

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

RIS - PRONATEL

MTC



REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTOS PARA LA
INCORPORACIÓN DE LOS/LAS
SERVIDORES/AS CIVILES

CAPÍTULO III
DURACIÓN DE LOS CONTRATOS Y
MODIFICACIÓN

CAPÍTULO IV
ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA
ENTIDAD

CAPÍTULO V
DERECHOS, OBLIGACIONES Y
PROHIBICIONES DE LOS/LAS
SERVIDORES/AS

CAPÍTULO VI
JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y
TIEMPO DE REFRIGERIO

CAPÍTULO VII
LABORES FUERA DE LA JORNADA
ORDINARIA DE SERVICIO Y
COMPENSACIÓN

CAPÍTULO VIII
CONTROL DE ASISTENCIA Y
PERMANENCIA

CAPÍTULO IX
INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

CAPÍTULO X
REMUNERACIONES, COMPENSACIONES
NO ECONÓMICAS

CAPÍTULO XI
MODALIDAD DE LOS DESCANSOS

CAPÍTULO XII
CAPACITACIÓN

CAPÍTULO XIII
GESTION DEL RENDIMIENTO DEL
PERSONAL

CAPÍTULO XIV
RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y
PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

CAPÍTULO XV
MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN
DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

CAPÍTULO XVI
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CAPÍTULO XVII
LACTARIO

CAPÍTULO XVIII
PLAN DE BIENESTAR

CAPÍTULO XIX
RELACIONES LABORALES

CAPÍTULO
XX
TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
FINALES



CAPITULO I GENERALIDADES

Artículo 1º.- Objeto

El Reglamento Interno de Servidores Civiles, en adelante RIS, es el documento normativo de orden interno y laboral, que contiene las disposiciones básicas que regulan las relaciones y condiciones laborales de los/las servidores/as civiles del Programa Nacional de Telecomunicaciones -PRONATEL, del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, en adelante la Entidad, en su calidad de empleador, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 2º.- Finalidad

Establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil, señalando los derechos y obligaciones del/de la servidor/a civil y la Entidad, además de regular las relaciones a efectos de mantener y fomentar la armonía y disciplina en el trabajo.

Artículo 3º.- Alcance

Las normas genéricas y específicas contenidas en el presente Reglamento son de aplicación obligatoria para todos/as los/las servidores/as civiles que mantienen vínculo laboral con la Entidad.

El término servidores/as civiles comprende a los/las funcionarios/as públicos, directivos públicos, servidores/as de carrera o de confianza y servidores/as de actividades complementarias conforme a lo establecido en la Ley del Servicio Civil Ley N° 30057 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Artículo 4º.- Base legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante, y sus modificatorias.
- Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, y sus modificatorias.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y sus modificatorias.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y sus modificatorias.
- Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y sus modificatorias.
- Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su Reglamento.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, y su modificatoria.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su modificatoria.
- Ley N° 29973, Ley General de las Personas con Discapacidad.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1410, que incorpora el delito de acoso, acoso sexual, chantaje sexual y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual al Código Penal y modifica el procedimiento de sanción del hostigamiento sexual.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1246, aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece las regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Resolución Directoral N° 013-92-INAP-DNP, que aprueban el Manual Normativo de Personal Nro. 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal".
- Decreto Supremo N° 009-97-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, Reglamentan Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES, Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 014-2010-TR, Reglamento de la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Decreto Supremo N° 005-2011-TR, Reglamento de la Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 010-2014-EF, aprueban normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 001-2017-TR, establece disposiciones a favor de los bomberos voluntarios que laboren en el sector privado y en el sector público.



REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

- 
- 
- 
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
 - Decreto Supremo N° 008-2017-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de capacitación en las entidades públicas"
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
 - Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.
 - Decreto Supremo N° 018-2018-MTC que dispone la fusión del Fondo de Inversión en Telecomunicaciones en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones y la creación del Programa Nacional de Telecomunicaciones.
 - Decreto Supremo N° 008-2019-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28970 que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
 - Resolución Ministerial N° 146-2019-MTC/01 que aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de telecomunicaciones — PRONATEL.
 - Decreto Supremo N° 012-2019-EF, que Otorgan un cupón o vale por concepto de alimentación a favor del personal administrativo sujeto a los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057 que labora en las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.
 - Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".
 - Resolución Ministerial N° 182-2019-MTC/01 a través del cual se aprueba la Directiva N° 002 -2019-MTC/01 "Procedimientos para la selección y contratación de personas bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios — Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, sus Proyectos Especiales, Programas y Organismos Públicos Adscritos".
 - Resolución Ministerial N° 080-2019-MTC/01 a través del cual se aprueba la Directiva N° 001-2019-MTC/01 "Directiva que establece las acciones de prevención y sanción del hostigamiento sexual en el Sector Transportes y Comunicaciones".
 - Otras que resulten de aplicación a la relación laboral y aquellas que modifiquen o sustituyan a las anteriormente nombradas.

Artículo 5º.- Difusión del RIS a los/las servidores/as civiles

La Oficina de Administración, en adelante la OA, facilita un ejemplar del presente RIS por medio electrónico o físico a cada servidor/a civil de la Entidad una vez aprobado, o al momento del ingreso del/de la servidor/a civil, sin perjuicio que el mismo se encuentre publicado en la página web de la Entidad.

CAPITULO II

PROCEDIMIENTOS PARA LA INCORPORACIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 6º.- Lineamientos para la selección y contratación de los/las servidores/as civiles



El ingreso de los/las servidores/as civiles a la Entidad, con excepción de los puestos de confianza o de libre designación y remoción, se realiza en atención a los lineamientos establecidos en la Directiva N° 002 -2019-MTC/01 "Procedimientos para la selección y contratación de personas bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios — Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones,

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

sus Proyectos Especiales, Programas y Organismos Públicos Adscritos" aprobada con Resolución Ministerial N° 182-2019-MTC/01 de fecha 14 de marzo de 2019, o aquella que la sustituya, debiendo observar para tal efecto los alcances de su aplicación.

La OA lleva a cabo los procesos de selección y contratación de los/las servidores/as civiles de acuerdo con las necesidades institucionales, con la finalidad de contar con los recursos humanos necesarios e idóneos.

Asimismo, los/las servidores/as que ingresen a la Entidad, deben llenar y firmar los documentos y formularios que sean requeridos por la OA dentro del plazo que se le hubiere otorgado para tal efecto, siendo de su entera responsabilidad la veracidad de la información que proporcionen, teniendo ésta el carácter de declaración jurada.

La OA realiza la verificación posterior aleatoria de un porcentaje no menor del diez (10%) de la autenticidad de las declaraciones, de los documentos, de las informaciones y de las traducciones proporcionadas por los/las servidores/as civiles, de conformidad a lo previsto en el artículo 34.3 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Artículo 7º.- Aplicación de la Directiva N° 002-2019 MTC/01 o aquella que la sustituya

De conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 002 -2019 MTC/01 "Procedimiento para la selección y contratación de personas bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios - Decreto Legislativo N° 1057 en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, sus Proyectos Especiales, Programas y Organismos Públicos Adscritos", aprobada por Resolución Ministerial N° 182-2019 MTC/01, toda mención a las entidades del Ministerio de Transportes y Comunicaciones debe entenderse hecha al Programa Nacional de Telecomunicaciones; de igual forma toda mención a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos se entiende hecha a la OA del Programa Nacional de Telecomunicaciones quien además desarrolla las demás funciones que indica el Manual de Operaciones de la Entidad.

Artículo 8º.- Identificación del/de la servidor/a civil

La Entidad se encuentra facultada a determinar el sistema de identificación interna de los/las servidores/as civiles, ya sea mediante fotocheck o cualquier otro medio que garantice su adecuada identificación.

El documento de identificación es personal e intransferible, debe ser portado en lugar visible y de uso obligatorio al interior de la Entidad y debe ser devuelto al extinguirse el vínculo laboral.

Artículo 9º.- Actualización de información

El/la servidor/a civil comunica a la OA cualquier variación de la información que obra en el legajo personal, debiendo acompañar para tal efecto, la documentación de sustento correspondiente.

En el caso particular de un cambio de domicilio, el/la servidor/a civil está obligado/a a comunicar a la Entidad su cambio de dirección por medio escrito, toda vez que para todos los efectos legales se tiene por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el/la servidor/a civil.

CAPÍTULO III DURACIÓN DE LOS CONTRATOS Y MODIFICACIÓN

Artículo 10º.- Naturaleza del Contrato Administrativo de Servicios

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

El Contrato Administrativo de Servicios (CAS) es de plazo determinado, el periodo de prueba al cual se sujeta el/la servidor/a es de tres (3) meses.

Artículo 11º.- Duración del contrato y prórroga y renovación

La duración del contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación. Sin embargo, puede ser prorrogado o renovado cuantas veces lo considere la Entidad en función de sus necesidades, considerando que del mismo modo dicha prórroga o renovación no puede exceder el año fiscal vigente. En ambos casos debe formalizarse por escrito antes del vencimiento del plazo del contrato o de la prórroga o renovación anterior.

La OA establece el trámite administrativo que deben efectuar las unidades funcionales de la Entidad para gestionar la prórroga o renovación de los contratos administrativos de servicios (CAS), el mismo que está sujeto a cualquier modificación relacionada a la automatización de los procesos técnicos a cargo de la misma (implementación de plataformas digitales, nuevas políticas internas de gestión, implementación de recomendación efectuadas por los órganos de control, entre otras).

Artículo 12º.- Ampliación automática del plazo del contrato

En caso de que el/la servidor/a civil continúe trabajando después del vencimiento del contrato sin que previamente se haya formalizado la prórroga o renovación respectiva, el plazo de dicho contrato se entiende automáticamente ampliado por el mismo plazo del contrato, prórroga o renovación que estuviere vencido.

Artículo 13º.- Comunicación de no renovación, no prórroga del contrato

En aquellos casos que el jefe inmediato decida la no prórroga o no renovación del contrato, debe informarlo oportunamente a la OA, conforme a los trámites administrativos establecido por ésta. En base a dicha decisión la OA gestiona la comunicación de no prórroga o no renovación al/a la servidor/a con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos al vencimiento del contrato.

Artículo 14º.- Modificación del contrato

Por razones objetivas debidamente justificadas, la Entidad puede unilateralmente modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato.

Salvo, expresa disposición legal en contrario, la modificación del lugar no incluye la variación de la provincia ni de la Entidad. La modificación del tiempo no incluye la variación del plazo del contrato. La modificación del modo de la prestación de servicios no incluye la variación de la función, ni el monto de la retribución originalmente pactada.

Artículo 15º.- Desplazamiento de personal

El desplazamiento de personal es la acción administrativa mediante la cual un/a servidor/a civil pasa a desempeñar funciones dentro o fuera de la entidad, teniendo en consideración de las necesidades del servicio, así como sus conocimientos, capacidad y experiencia. Tiene por finalidad cubrir necesidades de servicios o fortalecer la experiencia del/de la servidor/a civil en su beneficio y el de la entidad.

Las acciones administrativas que pueden implicar desplazamiento de personal en la entidad deben efectuarse en el marco de lo dispuesto en la Resolución Directoral N° 013-92-INAPDNP u otra que la reemplace; y, en concordancia con las opiniones técnicas emitidas por SERVIR sobre la materia.

CAPITULO IV
ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Artículo 16º.- Atribuciones de la Entidad

Sin perjuicio de otros derechos que le corresponde, de manera enunciativa los derechos y atribuciones de la Entidad son las siguientes:

- a. Planificar, dirigir, organizar, coordinar, orientar, controlar y disponer las actividades del/de la servidor/a civil en el centro de trabajo. En ejercicio de su facultad de dirección, la Entidad, a través de los/las titulares de las respectivas unidades funcionales, emite disposiciones e instrucciones que permiten asegurar el normal desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines y objetivos.
- b. Determinar los puestos de trabajo, seleccionar y contratar servidores civiles mediante concurso público de méritos o de acuerdo al régimen de contratación respectiva. Asimismo, determina los deberes, responsabilidades y asigna las distintas funciones o cargos a los/las servidores/as civiles de acuerdo con sus capacidades y aptitudes potenciales, sin más limitación que las establecidas en la legislación vigente y las necesidades del servicio.
- c. Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier servidor/a civil para el puesto o tarea que ha sido asignado/a, así como para apreciar sus méritos, decidir su promoción de conformidad con las normas aplicables, disponer su traslado a otro puesto de trabajo u ocupación con el consentimiento del/de la servidor/a, sea de forma permanente o temporal con las limitaciones que impone la ley y de acuerdo a las necesidades de servicio de la Entidad.
- d. Realizar movimientos o acciones de personal para la adecuación, capacitación y desarrollo de personal, orientado hacia una eficaz prestación del servicio.
- e. Requerir, establecer plazos, formular recomendaciones, exhortar y/o realizar cualquier acto de similar naturaleza dirigido al/a la servidor/a civil para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones, funciones o encargos encomendados.
- f. Aprobar, modificar o derogar normas internas, procedimientos que regulen el desempeño de las funciones, responsabilidades y en general, las relativas al servicio que brinda cada servidor/a civil como producto de su facultad directriz en calidad de empleador.
- g. Regular y modificar el horario de servicio del/de la servidor/a civil de acuerdo con las necesidades institucionales, sin exceder la jornada laboral máxima.
- h. Disponer el uso restringido, la suspensión temporal o por tiempo indefinido de los servicios de correo electrónico, telefonía o internet u otros servicios y facilidades que proporciona la Entidad al/a la servidor/a civil para el mejor desempeño de sus funciones, en caso de constatarse su uso abusivo, negligente o para fines ajenos a los objetivos de la Entidad.
- i. Realizar acciones de capacitación, de acuerdo a la normatividad de la materia.
- j. Ejecutar el proceso de gestión del rendimiento a los/las servidores/as civiles.
- k. Otorgar reconocimientos a los/las servidores/as civiles, en virtud del desempeño en el servicio y la contribución en los logros institucionales.
- l. Solicitar a los/las servidores/as civiles periódicamente la actualización de sus datos personales.
- m. Aplicar medidas administrativas disciplinarias, de acuerdo con el marco legal y procedimiento vigente, sin perjuicio de las funciones de los órganos del Sistema Nacional de Control.
- n. Otras que la Entidad puede ejercer en virtud a lo señalado por ley o aquellas que deriven de su facultad directriz.
- o. Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como determinar y asignar permisos y licencias de conformidad con las normas aplicables.
- p. Otras que pudieran establecerse en las normas internas del sector.

Artículo 17º.- Obligaciones de la Entidad

Son obligaciones de la Entidad las siguientes:

- 
- 
- 
- 
- a. Respetar y hacer respetar los derechos y la dignidad de los/las servidores/as civiles en el marco de la relación laboral, en su calidad de personas, conforme a la Constitución y a la legislación laboral vigente.
 - b. Propiciar y promover el desarrollo integral de los/las servidores/as civiles, a través de su capacitación y acciones de bienestar.
 - c. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y laborales vigentes, así como las establecidas en los contratos suscritos con los/las servidores/as civiles.
 - d. Buscar la armonía y equidad en las relaciones de trabajo.
 - e. Proporcionar al/a la servidor/a civil los útiles, bienes, equipos y enseres necesarios para el desempeño laboral.
 - f. Capacitar a los/las servidores/as civiles en el marco de la política y el Plan de Capacitación aprobados por la entidad.
 - g. Implementar medidas de seguridad y salud en el trabajo, y promover medidas sanitarias de carácter preventivo.
 - h. Adoptar medidas de prevención y sancionar los supuestos de hostigamiento sexual que involucren a algún servidor/a civil o practicante, de conformidad con la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del hostigamiento sexual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP; y, modificatorias; en lo que resulte aplicable.
 - i. Efectuar el pago de remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a sus servidores/as civiles, en las condiciones y oportunidades establecidas en sus contratos y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
 - j. No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero del monto de las remuneraciones que corresponda a los/las servidores/as, sin su previa autorización, salvo mandato judicial expreso de obligatorio cumplimiento.
 - k. Otorgar, a solicitud del/de la servidor/a civil, constancias de trabajo y de pago de remuneraciones, así como el certificado de trabajo al término del vínculo laboral.
 - l. Informar oportunamente al servidor civil sobre las normas, directivas o cualquier instrucción emanada de la entidad y aquella vinculada al ejercicio de sus funciones.
 - m. Tramitar las observaciones y reclamos que pudiera formular el/la servidor/a civil.
 - n. Establecer un procedimiento de inducción para las personas que se incorporan como servidores/as civiles al PRONATEL.
 - o. Guardar estricta reserva respecto de la documentación laboral y personal de los/las servidores/as civiles, salvo mandato legal, judicial o ante los supuestos establecidos por las normas de acceso a la información que sean aplicables.
 - p. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente reglamento, y las obligaciones que exija la normativa vigente.
 - q. Entregar al/a la servidor/a civil un fotocheck al inicio del vínculo laboral.
 - r. Otras que pudieran establecerse en las normas internas del sector.

CAPÍTULO V

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS

Artículo 18º.- Derechos de los/las servidores/as civiles

Los/las servidores/as civiles gozan de todos los derechos y beneficios que contemplan la Constitución y las disposiciones legales vigentes, según su régimen. Los siguientes derechos son de carácter enunciativo y no limitativo:

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

- 
- 
- 
- a. A no ser discriminado/a por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo que pudiera afectar su dignidad como persona.
 - b. A recibir trato justo, respetuoso y cordial, tanto de sus superiores como de sus compañeros/as.
 - c. A no ser afectado/a por actos de acoso sexual, moral, actos de hostilización, ni en general por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
 - d. Percibir el pago de sus remuneraciones y beneficios sociales que le corresponda, de acuerdo al marco normativo vigente y en los plazos establecidos.
 - e. A ejercer los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
 - f. A gozar de asignación de movilidad, viáticos para gastos de alojamiento y alimentación cuando se desplacen fuera de su centro habitual de trabajo en comisión de servicios, la misma que se sujeta a la escala establecida para tal efecto, y rendición de cuentas correspondiente.
 - g. A afiliarse a un régimen de pensiones, previa presentación de declaración jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado/a.
 - h. A gozar de descanso físico semanal remunerado.
 - i. A gozar de vacaciones remuneradas de acuerdo a la normativa vigente.
 - j. Gozar de un (1) día de permiso con goce de haber, no deducible de su período vacacional, por su onomástico; si aconteciera el sábado, domingo o feriado el goce físico de dicho permiso se traslada al primer día hábil siguiente. En caso de que, por necesidad de servicio, el permiso por onomástico no pueda hacerse efectivo en dicha oportunidad, este puede hacerse efectivo hasta dentro de la semana siguiente al día de onomástico como máximo.
 - k. A hacer uso de licencias por causa justificadas o motivos particulares, debidamente autorizados, observando los procedimientos correspondientes.
 - l. A recibir capacitación acorde con los objetivos institucionales que favorezcan el desempeño en el puesto, de acuerdo con la normativa vigente.
 - m. Recibir una constancia de trabajo en la oportunidad que lo solicite y un certificado de trabajo al término de su vínculo laboral.
 - n. A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo, a fin de que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo las excepciones establecidas en la normativa vigente.
 - o. A que se le proporcione los elementos y condiciones de trabajo mínimos que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones, así como garantizar la salud y seguridad del/de la servidor/a civil.
 - p. A la defensa legal en caso los/las servidores/as civiles sean emplazados/as administrativa, civil o penalmente, por actos, omisiones o decisiones adoptadas en el ejercicio regular de sus funciones como servidores/as de la Entidad, aun cuando haya cesado el vínculo laboral, de acuerdo con la normatividad de la materia.
 - q. Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
 - r. A proponer, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la Entidad
 - s. A participar en concursos públicos para ocupar cargos de mayor jerarquía en la Entidad.
 - t. Otros derechos que estén establecidos en la Constitución y la normativa vigente.

Artículo 19º.- Obligaciones de los/las servidores/as civiles

Sin perjuicio de las demás disposiciones del presente Reglamento y la normativa aplicable, los/las servidores/as civiles están obligados a:



REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

- 
- 
- 
- 
- a. Respetar y cumplir las disposiciones legales, entre ellas, la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, acatar las normas del presente Reglamento, y en general, las disposiciones que hubiere dictado la Entidad, así como acatar y cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente.
 - b. Culminar las labores y/o actividades asignadas dentro del plazo previsto por cada jefe. Asimismo, mantener un rendimiento sobre las labores encomendadas acorde a los niveles y exigencia previstos para similares funciones.
 - c. Respetar y observar un comportamiento correcto y respetuoso con sus superiores/as, compañeros/as y administrados/as.
 - d. Utilizar de manera adecuada los ambientes, útiles de oficina y las herramientas que proporciona la Entidad para realizar las labores diarias, debiendo hacer entrega de los mismos a su jefe inmediato o al/a la servidor/a que disponga la Entidad en los casos de vacaciones y licencias.
 - e. Salvaguardar los intereses del estado y emplear austeramente los recursos públicos. Los recursos y el personal a su cargo se asignan exclusivamente para el servicio oficial.
 - f. Reponer los bienes o reintegrar a la Entidad, el valor de aquellos que le hubieren sido asignados y sufran deterioro (salvo que el mismo sea propio del uso) o pérdida por negligencia debidamente comprobada.
 - g. Actuar con imparcialidad y neutralidad política.
 - h. Guardar reserva de los asuntos propios de la Entidad, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas información a la que tuviere acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos y/o datos que conociere en el ejercicio de sus funciones.
 - i. Devolver a la Entidad, al término del vínculo contractual, cualquier documento, información técnica o de otra índole que haya sido puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
 - j. Asistir puntualmente a su centro de trabajo, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida de los establecimientos e instalaciones de la Entidad mediante los sistemas de control establecidos para tales efectos.
 - k. Portar el fotocheck de manera visible durante su permanencia en la Entidad.
 - l. Someterse a exámenes médicos previamente convenidos establecidos en la Ley, así como cumplir con las medidas profilácticas o curativas respectivas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
 - m. Presentarse en la Entidad con vestimenta formal o casual, salvo excepciones por necesidad institucional conforme a las disposiciones impartidas por la Entidad, a través de la OA.
 - n. Desempeñar personalmente sus funciones, atribuciones y deberes con puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y con pleno respeto a la Constitución Política del Perú, las leyes, el ordenamiento jurídico nacional, la normativa interna de la Entidad y las disposiciones que dicte su jefe inmediato en el marco de su competencia.
 - o. Actuar con honradez, lealtad, dedicación, transparencia y responsabilidad, en virtud de lo cual, el/la servidor/a civil debe brindar y facilitar la información fidedigna, completa, oportuna y respeto a los derechos de los administrados, debiendo conocer las labores del cargo y participar de las capacitaciones organizadas por la Entidad para su mejor desempeño.
 - p. Mantener actualizada su información personal, familiar, curricular, académica y otras en su legajo. En el caso de cambio o variación sobre la información declarada a la Entidad, entre otros sus datos personales, familiares, estado civil, domicilio, debe hacer de conocimiento de la OA, mediante documento formal, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de su ocurrencia.
 - q. Presentar la Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Rentas, la Declaración de Intereses, entre otros, cuando corresponda, conforme a las normas vigentes.

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

- r. Rendir cuenta de viáticos y/o gastos de representación que le sean entregados para el cabal desempeño de sus labores, conforme a las normas pertinentes o a las directivas que la Entidad establezca para tal efecto.
- s. Mantenerse informado/a sobre la normativa interna que publique la Entidad a través de sus medios electrónicos institucionales, la cual se presume conocida por los/las servidores/as civiles.
- t. Cumplir estrictamente las funciones y/o actividades asignadas en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno del PRONATEL, de acuerdo a las disposiciones de la materia emitidas por la Contraloría General de la República.
- u. Hacer entrega del puesto, incluyendo toda la documentación, bienes y fotocheck entregados para el cumplimiento de sus funciones, al concluir el vínculo laboral con la Entidad, conforme a lo previsto en las disposiciones internas.
- v. No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- w. Respetar lo establecido en este Reglamento y la normativa vigente en la materia.

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

Artículo 20º.- Prohibiciones de los/las servidores/as civiles

Constituyen prohibiciones de los/las servidores/as las siguientes:

- a. Disminuir intencionalmente el rendimiento de su labor o simular enfermedad.
- b. Incumplir las disposiciones sobre impedimentos o incompatibilidades previstas en la normativa referida a la materia.
- c. Realizar actividades distintas a las determinadas por la Entidad, para el cumplimiento del servicio o aquellas que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a la actividad laboral.
- d. Realizar actividades proselitistas o similares en la jornada ordinaria de trabajo.
- e. Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponde a su puesto o cargo, cuando no le han sido asignadas o encargadas.
- f. Utilizar el fotocheck para fines distintos a la identificación en el centro de trabajo, o tomar el nombre de la Entidad para realizar gestiones de índole personal.
- g. Participar en cualquier forma, de actos de violencia o agresión física en el centro de trabajo o fuera de este, en la medida que los hechos se deriven directamente de la relación laboral entre los/las servidores/as civiles intervinientes en el acto de violencia o agresión. Están incluidos los actos de provocación cometidos por un/a servidor/a civil frente a otro/a compañero/a de labores.
- h. Participar o propiciar actos discriminatorios de cualquier índole, contra sus compañeros/as de trabajo.
- i. Percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, sea porque provenga de otra relación laboral, civil, u cualquier otra modalidad contractual, salvo, aquellos supuestos que la ley autorice.
- j. Divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del de trabajo información proporcionada por la Entidad para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluido el servicio, salvo en los casos en que sea requerido por autoridad competente y con la debida autorización de las instancias correspondientes.
- k. Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

- 
- 
- 
- 
- l. Valerse de su condición de servidor/a civil de la Entidad para obtener ventajas indebidas personas u otras Entidades públicas o privadas.
 - m. Otorgar información falsa y/o inexacta para su legajo de servidor civil.
 - n. Utilizar los ambientes y bienes de la Entidad, para fines ajenos al institucional, en provecho propio o de terceros, causen o no perjuicio a la Entidad.
 - o. Introducir o distribuir al interior de la Entidad propaganda comercial, política u otra de cualquier naturaleza, ajena a los fines de la Entidad.
 - p. Realizar declaraciones públicas sobre los asuntos relacionados a la Entidad y/o sus actividades, sin autorización previa y expresa de la Alta Dirección.
 - q. Reubicar sin autorización de la OA los equipos de cómputo asignados.
 - r. Dañar las instalaciones y equipos de la Entidad y cualquier otro acto que atente contra ornato y buena presentación de la Entidad.
 - s. Ingresar equipos y/o accesorios de cómputo de uso particular sin autorización de la OA.
 - t. Instalar programas informáticos en las computadoras sin autorización.
 - u. Modificar los parámetros y/o configuración de las computadoras y/o impresoras de la Institución, así como el software y/o sistema operativo instalado.
 - v. Recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos propios del servicio.
 - w. Incurrir en actos de nepotismo respecto de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, y por razones de matrimonio, unión de hecho convivencia, conforme a la normativa de la materia.
 - x. 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.
 - y. La inasistencia injustificada al centro de trabajo por más de tres (3) días consecutivos, o por más de cinco (5) en un periodo de treinta (30) días calendario o más de quince en un periodo de ciento ochenta días calendario; o salir injustificadamente del centro de trabajo sin autorización expresa de su jefe inmediato.
 - z. Incurrir en cualquier acto que configure como hostigamiento sexual.
 - aa. Las demás prohibiciones establecidas por la normativa vigente.

CAPÍTULO VI
JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

Artículo 21º.- Puntualidad

Todos/as los/las servidores/as civiles de la Entidad deben concurrir a su centro de trabajo, diaria y puntualmente, observando los horarios de servicios establecidos, registrando obligatoriamente en forma personal su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tal efecto. Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

Artículo 22º.- Jornada y horario de servicio

La jornada de servicio ordinaria es semanal, de lunes a viernes, está conformada por las horas que el/la servidor/a civil se pone a disposición de la Entidad en una semana. El tiempo de refrigerio no forma parte de la jornada.

El horario de servicio consiste en las horas fijadas para el ingreso y salida del/de la servidor/a civil de acuerdo a la jornada laboral diaria. Se sujeta al siguiente horario:

- a. Lunes a viernes de 08:30 horas a 17:30 horas.
- b. El personal que por necesidad del servicio labore en un horario atípico se somete a las disposiciones que dicte el jefe inmediato, respetando la jornada laboral máxima de ocho horas diarias o cuarenta y ocho horas semanales; y, de acuerdo a los lineamientos

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

internos que se encuentren vigentes sobre el control de asistencia y permanencia del personal en la entidad. Dichos lineamientos son propuestos, aprobados y modificados únicamente por la Oficina de Administración.

- c. El tiempo de refrigerio no forma parte de la jornada laboral de trabajo y su duración no excede los sesenta (60) minutos efectivos, a partir de las 13:00 horas.

CAPITULO VII

LABORES FUERA DE LA JORNADA ORDINARIA DE SERVICIO Y COMPENSACIÓN

Artículo 23º.- Autorización de labores fuera de la jornada de servicio ordinaria

Las actividades laborales deben cumplirse dentro del horario establecido; no obstante, los/las servidores/as civiles que debido a la recarga repentina de labores u otras necesidades urgentes o indispensables tengan que voluntariamente trabajar fuera de la jornada de servicio ordinaria, deben contar con autorización expresa de su jefe inmediato, quien a su vez debe comunicarlo a la OA, con una anticipación no menor a dos (2) horas antes de la culminación de la jornada de servicios, para las acciones que correspondan. Sólo se puede solicitar y autorizar la prestación de labores fuera de la jornada laboral ordinaria, por horas completas y no por fracciones de hora.

La OA, puede constatar inopinadamente la permanencia y ejecución de los trabajos que se realicen fuera de la jornada de servicio ordinaria.

Artículo 24º.- Solicitud de compensación

El/la servidor/a solicita la compensación de las horas brindadas en sobretiempo, a través de la papeleta de autorización de descanso por compensación en el que se consigna las fechas de las horas en sobretiempo y los días en que se va a realizar la mencionada compensación.

El jefe inmediato correspondiente debe evaluar si la fecha elegida afecta el servicio y las necesidades institucionales y, de considerarlo pertinente, brinda su autorización y pone en conocimiento de la OA.

La compensación procede por igual cantidad de horas laboradas fuera de la jornada laboral ordinaria, siempre que no afecte el normal desarrollo de las funciones que realizan las unidades funcionales; para el caso de compensaciones por día completo la autorización es otorgada por la OA, previo visto bueno del jefe inmediato.

La OA realiza las precisiones sobre los trámites administrativos y/o modificaciones futuras que se requieran implementar a la presentación de solicitudes de compensación.

Artículo 25º.- Plazo para efectivizar la compensación

Estos trabajos en sobretiempo deben ser compensados en común acuerdo con periodos equivalentes de descanso dentro de los siguientes treinta (30) días calendarios posteriores a las labores realizadas fuera de la jornada ordinaria de servicio como máximo.

Artículo 26º.- Ingreso del/de la servidor/a civil a las instalaciones del PRONATEL

Ningún servidor/a civil puede ingresar a las instalaciones del PRONATEL en día no laborable, salvo que cuente con la autorización de su jefe inmediato y se haya comunicado dicho hecho a la OA.

CAPÍTULO VIII

CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Artículo 27º.- Registro de ingreso y salida



REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

El/la servidor/a civil debe registrar personalmente su ingreso y salida a través de los sistemas de control establecidos por la Entidad, siendo obligatorio su uso como único medio válido de registro y control.

El registro de asistencia no es obligatorio para el personal de confianza o de libre designación y remoción. El personal que ocupe un cargo Directivo en la Entidad no está obligado al registro de asistencia, siempre que cuente con la conformidad de la máxima autoridad administrativa del PRONATEL. La presente disposición se extiende a los/las servidores/as civiles que por ordenanza de la autoridad competente ejerzan la encargatura y/o suplencia de funciones en los cargos señalados.

En caso no se encuentren operativos los sistemas de control de asistencia, se utiliza excepcionalmente el reporte de ingresos y salidas del personal de seguridad y/u otro medio de control de asistencia que determine la OA.

Artículo 28º.- Exoneración de registro

Cuando por la naturaleza de las funciones o necesidad del servicio se requiera exonerar a un/a servidor/a civil del registro de asistencia, el jefe inmediato del/de la servidor/a civil debe sustentar a la Oficina de Administración dicha necesidad e indicar el periodo de la exoneración, el mismo que no puede exceder del año fiscal en el que entra en vigor dicha exoneración.

Artículo 29º.- Omisión del registro de asistencia

La omisión del registro de asistencia sea de ingreso o salida, solo puede ser justificado si el/la servidor/a hubiera concurrido a la jornada laboral. Dicha omisión debe ser informada a la OA, en el día o a más tardar al día siguiente, de acuerdo al mecanismo que se establezca para tal efecto.

La (OA) establece los mecanismos para informar las omisiones de marcado por parte de los/las servidores/as civiles, asimismo adopta las verificaciones respectivas y efectúa el registro manual de la asistencia en los sistemas informáticos del PRONATEL.

Artículo 30º.- Tolerancia para el ingreso y tardanzas

Se considera tardanza al ingreso al centro de trabajo después de las 8:30 horas, salvo horarios especiales establecidos por el jefe inmediato del/de la servidor/a.

Los/las servidores/as gozan de una tolerancia máxima de hasta quince (15) minutos por día después de la hora de ingreso. La tardanza incurrida dentro de la tolerancia debe ser compensada por el/la servidor/a el mismo día, caso contrario se procede al respectivo descuento.

Si el total de tardanzas incurrida dentro de la tolerancia excede de sesenta (60) minutos dentro del mes, pasa a considerarse tardanza sujeta a descuento.

Se puede establecer tolerancia adicional a la existente en el horario de ingreso, cuando se presenten situaciones imprevistas que afecten a la colectividad en general, tales como la paralización de transportes, desastres naturales, marchas u otros eventos y/o sucesos similares.

Los minutos u horas de tardanza acumulados en el mes, son deducidos proporcionalmente de la remuneración mensual, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$D = [((RM / DRM) / HDL) / 60] X MAT$$

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

LEYENDA:

D: Descuento

RM: Remuneración mensual

DRM: Días remunerados mensuales (30 días)

HDL: Horas diarias laboradas

MAT: Minutos acumulados en tardanzas al mes

Artículo 31º.- Control y supervisión de permanencia

Los jefes inmediatos controlan y supervisan la permanencia física de los/las servidores/as civiles a su cargo en su centro de trabajo durante la respectiva jornada de servicios, así como el cumplimiento efectivo de las funciones o labores encomendadas, sin perjuicio del control, supervisión u otras medidas que realice la OA.

El/la servidor/a civil que se ausente temporalmente de su puesto de trabajo, sin retirarse del centro de trabajo, debe indicar su destino al jefe inmediato.

La OA se encuentra autorizada para realizar supervisiones inopinadas para verificar la asistencia, permanencia y el normal desarrollo de las labores efectivas de los/las servidores/as civiles.

Artículo 32º.- Permanencia en el Puesto de Trabajo en días no laborables

Ningún/a servidor/a permanece en las instalaciones de la Entidad en días no laborables. El ingreso a las instalaciones de la Entidad de cualquier servidor/a en día no laborable (sábado, domingo, feriado o día declarado no laborable por disposición expresa del Gobierno Nacional), debe contar con autorización del jefe inmediato, y ser informado a la OA.

Artículo 33º.- Control por jefe inmediato del/de la servidor/a civil

El jefe inmediato es el responsable de hacer cumplir las normas de asistencia, puntualidad y permanencia del/de la servidor/a civil en el centro de trabajo.

Dentro de la jornada de servicio, ningún/a servidor/a civil puede interrumpir sus labores para dedicarse a asuntos distintos de sus funciones. En caso sucediera, los jefes inmediatos deben reportarlo inmediatamente a la OA.

El jefe inmediato coadyuva con el control de asistencia, puntualidad y permanencia al centro de trabajo del/de la servidor/a bajo su cargo, informando a la OA, según corresponda, cualquier incidencia al respecto.

CAPÍTULO IX INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 34º.- De las inasistencias

Se consideran inasistencias a la no concurrencia al centro de trabajo sin justificación o autorización del jefe inmediato, el retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva del jefe inmediato, y la omisión del registro de ingreso no justificada.

La inasistencia al centro de trabajo debe ser justificada por el/la servidor/a civil hasta dentro del tercer día hábil de producida, salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados.

La inasistencia injustificada da lugar a los descuentos correspondientes; sin embargo, dichos descuentos no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no eximen de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan.

Artículo 35º.- Permiso

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

El permiso es la autorización del jefe inmediato debidamente comunicada a la OA para ausentarse por horas de la Entidad durante la jornada de servicio. El uso del permiso se inicia a petición del/de la servidor/a civil y está condicionado a las necesidades del servicio, y debe ser solicitado con una anticipación no menor de veinticuatro (24) horas, salvo casos de urgencia o fuerza mayor, los cuales deben ser sustentadas por el/la servidor/a ante su Jefe Inmediato al día siguiente de producidas, quien evalúa y, de ser el caso, aprueba la justificación y la comunica a la OA.

En caso de emergencia comprobada y de no encontrarse el jefe inmediato, los permisos deben comunicarse a la OA para la autorización respectiva. Los permisos se clasifican en: Permiso con goce de remuneraciones y permiso sin goce de remuneraciones.

Sin perjuicio de lo señalado, la Entidad puede verificar las razones o las pruebas aportadas por el/la servidor/a como justificación de su no asistencia, las que pueden suscitarse ante un permiso o licencia según lo descrito en el presente reglamento. Le corresponde a la OA la eventual verificación, y la calificación probatoria de la justificación alegada; que debe estar sustentada en un motivo legalmente amparado. Se considera falta disciplinaria grave la constatación de la falsedad de la justificación aducida, que quebrante el principio de probidad regulado en el numeral 2) del artículo 6 de la Ley del Código de Ética de la Función Pública; sin perjuicio, de considerarse el día de inasistencia como injustificado.

Artículo 36º.- Permiso con goce de remuneraciones

Son permisos con goce de remuneraciones los siguientes:

- a. Por enfermedad o accidente.
- b. Atención médica, debiendo presentar a su retorno copia de los documentos que acrediten dicha atención a la OA, la cual puede solicitar, de estimarlo pertinente, documentación adicional de sustento vinculada a la atención médica.
- c. Función edil o regional, debiendo acreditar la asistencia de la comisión o acción relacionada a dicha función.
- d. Permiso para la participación en Órganos Colegiados.
- e. Por lactancia, en los términos que prevé la Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y sus modificatorias.
- f. Por gravidez, se otorga a las servidoras civiles gestantes para concurrir a sus controles médicos, debiendo presentar a su retorno copia de los documentos que acrediten la atención. Debe ser solicitado con anticipación no menor de veinticuatro (24) horas.
- g. Por citación judicial, militar, arbitral, fiscal, policial o administrativa.
- h. Por docencia ejercida por los/as servidores/as civiles, hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, debiendo ser compensado.
- i. Permiso sindical de conformidad con las normas legales vigentes.
- j. Por capacitación vinculada al Plan de Desarrollo de las Personas del PRONATEL o de SERVIR.
- k. Otros permisos, de conformidad a la normatividad de la materia, según corresponda.

Los permisos antes listados deben contar con la documentación de sustento correspondiente; en el caso de enfermedad, accidente y/o atención médica se requiere constancia de atención médica, certificado médico y/o receta médica, otorgada por el establecimiento de salud correspondiente y/o médico particular tratante, según corresponda; y, en el caso de lactancia, requiere la partida de nacimiento del/de la hijo/a lactante.

La OA define el procedimiento para la presentación de la documentación de sustento por parte de los/las servidores/as civiles, respecto de los plazos, el tipo de documento y otros

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

que estime por conveniente, de acuerdo con la normativa que aplique para cada caso específico.

Artículo 37º.- Permiso sin goce de remuneraciones

Se considera permiso sin goce de remuneraciones:

- a. Por motivos particulares.
- b. Por capacitación no vinculada al Plan de Desarrollo de las Personas del PRONATEL o de SERVIR.
- c. Otros permisos, de acuerdo al régimen laboral y de acuerdo a la normatividad, según corresponda.

Artículo 38º.- Permisos por motivos particulares

Los permisos por motivos particulares durante el mes no pueden exceder del equivalente a una jornada ordinaria de trabajo de ocho (8) horas diarias. Estos no son descontados de las remuneraciones, siempre y cuando exista compensación con servicios en sobretiempo.

Artículo 39º.- Forma de otorgamiento de permisos sin goce de remuneraciones

El permiso sin goce de remuneraciones se otorga por horas, mínimo una (1) hora. Por ninguna razón, la tardanza de un/a servidor/a civil puede ser considerada como permiso.

Para el descuento de la remuneración de los/las servidores/as civiles por concepto de permiso sin goce de remuneraciones, se tiene en cuenta la siguiente fórmula de cálculo:

$$DPSGR = (RM / DRM / HDL) \times HPSGR$$

LEYENDA:

DPSGR: Descuento por permiso sin goce de remuneraciones

RM: Remuneración mensual

DRM: Días remunerados mensuales (30 días)

HDL: Horas diarias laboradas

HPSGR: Horas acumuladas de permisos sin goce de remuneraciones al mes

Artículo 40º.- Licencia

La licencia es la autorización que en forma previa se otorga al/a la servidor/a civil para no asistir al centro de trabajo por uno o más días. Las licencias se clasifican en: Con goce de remuneraciones y sin goce de remuneraciones.

El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionado a la necesidad del PRONATEL y autorización del jefe inmediato.

La solicitud de licencia deber ser presentada por escrito ante el jefe inmediato antes del uso de la misma. Debe contar con la autorización previa del jefe inmediato y ser remitida por este último, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de su recepción a la OA.

Artículo 41º.- Licencia con goce de remuneraciones

Son licencias con goce de remuneraciones las siguientes:

- a. Por incapacidad, enfermedad, accidente; se otorga al/a la servidor/a civil que sufre de una dolencia que le impide el normal desempeño de sus funciones en el centro de trabajo, acreditado con el Certificado Médico Particular (CMP) suscrito por el profesional especialista del tipo de enfermedad o CITT correspondiente. Este documento debe presentarse por el/la servidor/a civil a la OA, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

de reincorporado/a a su centro de trabajo conforme a los procedimientos que la OA establezca para tal efecto, caso contrario, es considerado como inasistencia injustificada.

- 
- 
- 
- 
- b. Por descanso pre y post natal¹; se otorga a la servidora civil gestante para el goce de cuarenta y nueve (49) días calendario en cada caso, sumando un total de noventa y ocho (98) días calendario. El goce del descanso pre natal puede ser diferido, parcial o totalmente y acumulado al post natal a decisión de la servidora civil gestante, previa presentación del informe médico que certifique que la postergación de dicho descanso no afecta a la servidora gestante o al concebido. El descanso postnatal se extiende por treinta (30) días calendario adicional en los casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad. La solicitud de licencia debe ser presentada por la servidora civil gestante a la OA acompañada del certificado médico respectivo, conforme a los procedimientos que la OA establezca para tal efecto.
- c. Por paternidad; se otorga al servidor civil padre por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea, pudiendo extenderse dicho descanso en casos especiales señalados en la normativa referida a la materia. El servidor debe comunicar a su jefe inmediato y a la OA, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario, la fecha probable del parto. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el servidor indique, comprendida entre la fecha de nacimiento que su hijo/a y la fecha en que la madre o el/la hijo/a sean dados de alta por el centro médico respectivo.
- d. Por adopción; se otorga conforme a la normativa de la materia. El/la servidor/a civil solicitante de la adopción tiene derecho a treinta (30) 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, o de consentida o ejecutoriada que quede la resolución judicial de adopción, siempre que el/la niño/a a ser adoptado/a no tenga más de doce (12) años de edad. La solicitud de licencia debe ser presentada por el/la servidor/a civil a la OA en un plazo no menor de quince (15) días calendario anteriores a la entrega física del/de la menor de edad.
- e. Por fallecimiento del cónyuge, hijos/as, padres, conviviente o hermanos/as; se concede en cada caso por un período de cinco (5) días hábiles. Si el deceso ocurre fuera de la localidad donde labora el/la servidor/a civil, la licencia se puede ampliar por tres (3) días hábiles adicionales.
- f. Por citación expresa: judicial, militar, arbitral, fiscal, policial o administrativa competente, se otorga al/a la servidor/a que acredite con notificación oficial
- g. Por capacitación, cuando la acción de capacitación corresponda a formación laboral y formación profesional, de acuerdo a las disposiciones que emite SERVIR.
- h. Para el ejercicio de cargos políticos de elección popular.
- i. Por representación sindical.
- j. Para asistir al/a la hijo/a, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo/a diagnosticado/a en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio ¹ Ley N° 26644, Precisan el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante.
- k. riesgo su vida, de acuerdo con la Ley N° 30012² u otra que la reemplace.
- l. Para asistencia médica y la terapia de rehabilitación que requieran sus hijos/as menores con discapacidad, menores con discapacidad sujetos a su tutela, mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a su curatela, de acuerdo con lo establecido por la Ley N° 30119³ u otra que la reemplace.
- m. El/la servidor/a Civil tiene la obligación de avisar dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho causal que, repentinamente genere su ausencia al centro de trabajo,

¹ Ley N° 26644, Precisan el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante.

² Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.

³ 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.

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

a su jefe inmediato o a la OA, teniendo en pendiente la entrega de la documentación que sustente su ausencia justificada.

n. Las demás que establezca la normatividad vigente.

Artículo 42º.- Licencia sin goce de remuneraciones

El goce de la licencia por motivos particulares es autorizado por la OA, previa conformidad del jefe inmediato constituye una liberalidad del empleador y no es un derecho del/la servidor/a civil.

El plazo máximo de licencia por motivos particulares no debe exceder de noventa (90) días calendario dentro de un período no mayor de un (1) año de acuerdo con lo solicitado por el/la servidor/a civil y las necesidades del servicio; no es renovable.

Los períodos de licencia por motivos particulares no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto.

Artículo 43º.- Licencia a cuenta del periodo vacacional o a cargo de compensación

La OA puede otorgar esta licencia por un periodo máximo de siete (7) días calendario, en los siguientes supuestos:

- a. Por matrimonio.
- b. Por otros motivos debidamente sustentados por el/la servidor/a siempre que, a la fecha de la solicitud, el/la servidor/a tenga acumulados por concepto de vacaciones trancas siete doceavos (7/12) de derecho vacacional, quiere decir que haya acumulado 210 días trabajados.
- c. Por mudanza.

La OA define el procedimiento para la presentación de la documentación de sustento por parte de los/las servidores/as civiles, respecto de los plazos, el tipo de documento y otros que estime por conveniente, de acuerdo con la normativa que aplique para cada caso específico.

**CAPÍTULO X
REMUNERACIONES, COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS**

Artículo 44º.- Pago de la remuneración

El/la servidor/a civil tiene derecho a percibir su remuneración conforme a la política salarial de la Entidad y a lo regulado en su respectivo régimen laboral y a lo previsto en su contrato, en el marco de las políticas e instrumentos de gestión de la Entidad, así como la normativa vigente.

Solo las labores efectivamente realizadas dan derecho a la remuneración, salvo disposición distinta y expresa de la Ley. No están permitidos los adelantos de remuneraciones.

Artículo 45º.- Descuentos

La Entidad efectúa sobre la planilla única de pagos los descuentos establecidos por Ley, mandato judicial, cuota sindical expresamente autorizada y los autorizados por el/la servidor/a o cesante vinculados únicamente a operaciones efectuadas por fondos y conceptos de bienestar (alimentación, salud, vivienda, educación, sepelio o esparcimiento) y por entidades supervisadas y/o reguladas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP. Conforme a lo dispuesto en el presente RIS, las tardanzas incurridas no compensadas, las salidas no autorizadas, las inasistencias injustificadas, el permiso y la licencia sin goce de remuneraciones originan el descuento de remuneraciones.

Artículo 46º.- Compensaciones no económicas

Es el conjunto de beneficios no monetarios que la Entidad puede destinar al/a la servidor/a civil con el objetivo específico de motivarlo y elevar su competitividad. No son de libre disposición del/de la servidor/a, ni tampoco constituyen ventaja patrimonial.

CAPÍTULO XI MODALIDAD DE LOS DESCANSOS

Artículo 47º Descanso vacacional

- Los/las servidores/as civiles tienen derecho a gozar de un descanso vacacional de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicio, se fija de común acuerdo entre el/la servidor/a civil y la Entidad, a falta de acuerdo, decide la Entidad respetando los criterios de razonabilidad y las necesidades del servicio.
- El descanso vacacional no puede ser otorgado cuando el/la servidor/a civil esté incapacitado por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el periodo de vacaciones.
- No forma parte del récord laboral los permisos y licencias sin goce de remuneraciones, y la sanción de suspensión de goce de remuneraciones.
- El descanso vacacional puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad de servicio o emergencia institucional. Concluido el evento que motivó la suspensión, el/la servidor/a debe reprogramar el descanso vacacional que quede pendiente de goce. La suspensión del descanso vacacional puede notificarse mediante medio físico o digital según la información brindada por el/la servidor/a en la Ficha de Datos Personales de su legajo.

Artículo 48º. Programación de descanso vacacional

La OA coordina y formula la programación del rol vacacional de los/las servidores/as civiles, de acuerdo con las necesidades de servicio e interés particular de los/las servidores/as civiles previa coordinación y autorización del jefe inmediato, el cual se aprueba durante el mes de noviembre del año anterior. En caso de producirse modificaciones al rol de vacaciones, que son motivadas por la solicitud del/la servidor/a civil, por necesidad de servicio o por su suspensión del descanso vacacional, corresponde al jefe inmediato comunicar a la OA tal hecho con la finalidad que se efectúe el control respectivo.

Artículo 49º. Fraccionamiento y adelanto del descanso vacacional

El fraccionamiento y adelanto del descanso vacacional es autorizado mediante solicitud del/de la servidor/a civil ante la OA, la cual debe contar con la validación previa de su jefe inmediato y atendido por ésta conforme los plazos y lineamientos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público y lo dispuesto en su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 0132019-PCM. La aplicación del presente artículo debe tener en cuenta lo siguiente:

- Los días de adelanto de vacaciones no pueden ser mayor a los días de vacaciones acumulados, generados por el/la servidor/a.
- El/la servidor/a puede programar y disfrutar de periodos de goce vacacional en periodos que no sean menores a siete (7) días calendario.
- Se cuenta con siete (7) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional para el/la servidor/a, los que puede fraccionar hasta con el mínimo de media jornada ordinaria de servicio.
- No es factible programar más de cuatro (4) días hábiles del total de siete (7) días hábiles fraccionables en una semana.

- e. No puede ejecutarse el goce de periodo vacacional del/de la servidor/a sin antes haber recibido la notificación de otorgamiento, de dicho periodo de goce, por parte de la OA.

CAPÍTULO XII CAPACITACIÓN

Artículo 50º.- Promoción de la Capacitación

La Entidad promueve la capacitación de sus servidores/as civiles a fin de mejorar su desempeño a través del cierre de brechas identificadas y fortalecer sus competencias y capacidades acordes con su puesto y objetivos estratégicos de la Entidad. La capacitación está orientada a la mejora de la calidad de los servicios que se prestan a la ciudadanía.

Artículo 51º.- Plan de Desarrollo de las Personas

La OA elabora el Plan de Desarrollo de las Personas, a partir de las fuentes de Planes de Mejora de Gestión de Rendimiento, Diagnóstico de necesidades de capacitación y Diagnóstico de Conocimientos de SERVIR, siendo su vigencia anual y se aprueba mediante Resolución de Dirección Ejecutiva, previa validación por parte del Comité de Planificación de la Capacitación.

Artículo 52º.- Compromisos de capacitación

Los compromisos de capacitación que asume el/la servidor/a civil beneficiario/a de la capacitación son los siguientes:

- Asistir regularmente a la capacitación y obtener la calificación aprobatoria mínima requerida por el proveedor de la capacitación, pudiendo la Entidad establecer notas mínimas aprobatorias como parte de su política interna que prevalecen sobre aquellas, a las cuales debe sujetarse el/la servidor/a civil.
- Permanecer en la Entidad por el tiempo determinado por la OA en función al valor de la capacitación, de acuerdo a las disposiciones dictadas por SERVIR.
- Cumplir con los requerimientos de la evaluación de la capacitación que le sean solicitados por la OA.
- Aplicar los conocimientos recibidos en el desarrollo de sus funciones y transmitir los conocimientos adquiridos a los/las servidores/as civiles de la Entidad cuyas funciones se relacionan con la capacitación recibida, en las oportunidades que se le solicite la Entidad.
- Participar en las evaluaciones previas o posteriores que se desarrollen como parte de la capacitación.

El jefe inmediato brinda las facilidades para la participación del/de la servidor/a civil en las acciones de capacitación que haya autorizado.

En caso de que el/la servidor/a civil beneficiario/a de la capacitación no cumpla con el compromiso establecido en el literal a) y como resultado obtenga una nota desaprobatoria, debe devolver el íntegro del valor de la capacitación, salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados y en forma oportuna.

En caso de que el/la servidor/a civil beneficiario/a de la capacitación no cumpla con el compromiso establecido en el literal b), como consecuencia de haber dejado de prestar servicios en la Entidad por causa imputable a éste durante el desarrollo de la acción de capacitación o desde el día siguiente de culminada dicha acción, debe devolver el íntegro del valor de la capacitación o el remanente según corresponda, de acuerdo a las disposiciones dictadas por SERVIR.

CAPÍTULO XIII GESTIÓN DEL RENDIMIENTO DEL PERSONAL

Artículo 53º.- Objetivo de la Gestión del Rendimiento

La gestión del rendimiento tiene por finalidad identificar, reconocer y promover el aporte de los/las servidores/as a los objetivos y metas institucionales, así como evidenciar las necesidades requeridas para mejorar el desempeño en sus puestos.

Artículo 54º.- Evaluación de Desempeño

La entidad efectúa periódicamente evaluaciones del desempeño del personal con la finalidad de verificar el cumplimiento de las funciones, compromisos y metas de los/las servidores/as, de acuerdo con los fines y objetivos institucionales y con el perfil del puesto. Las evaluaciones se realizan conforme a las disposiciones internas y la normativa vigente sobre la materia.

Artículo 55º.- Sobre los roles de los actores de la Gestión del Rendimiento

Se debe velar por la imparcialidad y el enfoque a los objetivos institucionales con relación al desarrollo de la Gestión del Rendimiento. Este proceso involucra el compromiso y participación activa de todos/as los/las servidores/as del PRONATEL. Corresponde al/a la Titular de la Entidad liderar las acciones de Gestión de Rendimiento, fomentando la participación e involucramiento de los Directivos y Jefes de Área, así como de todos/as los/las servidores/as del PRONATEL.

CAPÍTULO XIV RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 56º.- Facultad disciplinaria

La Entidad en ejercicio de su facultad de dirección y a efectos de mantener el orden laboral, impone, previo procedimiento administrativo disciplinario, las sanciones disciplinarias a los/las servidores/as civiles o ex servidores/as civiles que incurran en faltas disciplinarias.

Artículo 57º.- Faltas disciplinarias

Las faltas disciplinarias son aquellas acciones u omisiones que vulneran las obligaciones y prohibiciones previstas en el presente Reglamento, las que se derivan de los contratos, así como cualquier infracción a las normas que regulan la prestación de servicios en el sector público atribuible al/a la servidor/a civil o ex servidor/a civil, y que sea susceptible de imputación conforme a las normas vigentes.

El régimen disciplinario se aplica conforme a las disposiciones establecidas en la Ley del Servicio Civil, su reglamento; y las normas reglamentarias y complementarias que emita SERVIR sobre el particular.

Artículo 58º.- Autoridades Competentes del procedimiento Administrativo Disciplinario

La competencia para conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionar corresponde, en primera instancia:

- En el caso de la sanción de amonestación verbal, el/la jefe/a inmediato la aplica en forma personal y reservada.
- En el caso de la sanción de amonestación escrita, el/la jefe/a inmediato instruye y sanciona, y el/la Director/a de la Oficina de Administración oficializa la sanción.

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

- 
- c. En el caso de la sanción de suspensión, el/la jefe/a inmediato es el órgano instructor y el/la Director/a de la Oficina de Administración es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
 - d. En el caso de la sanción de destitución, el/la Director/a de la Oficina de Administración es el órgano instructor, y el titular del PRONATEL es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
 - e. La oficialización se da a través del registro de la sanción en el Legajo Personal y la respectiva comunicación al servidor civil.

Cuando se haya imputado al/a la Director/a de la Oficina de Administración, la comisión de una infracción, para el caso contemplado en el literal b) precedente, instruye y sanciona su jefe/a inmediato/a y en los demás casos instruye el jefe/a inmediato/a y sanciona el titular del PRONATEL.



En los casos de progresión transversal, la competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria corresponde al/la jefe/a inmediato/a, al/a la Director/a de la Oficina de Administración o al Titular de Entidad en la que se cometió la falta, conforme al tipo de sanción a ser impuesta y los criterios antes detallados; sin perjuicio que la sanción se ejecute en la entidad en la que al momento de ser impuesta el/la servidor/a civil presta sus servicios.

En el caso de los/las funcionarios/as públicos/as, el instructor es una comisión compuesta por dos (2) funcionarios públicos de rango equivalente pertenecientes al PRONATEL y el/la directora/a de la Oficina de Administración o quien haga sus veces, los cuales son designados mediante Resolución de Dirección Ejecutiva. Excepcionalmente, en el caso que el PRONATEL no cuente con dos (2) funcionarios públicos de rango equivalente al funcionario sujeto a procedimiento, se puede designar a funcionarios públicos de rango inmediato inferior. Dicho órgano instructor debe aplicar el procedimiento antes señalado.



Artículo 59º.- Responsabilidades derivadas de un Informe de Control

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



Artículo 60º.- Prescripción

La facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento administrativo disciplinario prescribe a los tres (3) años de cometida la falta, salvo que, durante dicho periodo, la Oficina de Administración, hubiera tomado conocimiento de la misma, supuesto en el cual, el plazo de prescripción es de un (01) año, siempre que no hubiere transcurrido el plazo anterior.

Asimismo, para efectos del cómputo de los plazos establecidos en el párrafo precedente, además, se tendrá en consideración lo establecido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y/o Tribunal del Servicio Civil, a través de informes y/o Resoluciones vinculantes, respectivamente.

Cuando la denuncia proviene de una autoridad de control, se entiende que el PRONATEL conoció de la comisión de la falta cuando el Informe de Control es recibido por el funcionario público a cargo de la conducción del PRONATEL.

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

En el caso de ex servidores civiles la prescripción opera a los dos (2) años, computados desde que la Oficina de Administración tomó conocimiento de la comisión de la infracción sin que se inicie el respectivo PAD.

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

Artículo 61º.- Sanciones Disciplinarias

Las faltas leves se sancionan con amonestación verbal o escrita conforme al presente reglamento y las faltas graves se sancionan con suspensión y/o destitución previstas en la Ley del Servicio Civil.

Constituyen sanciones disciplinarias las siguientes:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita.
- c. Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta doce meses.
- d. Destitución.

Artículo 62º.- Amonestación verbal

La amonestación verbal es una sanción aplicable cuando la falta es leve o no reviste gravedad, la cual es impuesta por el jefe inmediato en forma personal y reservada, y no se deja constancia de la misma en el legajo personal del/de la servidor/a civil.

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

Artículo 63º.- Amonestación escrita

La amonestación escrita se aplica previo Procedimiento Administrativo Disciplinario, en el que el jefe inmediato instruye y sanciona, y el/la Director/a de la Oficina de Administración oficializa la sanción mediante resolución. El recurso impugnatorio de apelación debe ser resuelto por el/la Director/a de la Oficina de Administración.

Artículo 64º.- Suspensión

La Suspensión se aplica previo Procedimiento Administrativo Disciplinario, en el que el jefe inmediato es el órgano instructor, y el/la Director/a de la Oficina de Administración es el órgano sancionador, asimismo es el/la que oficializa la sanción mediante resolución. El recurso impugnatorio de apelación debe ser resuelto por el Tribunal del Servicio Civil.

Téngase presente los casos particulares sobre las Autoridades competentes del Procedimiento Administrativo Disciplinario expuestos en el Artículo 58º del presente Reglamento.

Artículo 65º.- Destitución

La destitución se aplica previo Procedimiento Administrativo Disciplinario, en el que el/la Director/a de la Oficina de Administración es el órgano instructor, y Titular de la Entidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción mediante resolución. El recurso impugnatorio de apelación debe ser resuelto el Tribunal del Servicio Civil.



REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

Téngase presente los casos particulares sobre las Autoridades competentes del Procedimiento Administrativo Disciplinario expuestos en el Artículo 58° del presente Reglamento.

Artículo 66º.- Determinación de la sanción disciplinaria aplicable

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

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

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

Artículo 67.- Gradualidad de las sanciones

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

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

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

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

Artículo 68.- Supuestos eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria

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

- La incapacidad mental, debidamente comprobada por la autoridad competente.
- El caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobada.
- El ejercicio de un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.
- El error inducido por la Administración, a través de un acto o disposición confusa o ilegal.

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

- e. La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres, naturales o inducidos, que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar la inminente afectación de intereses generales como la vida, la salud, el orden público, etc.
- f. La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social, o relacionados a la salud u orden público, cuando, en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación.

Artículo 69.- Medidas Cautelares

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

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

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

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

Artículo 70.- Cese de los efectos de las Medidas Cautelares

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

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

Artículo 71.- Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles

El Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, es una herramienta del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, donde se inscriben y se actualizan las sanciones impuestas a los/las servidores/as civiles, cuyo registro es obligatorio.

El procedimiento de registro de sanciones debe realizarse de acuerdo a las directivas o lineamientos expedidos por SERVIR.

**CAPITULO XV
MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

Artículo 72.- Prevención

El hostigamiento sexual se regula conforme a lo previsto en las leyes especiales. La Entidad, promueve, de forma permanente, medidas contra el hostigamiento sexual, que favorezca un ambiente de trabajo favorable, respetuoso y que fomente la igualdad entre varones y mujeres.

Artículo 73.- Acciones frente a denuncias, quejas o reportes vinculados a actos de hostigamiento sexual

Las acciones que adopta la Entidad frente a denuncias quejas o reportes vinculados a actos de hostigamiento sexual, se realiza en atención a los lineamientos establecidos en la Directiva N° 001-2019-MTC/01 "Directiva que establece las acciones de prevención y sanción del hostigamiento sexual en el sector transportes y comunicaciones" aprobado con Resolución Ministerial N° 080-2019 MTC/01, o aquella que la sustituya, así como los alcances de la normativa de la materia.



Artículo 74º.- Procedimiento administrativo disciplinario y sanción

El hostigador es sancionado previo procedimiento administrativo disciplinario previsto en la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, según la gravedad de los hechos, con suspensión o destitución; asimismo, se comunica a la Procuraduría Pública de la Entidad para las acciones correspondientes.

Artículo 75º.- Responsabilidades administrativas

La OA dicta las medidas de protección correspondientes hacia la víctima de hostigamiento en el plazo de tres (3) días hábiles como máximos, desde conocido el hecho. Asimismo, remite el caso a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios dentro de las veinticuatro (24) horas de conocido el hecho.

En caso la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativos Disciplinarios tome conocimiento de hecho, debe informar inmediatamente a la OA, para que adopte las medidas de protección hacia la víctima de hostigamiento.

**CAPITULO XVI
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Artículo 76º.- Medidas de seguridad y salud en el trabajo

La Entidad establece medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus servidores/as civiles y de terceros, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales.

Es obligatoria la participación de los/las servidores/as civiles en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por casos de sismos, incendios, caos de emergencia o primeros auxilios.

Artículo 77º.- Exámenes Médicos Ocupacionales

Con el fin de cautelar la salud de los/las servidores/as civiles, la Entidad dispone las gestiones necesarias para realizar los Exámenes Médicos Ocupacionales (EMO) conforme al marco legal vigente.

Artículo 78º.- Disposiciones de obligatorio cumplimiento para el/la servidor/a civil respecto de las medidas de seguridad y salud en el trabajo.

Los/las servidores/as civiles deben cumplir las disposiciones siguientes:

- Cumplir con los procedimientos, instructivos, directivas y otras indicaciones que establezcan para su puesto de trabajo.
- Conservar las oficinas y zonas de trabajo limpias y ordenadas.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley N° 28705, sobre la prohibición de fumar en lugares públicos, lo que incluye aquellos lugares que los/las servidores/as civiles suelen utilizar para el desempeño de sus labores, entre ellos, por ejemplo: los pasillos, ascensores,



REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

vestíbulos, servicios higiénicos, salones, comedores, entre otros. Los vehículos de trabajo también se consideran lugares de trabajo.

- 
- 
- 
- d. Verificar las condiciones del equipo, material o herramientas que están a su cargo para el desarrollo de las funciones asignadas, así como notificar a su superior inmediato cualquier desperfecto o condición que sufra el equipo material o herramienta y suponga un riesgo para la seguridad y salud del/de la servidor/a civil.
 - e. Cuidar que los bienes de la institución ya sean instalaciones, equipos o materiales bajo su cuidado no sufran deterioro o daño por la falta de mantenimiento o atención.
 - f. Informar oportunamente sobre cualquier infracción, condición o práctica insegura que observe, así como cualquier accidente o incidente por leve que sea evitando algún siniestro.
 - g. Participar en las investigaciones de Incidente o Accidente de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - h. Participar en las actividades programadas en el Plan de Seguridad y Salud en el trabajo.
 - i. Asistir a las Capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - j. Realizar el Examen Médico Ocupacional requerido por la Entidad en las oportunidades que corresponda el marco legal en relación.
 - k. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - l. Informar al jefe inmediato o a la OA de forma inmediata los tratamientos y enfermedad que suscite al/a la servidor/a.
 - m. Comunicar inmediatamente a su jefe inmediato o a la OA en caso ocurra un accidente o incidente laboral.
 - n. No generar acciones ni fomentar cultura que atente contra la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como el daño al medio ambiente.
 - o. No operar, ni manipular equipos, maquinarias, herramientas y otros elementos por el cual el/la servidor/a no haya sido capacitado o autorizado.
 - p. Usar adecuadamente durante el desempeño de sus funciones los equipos de protección personal (EPP) que se les entregue, de acuerdo con la naturaleza de la labor que desempeña.
 - q. Velar por el buen uso y recambio de los EPPs otorgados para el desempeño de sus funciones.
 - r. Negarse a desarrollar actividades que consideren que no guarde con los procedimientos estándar de trabajo, maquinarias, herramientas y equipos de seguridad adecuados, poniendo en riesgo su integridad física y emocional.
 - s. Realizar los documentos de gestión necesarias en caso de ejecución de alguna actividad de riesgo o las que considere pertinentes a acciones de Alto Riesgo o Críticas.
 - t. Contribuir con ideas y sugerencias para mejorar las condiciones e índices de seguridad.
 - u. Mantener las vías de evacuación y zonas de seguridad internas libres de obstáculos.

CAPITULO XVII LACTARIO

Artículo 79º.- Goce del permiso de lactancia

El lactario es un ambiente apropiadamente implementado para la extracción y conservación adecuada de la leche materna durante el horario de trabajo que reúne las condiciones que garantizan su funcionamiento óptimo como son: privacidad, comodidad e higiene, así como el respeto a la salud integral de las mujeres beneficiarias, y la salud, nutrición, crecimiento y desarrollo integral del niño o la niña lactante, hasta los dos (2) primeros años de vida.

Las beneficiarias tienen derecho a una (1) hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que su hijo/a tenga un (1) año de edad. En caso de parto múltiple, el permiso por



REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

lactancia materna se incrementa una (1) hora más al día. Este permiso debe ser otorgado dentro de su jornada laboral y puede ser fraccionado en dos (2) tiempos iguales.

En ningún caso, es materia de descuento, ni de recuperación de horas. El derecho al permiso por lactancia es distinto e independiente del derecho al uso del lactario institucional.

**CAPITULO XVIII
PLAN DE BIENESTAR**

Artículo 80º.- Bienestar del/la servidor/a civil

La Entidad desarrolla e implementa, de forma progresiva, actividades y programas sociales, culturales, deportivos y recreativos, orientados a propiciar condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya a mejorar la calidad de vida de los/las servidores/as civiles.

Las actividades y programas son proyectados y ejecutados de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en función a las prioridades de los/las servidores/as civiles de la Entidad.

**CAPITULO XIX
RELACIONES LABORALES**

Artículo 81º.- Consultas

Corresponde a la OA absolver las consultas que formulen los/las servidores/as sobre el sentido y alcances generales de las normas del presente Reglamento.

Artículo 82º.- Reclamo relacionado a la evaluación o progresión de la carrera

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

Artículo 83º.- Reclamo sobre retribuciones

El reclamo individual del/de la servidor/a referido al pago de remuneraciones es presentado ante la OA, quien debe responder dentro de los siete (7) días hábiles siguientes. De no estar de acuerdo, o no recibir respuesta oportuna, el/la servidor/a puede interponer un recurso de apelación, dentro de los quince (15) días hábiles de haber recibido la respuesta de la primera instancia. El recurso de apelación no suspende la ejecución del acto impugnado. La OA debe resolver en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles de recibido el expediente, salvo que considere necesario solicitar información adicional, en cuyo caso puede prorrogar el plazo por quince (15) días adicionales. Transcurrido el plazo para que la OA resuelva y notifique la resolución que se pronuncia sobre el recurso de apelación el/la apelante puede asumir que fue desestimado operando la denegatoria.

Artículo 84º.- Reclamo relacionados a otras materias

Todo reclamo individual del/de la servidor/a, relacionado con materias distintas a las previstas en los artículos precedentes, y que no se enmarque en un procedimiento disciplinario, debe ser presentado por escrito ante su jefe inmediato, quien debe responder dentro de los siete (7) días hábiles siguientes. De no estar de acuerdo o no recibir respuesta oportuna, el/la servidor/a puede presentar recurso de apelación a ser resuelto por la OA,

Artículo 85º.- Notificación de respuesta a reclamos:



REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

La notificación de los actos emitidos con relación a los reclamos presentados ante el PRONATEL se efectúa a través del Sistema de Trámite Documentario.

CAPITULO XX
TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 86º.- Término del servicio civil

La relación laboral se extingue, por alguna de las siguientes razones:

- Fallecimiento.
- La sanción de destitución por la comisión de falta de carácter disciplinario.
- Vencimiento del plazo contractual.
- Mutuo acuerdo.
- Renuncia.
- No superar el periodo de prueba de acuerdo con las disposiciones específicas reguladas en la normativa aplicable.
- Por decisión discrecional de la autoridad que designa en los casos de funcionarios públicos de confianza o de libre adhesión o remoción.
- Otras causales de término del vínculo contractual previstas en la normativa vigente.

Artículo 87º.- Entrega y recepción del puesto

La entrega y recepción de puesto es un acto de cumplimiento obligatorio y formal, que todo personal debe realizar al término de su designación, encargatura o cese en el puesto, en la función o en la labor, o al término de su contrato, de acuerdo a los siguientes supuestos, cualquiera sea su nivel jerárquico, condición de servicio o modalidad contractual:

- Término de la designación, renuncia, jubilación, cese, destitución, invalidez permanente, resolución del contrato, término de contrato, entre otros.
- Reasignación, rotación, destaque, encargo de funciones o de puesto, transferencia, entre otras modalidades de desplazamiento, licencias contempladas en la normativa vigente, siempre que el periodo de ausencia sea mayor de treinta (30) días calendario.
- Suspensión por medidas disciplinarias y otros cuando el periodo de ausencia sea mayor de treinta (30) días calendario.

La entrega y recepción de puesto debe realizarse en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificado el acto administrativo que disponga el término o cese de sus funciones y demás supuestos señalados en el párrafo anterior.

De manera excepcional y por motivos debidamente justificados y sustentados, se puede solicitar sólo por única vez, una ampliación del plazo para la entrega y recepción de puesto antes del vencimiento del plazo indicado en el párrafo precedente, la misma que debe ser dirigida a la persona que recibe el puesto. Dicho plazo no puede exceder de siete (7) días calendarios adicionales.

En caso de que el personal saliente no pueda realizar la entrega de puesto por motivos justificados, el jefe inmediato superior designa al personal que asume la gestión del puesto, quien en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados desde que se le informe ello, debe elaborar el inventario de recepción de puesto en el cual se detallen los bienes y acervo documentario encontrado.

En caso de que el personal saliente injustificadamente no cumpla con efectuar la entrega de puesto dentro del plazo establecido, el jefe inmediato superior comunica este hecho a la OA y al OCI, para las acciones que el caso amerite.



REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

En los casos de Empleados/as de Confianza, Directivos y Mandos Medios (servidores/as civiles, no incluidos/as en el grupo de Directivos, con funciones de responsabilidad sobre personal o de conducción y coordinación de equipos), adicionalmente, deben solicitar la participación de un/a veedor/a del Órgano de Control Institucional-OCI.

Los/las servidores/as civiles del PRONATEL deben seguir el procedimiento que establezca la OA para la presentación de la entrega y recepción de puesto, así como el uso de los formatos correspondientes que esta determine para tal efecto.

Es de obligación del/de la servidor/a realizar la entrega de puesto en los plazos oportunos, según los lineamientos establecidos por el PRONATEL.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- Disposiciones generales

El presente Reglamento Interno de los/las servidores/as Civiles – RIS establece las disposiciones generales de las diversas materias vinculadas con la relación laboral que mantienen los/las servidores/as civiles de la Entidad. La Oficina de Administración dicta las disposiciones necesarias, asimismo elabora, aprueba y actualiza los formatos de papeletas de permisos, licencias, comisiones, entrega de puesto u otros necesarios para complementar y optimizar la aplicación del presente Reglamento.

SEGUNDA.- Carácter enunciativos del RIS

Todas las normas contenidas en el presente reglamento interno tienen carácter enunciativo, mas no así limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en este son resueltas por la Entidad en uso de su facultad de dirección a través de la Oficina de Administración, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

TERCERA.- Jefe inmediato

Se considera como jefe inmediato a los/las servidores/as civiles responsables de las Unidades Funcionales de la Entidad, en función a la dependencia jerárquica en la cual labora directamente el/la servidor/a civil.

CUARTA.- Del régimen disciplinario

Las faltas previstas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública se procesan conforme a las reglas procedimentales del régimen disciplinario de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y el presente Reglamento.

QUINTA.-Casos no previstos

Corresponde a la Oficina de Administración dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en los mismos, en cumplimiento de la normativa vigente.



REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

CARGO DE ENTREGA - RIS

Por medio de la presente, en mi calidad de servidor/a civil del PRONATEL, declaro que he recibido en la fecha, un ejemplar del Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles (RIS) del PRONATEL, aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva N° -2020-MTC/24, en el que se establecen las condiciones bajo las cuales debe desarrollarse el/la servidor/a civil en el PRONATEL; así como los derechos y obligaciones de los/las servidores/as y de la Entidad; y las sanciones en caso de incumplimiento, en el marco de lo dispuesto en el artículo 129° del Reglamento General de la Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Lima, ____ de ____ de 20__

Nombres: _____

Apellidos: _____

DNI: _____

Firma: _____

Huella Digital: _____

