



GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTIN

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 790-2007-GRSM/PGR

Moyobamba, 01 JUL. 2007

VISTO:

El anteproyecto del Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Regional de San Martín – 2007, presentado por la Sub Gerencia de Racionalización, Nota Informativa N° 205-2007-GRSM/GRPP-AT, Hoja de trámite N° 9025-2007-GRSM/GGR, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Constitución Política del Estado, Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización, Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales –, y sus modificatorias Leyes N° 27902 y 28013, se les reconoce a los Gobiernos Regionales, autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 206-2003-GRSM/PGR, del 09 de mayo del 2003, se aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Regional de San Martín, el mismo que determina las condiciones a que deben sujetarse el empleador y los trabajadores en la relación laboral;

Que, desde la entrada en vigencia de la nueva Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, por otras disposiciones legales, el Gobierno Regional de San Martín, ha incorporado otras áreas y por tanto, otras funciones;

Que, en atención a ello, se ha estimado conveniente aprobar un nuevo Reglamento Interno de Trabajo que determine las condiciones a que deberán sujetarse los sujetos de la relación laboral en el Gobierno Regional de San Martín;

Que, contando con la visación de la Dirección Regional de Asesoría Jurídica; y de conformidad a las atribuciones otorgadas por la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales – y sus modificatorias Leyes N° 27902 y N° 28013 y con la visación de la Oficina Regional de Asesoría Legal del Gobierno Regional San Martín;





GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTIN

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 790-2007-GRSM/PGR

SE RESUELVE:

Artículo Primero: APROBAR a partir de la fecha **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO** del Gobierno Regional de San Martín – 2007, el mismo que consta de 11 Capítulos, 56 Artículos, 02 Disposiciones Complementarias, que forma parte de la presente Resolución.

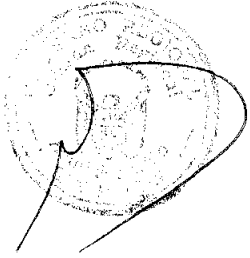
Artículo Segundo: DEJAR sin efecto legal la Resolución Ejecutiva Regional N° 206-2003-GRSM/PGR, del 09 de mayo del 2003.

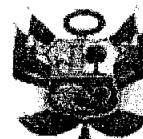
Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

César Valenzuela Arévalo
PRESIDENTE REGIONAL





GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO
Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTIN – 2007

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN.

Setiembre 2007.

INDICE

INTRODUCCION

CAPITULO I: PRINCIPIOS GENERALES

CAPITULO II: DE LA CONTRATACIÓN DE LOS TRABAJADORES

CAPITULO III: JORNADA DE TRABAJO

CAPITULO IV: ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

CAPITULO V: PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIONES DE SERVICIOS

CAPITULO VI: OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL GOBIERNO REGIONAL

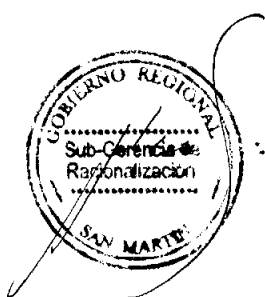
CAPITULO VII: DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

CAPITULO VIII: DESPLAZAMIENTOS DEL PERSONAL

CAPITULO IX: CAPACITACION Y BIENESTAR DEL TRABAJADOR

CAPITULO X: FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

CAPITULO XI: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



INTRODUCCION

El presente documento denomina **Reglamento Interno de Trabajo**, del Gobierno Regional de San Martín, en adelante RIT, tiene por objeto establecer las reglas y normas de conducta laboral que deberá observar y cumplir obligatoriamente todo trabajador del Gobierno Regional y las obligaciones de la Entidad con sus trabajadores, a fin de lograr los objetivos de la institución, laborando en un ambiente de trabajo armonioso, de acuerdo al principio de buena fe laboral, con alta productividad y contribuyendo al bienestar general del trabajador.

Por ello, es deseo de la institución que todo trabajador a su servicio tenga pleno conocimiento de sus deberes y derechos de tal manera que pueda contar con un ambiente y condiciones de trabajo adecuados que permitan la mayor productividad, excelencia y eficiencia en el desempeño de sus funciones y obligaciones laborales.

El acatamiento del presente RIT del GRSM y de las normas laborales de la Administración Pública es obligatorio para todos los servidores y funcionarios del GRSM., asimismo el personal señalado se sujeta a las condiciones establecidas en su propio nombramiento o contrato, cualquier otra disposición impartida por la Institución y al ordenamiento legal vigente.

CAPÍTULO I

PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1º.- El personal del GRSM, es valorado por su comportamiento ético, por su afán de desarrollo y por su actitud de servicio tanto en el cumplimiento de sus funciones como en su relación con sus compañeros de trabajo. De esta manera, deberá actuar con espíritu de equipo, armoniosamente y orientado a contribuir con la misión institucional.

Artículo 2º.- El personal debe prestar de la mejor manera sus servicios, respetuoso de sus compañeros, con iniciativa y cumpliendo con lo establecido en el presente RIT.

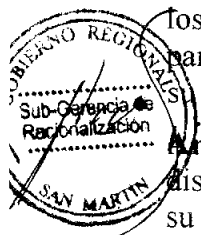
Artículo 3º.- El GRSM como entidad pública presta un servicio a la Nación por lo cual debe contar con un personal competente, honesto, de buena conducta y comportamiento.

Esta condición obliga a que cada uno cuide y contribuya con su ejemplo, al mantenimiento y al mejoramiento continuo de la imagen institucional.

Artículo 4º.- El GRSM establecerá políticas de capacitación del personal para mejorar su rendimiento y promover su desarrollo profesional. Asimismo, desarrollará programas de bienestar social, que coadyuven al fortalecimiento personal - familiar.

Artículo 5º.- La importancia de formar parte del GRSM se deberá reflejar en el desempeño responsable de cada trabajador, donde la motivación por el cumplimiento del presente RIT se dé por iniciativa propia y no como resultado de alguna acción impositiva. Con este fin se establecen los elementos objetivos para que cada trabajador disponga a su vez, de las referencias necesarias para la evaluación de su desempeño y para la comprensión y aceptación de las acciones que por incumplimiento se deriven.

Artículo 6º.- Los trabajadores son responsables con el GRSM en el cumplimiento de los dispositivos contenidos en el RIT, en las normas complementarias existentes o que se dicten para su mejor aplicación, así como en la normativa laboral vigente. Es obligación del GRSM entregar un ejemplar del RIT a cada trabajador y no se puede invocar su desconocimiento para justificar su inobservancia.



CAPÍTULO II

DEL INGRESO DE TRABAJADORES AL GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

Artículo 7º.- El ingreso del personal que labora en el GRSM, se efectuará mediante Concurso de Méritos aprobado por Resolución Ejecutiva Regional, de acuerdo a las facultades del Reglamento de Organización y Funciones -ROF, y en cumplimiento de lo que se establezca en el Cuadro para Asignación de Personal -CAP, Manual de Organización y Funciones -MOF y Presupuesto Analítico de Personal -PAP y la Ley de Presupuesto del Sistema Público Nacional. No se tomarán en cuenta los requerimientos de contrataciones de los postulantes que tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni de matrimonio ni convivencia con funcionarios de la Entidad.

Está prohibida la contratación de personal que tenga parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por matrimonio o convivencia, con los funcionarios de Dirección y/o personal de confianza de la Entidad que tengan facultad para nombrar o contratar personal; que tenga a cargo la conducción de procesos de selección de personal o que pudieran tener ingerencia, directa o indirecta, en la selección o contratación de trabajadores.

Artículo 8º.- En la Sede Central del GRSM, Los Gerentes Regionales y/o Directores Regionales presentaran sus requerimientos de personal, debidamente sustentados a la Gerencia General Regional quien a través de la Oficina Regional de Administración elaborará el informe del trámite previo dando cuenta si existe conformidad con los instrumentos de contratación como son CAP, MOF y PAP vigentes, y lo presentará a la Presidencia Regional para su aprobación y su contratación.

Artículo 9º.- Es facultad del Gerente General Regional, disponer la contratación del personal que requiera la entidad y autorizar el contrato correspondiente.

Artículo 10º.- Las labores que desarrollen las personas que de acuerdo a los mecanismos establecidos, ingresen a laborar al GRSM se regularán bajo el régimen de la Administración Pública, sujetándose a las modalidades de contratación del Estado.

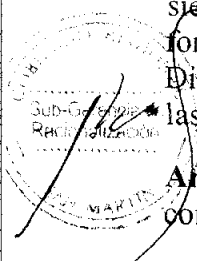
Artículo 11º.- Cuando la persona es contratada por la institución, queda obligada a observar y cumplir el RIT y las disposiciones expedidas por el GRSM, así como cualquier otra norma *vinculada con la relación laboral*.

Artículo 12º.- El personal que ingrese al GRSM debe recibir de su Jefe inmediato la orientación sobre la estructura y objetivos institucionales, funciones, obligaciones y derechos. La Oficina de Personal abrirá un Legajo Personal para la información y documentación de cada trabajador.

Artículo 13º.- La Oficina de Personal estará a cargo de organizar el Legajo de cada trabajador, siendo estos responsables de registrar y actualizar todos sus datos personales, de acuerdo al formato que le entregará y al procedimiento establecido.

Dicho expediente es de suma importancia para la institución, tanto para dirigir el desarrollo de las labores del trabajador, como para velar por la seguridad del mismo.

Artículo 14º.- Es responsabilidad de la Oficina de Personal que los datos y la información consignada en el Legajo Personal del trabajador sea de acceso restringido.



CAPÍTULO III

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 15°.- La jornada de trabajo diario es de 8 horas no incluye el horario de refrigerio.

Artículo 16°.- El horario de trabajo para el personal del GRSM, es:

Lunes a Viernes

Mañanas: Ingreso 7:30 horas, Salida 13:00 horas

Tardes : Ingreso 14.30 horas, Salida 17:00 horas

CAPÍTULO IV

DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 17°.- Es obligación del personal del GRSM, concurrir puntualmente a sus labores habituales, de acuerdo al horario establecido.

El trabajador deberá permanecer en su puesto dentro del horario de trabajo. El desplazamiento fuera de su puesto de trabajo, se hará de conocimiento del Jefe inmediato, a quien compete, bajo responsabilidad, el control de permanencia del personal a su cargo.

Artículo 18°.- Para los efectos del control de asistencia, el trabajador está obligado a registrar personalmente su asistencia mediante el sistema establecido para tal efecto, el cual podrá variar de acuerdo a lo que disponga la institución.

Están exonerados del registro de asistencia el Presidente, Vicepresidente y el Gerente General Regional.

Artículo 19°.- El trabajador que por cualquier causa o motivo, no pueda concurrir a sus labores está obligado a dar aviso oportuno a su Jefe inmediato, quien comunicará tal hecho el mismo día de ocurrido a la Oficina de Personal.

Posteriormente, de acuerdo al procedimiento establecido, el trabajador deberá presentar una constancia que justifique la inasistencia.

Artículo 20°.- Las faltas o inasistencias al centro de trabajo pueden ser:

a) Justificadas:

b) Injustificadas:

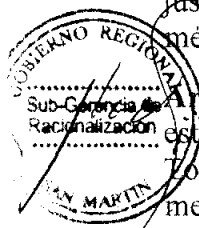
Las faltas o inasistencias injustificadas de un trabajador lo hacen merecedor a las sanciones disciplinarias correspondientes y al descuento proporcional en su remuneración, conforme a las normas laborales vigentes, al RIT y a cualquier otra disposición expedida por el GRSM

Artículo 21°.- Está prohibido a todo trabajador ingresar a su centro de trabajo, fuera de las horas normales de labores, al hacerlo deberá contar con el permiso respectivo del jefe inmediato y del Director de Personal.

Artículo 22°.- El trabajador que no concurra a laborar por motivos de enfermedad, deberá justificar su inasistencia presentando a la Oficina de Personal el correspondiente certificado médico, a más tardar dentro de tercer día hábil de ocurrido el hecho.

Artículo 23°.- Constituye tardanza el ingreso al centro de trabajo después de la hora de ingreso establecida.

Todas las tardanzas acumuladas en un mes, se procederá a descontar, de la remuneración mensual del trabajador y del modo que se establece en el Reglamento de Control y Asistencia de los trabajadores del GRSM.



Artículo 24°.- Se podrá ingresar a laborar hasta cinco (5) minutos después de la hora de entrada con la autorización del Jefe inmediato o del Director de Personal, tardanza que estará sujeto al descuento correspondiente.

Artículo 25°.- El trabajador que, sin la autorización correspondiente, se retire del centro de trabajo antes del término de su jornada, estará sujeto a las sanciones disciplinarias del caso por abandono del puesto de trabajo, descontándosele de su remuneración el tiempo faltante para la culminación de su horario de trabajo y la parte proporcional de la remuneración mensual.

Artículo 26°.- El trabajador que proporcionara información falsa aduciendo enfermedad inexistente, a fin de no asistir a su trabajo o incumplir el horario; o que habiendo avisado de su ausencia por enfermedad, no se le ubicara en el lugar por él indicado, se le aplicarán las sanciones correspondientes.

CAPÍTULO V

DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIONES DE SERVICIOS DE LOS PERMISOS Y SU OTORGAMIENTO

Artículo 27°.- El permiso es la autorización que extiende al trabajador su Jefe inmediato para ausentarse del centro de trabajo durante la jornada laboral. Su otorgamiento deberá ser puesto en conocimiento de la Dirección de Personal.

Artículo 28°.- Los permisos pueden concederse por:

- a) Motivos personales.
- b) Citas para atención médica.
- c) Por citación expresa: Judicial, Policial o Militar

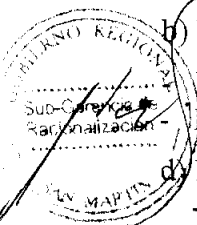
Los permisos por citas para atención médica, no ocasionan descuento alguno de remuneración. Este tipo de permiso debe justificarse con la respectiva citación o con la constancia de atención médica.

DE LAS LICENCIAS

Artículo 29°.- La licencia es la autorización para ausentarse del centro de trabajo por un período no menor a un (01) día.

Artículo 30°.- Se puede otorgar Licencia por causas y en la forma siguiente:

- a) Licencia con goce de remuneraciones:
 - Por enfermedad
 - Por Gravidéz
 - Por fallecimiento del cónyuge, padre, hijos o hermanos
 - Por Capacitación Oficializada
 - Por citación expresa: Judicial, militar o policial
 - Por función Edil
- b) Licencias sin goce de remuneraciones
 - Por motivos particulares
 - Por capacitación no oficializada
- c) Licencias a cuenta del período vacacional
 - Por matrimonio
 - Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos



POR ONOMÁSTICO

Artículo 31°.- El trabajador está exento de su obligación de asistir a trabajar el día de su onomástico, sin que dicha inasistencia cause descuento alguno.

COMISIONES DE SERVICIO

Artículo 32°.- Las Comisiones de Servicio, serán previamente autorizadas al personal, por su Jefe inmediato, para realizar actividades relacionadas con sus funciones fuera del centro de labores o puesto de trabajo, de conformidad a lo establecido en la Directiva aprobada por la Entidad. Así también, en el parte correspondiente debe consignarse la hora de salida y regreso del trabajador.

Artículo 33°.- Se denominará también como Comisión de Servicio, las autorizaciones concedidas a los trabajadores que participen en un proceso de actualización y capacitación, con derecho a goce de sus remuneraciones de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 35 del presente Reglamento.

Artículo 34°.- Mediante Acuerdo Regional, se podrá conceder permisos para Comisión de Servicio en el extranjero, salvo que se requiera Resolución Ministerial de acuerdo a ley.

Artículo 35°.- Los documentos que amparen las autorizaciones de las Comisiones de Servicios, que no fueron presentados a la Oficina de Personal, con la debida anticipación, no serán reconocidos como tales.

CAPITULO VI

DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL GRSM

Artículo 36°.- Además de aquellas contenidas en las disposiciones legales vigentes, el GRSM, como empleador, tiene las siguientes obligaciones:

- a) Aplicar las disposiciones contenidas en el presente RIT.
- b) Proporcionar al trabajador los elementos y condiciones que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- c) Difundir entre los trabajadores las disposiciones internas vinculadas a la relación laboral.
- d) Establecer programas de capacitación que permitan a los trabajadores de la entidad su desarrollo profesional y técnico.
- e) Fomentar y mantener la armonía laboral.
- f) Hacer conocer al trabajador de la inclusión en su carpeta personal de documentos referidos a méritos o deméritos.
- g) No discriminar a los trabajadores por causa de su creencia religiosa, política, sexo, raza u otro motivo.
- h) Velar por la observancia de una conducta moral en la que no se realicen actos de acoso sexual y otros de carácter deshonesto que afecten la dignidad del trabajador.



CAPÍTULO VII

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 37°.- El personal tendrá derecho a lo que dispongan las normas legales y administrativas en general, así como a:

- a) Percibir la remuneración que le corresponde en forma mensual.
- b) Gozar anualmente de treinta (30) días de vacaciones remuneradas.
- c) Actualizar sus conocimientos, según el programa preparado por la Entidad y la disponibilidad presupuestal pertinente, dentro del ámbito de su desarrollo profesional.
- d) Postular a las plazas vacantes que se presenten en la institución previstas en el CAP.
- e) Gozar de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente, además de aquellos que otorgue el GRSM
- f) Tener un ambiente adecuado designado por la institución para desarrollar sus actividades laborales, dentro del espacio físico disponible.
- g) Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de su empleador.
- h) Otros establecidos en este RIT, en cualquier otra disposición y en la normativa legal vigente.

Artículo 38°.- Son obligaciones del personal, además de las que se deriven de las normas legales y administrativas las siguientes:

- a) Cumplir personal y diligentemente sus funciones en el tiempo y lugar convenido, así como cumplir las instrucciones verbales o escritas que los jefes imparta.
- b) Guardar un comportamiento respetuoso, trato cordial y amable con los Directivos, compañeros de trabajo y público en general del GRSM.
- c) Desenvolverse asumiendo su trabajo con respeto, desempeñar sus funciones a cabalidad y en forma integral, actuando siempre con ética.
- d) Guardar absoluta reserva sobre la información a la que tenga acceso así como de toda documentación confidencial que se encuentre bajo su custodia, sea cual fuere la forma de tomar conocimiento de ella. El secreto profesional se extiende más allá de la jornada ordinaria de trabajo y de la vigencia o duración que tenga la relación laboral.
- e) Cuidar los bienes del GRSM.
- f) No fumar en las áreas de trabajo, y/o de atención al público, en las instalaciones que ocupa el GRSM, en cumplimiento de la Ley N° 25357.
- g) En el caso del término de la relación laboral, éste deberá devolver los documentos de identidad que la institución le hubiere otorgado, y toda clase de equipo, herramientas, utensilios y accesorios que le hayan suministrado para el desempeño de su trabajo, en su defecto, deberá reintegrar el valor de aquellos.
- h) Las demás obligaciones establecidas en la ley y en este RIT

Artículo 39°.- La Oficina de Personal formulará el Rol Anual de Vacaciones en coordinación con los Jefes inmediatos.



CAPÍTULO VIII

DEL DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

Artículo 40°.- Los desplazamientos del trabajador para desempeñar igual o diferente funciones dentro del GRSM son temporales y deben efectuarse teniendo en consideración su formación, experiencia y nivel. Los desplazamientos pueden ser por Encargo o Rotación.

Artículo 41°.- El Encargo de Puesto procede en ausencia del titular para el desempeño de sus funciones. Procede el pago de una Bonificación Extraordinaria por Encargo por períodos mayores a treinta (30) días, equivalente a la diferencia entre su remuneración y la del cargo encargado.

El Encargo de Puesto de las Gerencias corresponde ser dispuesta por el *Presidente Regional*.

Artículo 42°.- La Rotación es el desplazamiento del trabajador, respetando su categoría y nivel ocupacional. No implica pagos adicionales a la remuneración.

Son requeridos por los Jefes inmediatos y aprobados por la Gerencia correspondiente, de ser el caso. Adicionalmente, debe contar con la conformidad de la Oficina de Personal.

Artículo 43°.- Tratándose del desplazamiento a una provincia distinta a la de su domicilio habitual, requerirá de la aceptación por escrito del trabajador

Los desplazamientos señalados anteriormente son de naturaleza temporal, por lo tanto no representan incremento o disminución alguna de la remuneración. El GRSM cubrirá los gastos de estadía que se generen producto de su desplazamiento fuera del ámbito territorial habitual de trabajo, de conformidad a la directiva de otorgamiento de viáticos vigente aprobado.

CAPÍTULO IX

DE LA CAPACITACION Y BIENESTAR DEL TRABAJADOR

Artículo 44°.- La capacitación está orientada a la actualización y adquisición de nuevos conocimientos y a la consolidación de valores éticos que contribuyen a la misión institucional.

Artículo 45°.- La Oficina de Personal se encargará de elaborar la Directiva de Capacitación para regular el otorgamiento de la misma, las obligaciones del personal, así como el Plan de Capacitación Anual recopilando los requerimientos de todas las Unidades orgánicas, a fin que los cursos pertinentes sean seguidos y dictados, tanto en la entidad como en las instituciones que los brinden. La Directiva y el Plan de Capacitación Anual serán aprobados por Resolución Ejecutiva Regional, previa disponibilidad presupuestal.

Artículo 46°.- Cuando los cursos y programas se impartan durante el horario de trabajo o se realicen fuera de la sede del domicilio del trabajador, su participación debe contar con la previa autorización de la Gerencia General Regional, a efectos de considerarla como una Comisión de Servicios por Capacitación. En cualquier caso, la Comisión de Servicios por Capacitación no podrá exceder del plazo máximo que establezcan los dispositivos administrativos para las Comisiones de Servicio".

Artículo 47°.- La Oficina de Personal, se encargará de elaborar programas de Bienestar del Personal del GRSM, que incluyan programas de salud, integración laboral, información cultural y recreación, para lo cual entregarán al personal los medios, el material y/o accesorios necesarios para la ejecución de dichos programas.

Artículo 48°.- Con la finalidad de lograr los objetivos contenidos en planes y programas de desarrollo, el personal está comprometido en desplegar todos los esfuerzos para lograr en las distintas áreas mejoras permanentes, estando obligados a participar en los cursos y programas que se impartan para tal efecto.



CAPÍTULO X

DE LAS FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 49°.- El GRSM en ejercicio de su facultad de dirección y a efectos de mantener el orden laboral, impondrá las sanciones disciplinarias a los trabajadores que incurran en *inconducta o comisión de faltas graves*

La aplicación de las sanciones disciplinarias deberá ser razonable y proporcional a la falta cometida y a excepción de la sanción de destitución, aspiran a que el trabajador tome conciencia de su falta y enmiende su conducta.

Artículo 50°.- Para los efectos del presente Reglamento se consideran faltas de carácter disciplinario que dan lugar a las sanciones:

- a) El incumplimiento de las funciones inherentes al cargo que ocupa.
- b) El incumplimiento de las normas del presente RIT
- c) Cometer actos contrarios al orden, a la moral y a las buenas costumbres.
- d) El incurrir en actos de violencia, indisciplina, falta de palabra o cualquier comportamiento que afecte de manera adversa, en agravio de los Jefes inmediatos, compañeros de trabajo o público en general, la reputación del GRSM o de sus servicios.
- e) La utilización y disposición de los bienes del GRSM en beneficio propio o de terceros con fines diferentes al quehacer de la entidad.
- f) La ausencia del centro de labores sin la autorización respectiva, luego de haber registrado su ingreso; así como, la omisión del registro de salida al final de la jornada de trabajo.
- g) Ocasionar daños y/o perjuicio material y/o económico al GRSM, a los compañeros de trabajo y/o a cualquier tercero vinculado con los servicios que presta la institución, por negligencia.
- h) Las inasistencias injustificadas.
- i) Las tardanzas reiteradas, en el periodo de un mes.
- j) Hacer propaganda, proselitismo o promover reuniones no autorizadas, dentro del centro de labores, antes, durante o después de la jornada de trabajo.
- k) Difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera que sea el medio, sin la autorización expresa del Gerente General; sobre los planes, programas, proyectos, metas, procesos de selección, contratos, controversias y cualquier asunto relacionado con las actividades del GRSM y/o que dañen la imagen institucional y/o la honorabilidad de sus funcionarios o compañeros de trabajo.
- l) Aceptar o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- m) Negarse a realizar una labor razonable encomendada por cualquier superior jerárquico.
- n) Desperdiciar materiales u otros elementos otorgados con ocasión de las tareas encomendadas.
- o) Dormir en horas de trabajo.
- p) Fumar en lugares no autorizados.
- q) Ingerir o fomentar el consumo de bebidas alcohólicas durante el horario de trabajo.
- r) El acoso sexual, bien sea a otro trabajador o a los usuarios de los servicios que presta el GRSM.
- s) Cualquier otro acto que de acuerdo a la legislación vigente sea calificado como falta laboral, aún cuando no se encuentre establecido en este RIT, o en otro dispositivo expedido por la institución.



Artículo 51°.- Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión de labores por uno o más días.
- d) Cese temporal hasta un año
- e) Destitución.

Artículo 52°.- Las sanciones se aplican en función a la naturaleza, gravedad o reiterancia de la falta, independientemente del orden señalado en el artículo anterior.

La calificación de la gravedad de la falta y la graduación de la sanción a imponerse corresponde ser determinada en forma conjunta al Gerente General, Director de la Oficina de Personal y Jefe inmediato del trabajador a ser sancionado.

La gravedad de la falta debe considerar la circunstancia, la responsabilidad, la participación de otros trabajadores, la reiteración u otro criterio objetivo.

Tratándose de la imposición de sanciones a los Gerentes, ésta será determinada por la Presidencia Regional.

Todas las sanciones que se apliquen deben ser comunicadas a la Oficina de Personal a fin que ésta las registre e incorpore al legajo del trabajador que cometió la falta.

Artículo 53°.- La imposición de sanciones de orden laboral no eximen al trabajador de la responsabilidad administrativa por el ejercicio de una función pública, ni de las responsabilidades civiles y/o penales que se le pudieran atribuir.

CAPÍTULO XII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 54°.- Para los efectos del presente RIT, se entenderá como Jefe inmediato, a los Gerentes Regionales, Directores Regionales, Subgerentes y Directores, siendo el Gerente General Regional el responsable administrativo del GRSM.

Artículo 55°.- La Oficina Regional de Administración será la encargada de difundir entre el personal de la entidad, el presente Reglamento, y de su actualización cuando corresponda.

Artículo 56°.- Los aspectos singulares no previstos en el RIT serán resueltos con arreglo a la normatividad laboral vigente.



Moyobamba, Setiembre del 2007