que comunicará por intermedio de su correo electrónico institucional, siendo obligación de los servidores/as recibirlas y firmar el cargo correspondiente.

Artículo 49.- 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/la servidor/a civil dentro de los límites legales que corresponda.

CAPÍTULO X DE LA COMPENSACIÓN NO ECONÓMICA

Artículo 50.- Compensaciones no Económicas

La compensación no económica es el conjunto de beneficios no monetarios que el ITP puede destinar al servidor/a civil con el objetivo específico de motivarlo y elevar su competitividad. 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 51.- Relación laboral

La buena relación laboral se consolida con el adecuado comportamiento de la entidad y de los servidores/as, aportando 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 52.- Criterios de convivencia laboral

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

- a) El reconocimiento que el servidor/a 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 53.- 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:

- a) Constituya una conducta ejemplar para la población laboral.
- b) La actuación del servidor civil se oriente a cultivar valores éticos y sociales.
- c) El hecho destacado redunde en beneficio del ITP.
- d) 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.

Artículo 54.- Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual

La entidad protege a las/los servidores frente a posibles casos de hostigamiento sexual, por lo cual las denuncias se podrán presentar ante a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos que los trasladará a la Secretaría Técnica de apoyo a los PAD para la investigación y trámite correspondiente. Las denuncias y tratamiento a dichos casos se realizarán con estricta reserva, según lo establecido en la Ley N° 27942 – Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

CAPITULO XII DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 55.- Promoción de la capacitación

El ITP promueve la capacitación de sus servidores/as 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/a 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 del ejercicio correspondiente y se ajustan a la directiva específica que para tal efecto emita la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 56.- 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, de ser requerido por el ITP.

Artículo 57.- Responsabilidad del servidor o servidora capacitada

Es obligatoria la asistencia y participación de todos los servidores/as civiles inscritos por el ITP en los cursos o programas de capacitación. En caso de inasistencia injustificada, ante su órgano responsable y OGRRHH o desaprobación deberá asumir las consecuencias económicas y administrativas que determine el ITP, de acuerdo a la carta compromiso suscrita por el servidor/a antes de la capacitación.

CAPÍTULO XIII BIENESTAR SOCIAL

Artículo 58.-Plan Anual de Bienestar y lactario

La OGRRHH formula, ejecuta y evalúa el Plan Anual de Bienestar, el cual contiene el programa que debe ser puesto en conocimiento de todo el personal.

Es responsabilidad de la OGRRHH controlar el estado y uso del lactario, que brinda a la servidora civil un espacio adecuado para la realización del procedimiento de extracción de leche materna en completa comodidad y respeto a su intimidad, proveyendo de la infraestructura necesaria para la conservación refrigerada del insumo.

Los tiempos destinados al uso del servicio de lactario pueden ser diferentes pero complementarios a una (01) hora de lactancia diaria.

Artículo 59.- Asistencia Social

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

CAPÍTULO XIV NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO DE LA ARMONÍA

Artículo 60.- 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/as civiles, destinada a la consecución de su bienestar y las metas institucionales.

La entidad, por su parte, debe evaluar permanentemente el clima laboral y proponer acciones para su mejora continua en aras de lograr un ambiente agradable para trabajar.

Artículo 61.- 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 62.- 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 Oficina de Gestión de RRHH 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 63.- 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 64.- 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/as civiles tienen la obligación de coadyuvar al cuidado y preservación del patrimonio de la entidad.

Para la realización de tales objetivos, el/la servidor/a civil debe cumplir las medidas de seguridad que la entidad implemente.

Artículo 65.- Visitantes

El servidor/a civil que autoriza el ingreso de personas ajenas a la institución, se hace responsable de que éstas cumplan las normas y protocolos que la entidad dicte al respecto.

CAPÍTULO XVII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 66.- 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 67.- Responsabilidad administrativa disciplinaria

Es aquella en la que incurren los/las servidores/as civiles y funcionarios/as públicos por haber contravenido el ordenamiento jurídico administrativo y las normas internas del ITP a la que pertenecen, se encuentre vigente o extinguido el vínculo laboral.

La responsabilidad administrativa disciplinaria de los servidores civiles o ex servidores, no enerva las consecuencias funcionales, civiles y/o penales de su actuación, las mismas que se exigen conforme a la normativa de la materia.

Artículo 68°.- Autoridades disciplinarias.-

Para efectos de la identificación de las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, se adopta como criterio, la línea jerárquica establecida en el Reglamento de Organización y Funciones del ITP.

Artículo 69.- La Secretaría Técnica

La Secretaría Técnica, es aquella oficina encargada de apoyar el desarrollo del procedimiento disciplinario a las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario; y, de conformidad con el segundo párrafo del artículo 92° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, estará a cargo de un secretario técnico, de preferencia abogado y designado mediante resolución de la máxima autoridad administrativa.

El Secretario Técnico es el encargado de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública, y otras funciones previstas en la normativa del servicio civil.

Artículo 70°.- Sanciones Disciplinarias Aplicables.-

Las sanciones disciplinarias aplicables son las siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión, de uno a trescientos sesenta y cinco días.
- d) Despido o destitución.

Artículo 71°.- Amonestación Verbal

Esta sanción resulta aplicable para faltas de carácter leve, no requiere un procedimiento administrativo disciplinario previo, se impone por el jefe inmediato en forma personal y reservada, sin posibilidad de que conste por escrito o se inscriba en el legajo personal del servidor. La imposición de la referida sanción, no requiere ser comunicada a la Secretaría Técnica.

Artículo 72°.- Amonestación Escrita

Esta sanción se aplica cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando las faltas revistan cierta gravedad. Se aplica previo proceso administrativo disciplinario, siendo impuesta por el jefe inmediato, registrándose en el legajo del servidor. La apelación es resuelta por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces.

Artículo 73°.- Suspensión sin Goce de Remuneraciones

Esta sanción se aplica para faltas graves, hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el jefe de recursos humanos, el cual puede modificar la sanción propuesta. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

Artículo 74°.- Despido o Destitución

Esta sanción se aplica para faltas graves previo proceso administrativo disciplinario, es propuesta por el jefe de recursos humanos y aprobado por la Secretaría General, quien podrá modificar la sanción propuesta. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

La destitución tiene como consecuencia automática la inhabilitación para ejercicio de la función pública por cinco (5) años (es accesoria a la sanción principal), cuyos efectos comprenden a todas las entidades de la Administración Pública.

Artículo 75.- Falta leve

Constituye falta leve, que amerita sanción de amonestación verbal o escrita, las siguientes:

- a) Propiciar el desorden o indisciplina, durante la jornada laboral.
- b) No cumplir con las comisiones de servicio que se le hubieran asignado o desviarse del cumplimiento de las mismas.
- c) No cumplir con las funciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno
- d) Uso indebido del correo institucional.
- e) Uso indebido al servicio del internet institucional.
- f) Uso indebido del sistema de trámite documentario institucional.
- g) Incumplir con atender dentro del término asignado, los requerimientos de información y/o documentación, efectuados a las áreas usuarias del ITP.
- h) Ejecutar un acto que no se encuentre expedito para ello, que no revista de gravedad.
- i) Incumplir cualquier obligación o prohibición establecida en el presente reglamento u otro documento, que no revista gravedad.
- j) Ordenar al personal subordinado a la ejecución de diligencias de índole personal.

Artículo 76.- Falta grave

Constituyen falta grave que amerita sanción de suspensión o destitución, el realizar alguna de las conductas establecidas en el artículo 85º de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, y los artículos 98º, 99º y 100º de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Artículo 77.- Respeto del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles

De conformidad con lo dispuesto el artículo 263 del TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que establece la información que deberá registrarse en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, independientemente del régimen laboral en el que fueron impuestas. Dicha inscripción es responsabilidad de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, indistintamente de la condición o vínculo laboral del procesado.

Artículo 78.- Prescripción

La facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento disciplinario prescribe a los tres (3) años calendario de cometida la falta, salvo que, durante ese período, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la entidad hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción operará un (01) año calendario después de esa toma de conocimiento por parte de dicha oficina, siempre que no hubiere transcurrido el plazo anterior.

Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año calendario. La prescripción será declarada por Secretaría General, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

CAPÍTULO XVIII DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 79.- 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.
- h) A los 70 años en el caso de los servidores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 728

Artículo 80.- Comunicación de la renuncia

Para el caso de renuncia, el/la servidor/a civil debe comunicar su decisión con una anticipación no menor a treinta (30) días calendario previo al cese, presentando su carta de renuncia a la OGRRH como órgano competente para resolver los aspectos de la vinculación o desvinculación del servidor/a. En dicha carta, el servidor debe consignar claramente dirección física y electrónica donde la entidad deberá remitir respuesta.

No se considerará recibida ninguna carta de renuncia presentada ante órgano distinto.

En su carta de renuncia, el/la servidor/a civil puede solicitar una exoneración del plazo de treinta días proponiendo una fecha anterior. La solicitud se entiende aceptada si no es rechazada por escrito dentro del tercer día natural de presentada.

Artículo 81.- 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 de acuerdo a la directiva correspondiente.

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 en el área de tesorería de la entidad, dando cuenta a la OGRRH o de ser el caso, efectuarse el descuento respectivo en la planilla de pago de vacaciones truncas.

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 OGRRH deberá entregar un ejemplar del presente Reglamento a cada servidor/a civil, luego de su aprobación, dejando constancia de ello. La notificación se podrá efectivizar en el correo electrónico institucional asignado a cada servidor/a civil.

De incorporarse nuevo personal luego de la aprobación del Reglamento, la OGRRH deberá cumplir igualmente con la referida notificación. Igualmente, debe cumplir con publicarlo en el portal web institucional.

CUARTA.- La OGRRH está autorizada para realizar supervisiones de manera inopinada respecto al cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento.