



Resolución del Jefe de la Casa de Gobierno

N° 029 -2007-DP/JCJOB

Lima, 03 JUL 2007

Visto el proyecto de Reglamento Interno de Trabajo del Despacho Presidencial propuesto por la Dirección General de Administración y Operaciones; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 039-91-TR, se estableció los requisitos que se deben cumplir para la aprobación, modificación y revisión de los Reglamentos Internos de Trabajo, los cuales determinan las condiciones básicas a las que deben sujetarse los empleadores y trabajadores durante el desarrollo de la relación laboral;

Que, conforme al Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial aprobado por Decreto Supremo N° 006-2006-PCM, su personal se encuentra comprendido dentro del régimen laboral de la actividad privada regulado en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728 y sus normas complementarias, modificatorias y reglamentarias;

Que, mediante Resolución del Jefe de la Casa de Gobierno N° 034-2002-DP/JCJOB de fecha 01 de Abril de 2002, se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo del Despacho Presidencial;

Que, con posterioridad a la aprobación de dicho Reglamento, se han emitido diversas normas aplicables al personal de la administración pública, independientemente de su régimen laboral que delimitan las obligaciones y funciones a las que deben someterse todos los empleados públicos, tales como la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175, el Código de Ética de la Función Pública, aprobado por la Ley N° 27815 y su Reglamento, así como disposiciones referidas a la promoción de una cultura de la puntualidad en la administración pública conforme al Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, entre otras disposiciones;

Que, por dichas consideraciones, resulta necesario aprobar un nuevo Reglamento Interno de Trabajo cuyo contenido esté adecuado a la normatividad vigente, comprendiendo su alcance además, en lo que sea aplicable y no se oponga a sus normas especiales, al personal del régimen público sujeto al Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento;

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2006-PCM, Decreto Supremo N° 039-91-TR y con el visto de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Dirección General de Administración y Operaciones, así como de la Dirección de Recursos Humanos;



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo.

Aprobar el nuevo Reglamento Interno de Trabajo del Despacho Presidencial, el mismo que, como anexo, forma parte de la presente Resolución, el que consta de cincuenta y ocho (58) artículos, cinco (5) disposiciones complementarias y dos (2) disposiciones finales.

Artículo 2°.- Derogación

Dejar sin efecto, a partir de la vigencia del nuevo reglamento aprobado en el artículo precedente, la Resolución del Jefe de la Casa de Gobierno N° 034-2002-DP/JCJOB de fecha 01 de Abril de 2002 que aprobó el Reglamento Interno de Trabajo y demás modificatorias; así como la Resolución N° 631-2006-DP/JCJOB y la Directiva N° 08-DP/JCM-DIPER-02.07 del 19 de Febrero de 1992.

Artículo 3°.- Notificación y Difusión

Disponer que la Dirección General de Administración y Operaciones, a través de la Dirección de Recursos Humanos, comunique al Ministerio de Trabajo y promoción del Empleo, la presente Resolución y su anexo, debiendo realizar, así mismo, la distribución y difusión de su contenido entre el personal del Despacho Presidencial y su publicación en la Intranet de la entidad .

Regístrese y comuníquese.

Dr. LUIS NAVA GUIBERT
Secretario General de la
Presidencia de la República

07 JUL - 5 PM 3:05

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

INDICE

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

CAPITULO I GENERALIDADES

- Artículo 1°.- Objeto.
- Artículo 2°.- Alcance.
- Artículo 3°.- Aplicación de otras normas y directivas.

CAPITULO II REQUISITOS Y CONDICIONES PARA EL INGRESO DE TRABAJADORES

- Artículo 4°.- Ingreso de personal.
- Artículo 5°.- Requisitos para la suscripción del contrato.
- Artículo 6°.- Suscripción del Contrato.
- Artículo 7°.- Período de prueba.
- Artículo 8°.- Proceso de Inducción.
- Artículo 9°.- Uso obligatorio del Fotocheck.

CAPITULO III FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- Artículo 10°.- Facultades del empleador.
- Artículo 11°.- Obligaciones del empleador.

CAPITULO IV DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

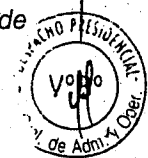
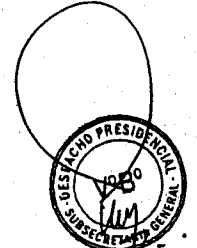
- Artículo 12°.- Derechos del trabajador.
- Artículo 13°.- Obligaciones del trabajador.
- Artículo 14°.- Prohibiciones del trabajador.

CAPITULO V PUNTUALIDAD, JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

- Artículo 15°.- Cultura de la puntualidad.
- Artículo 16°.- Jornada y Horario de Trabajo
- Artículo 17°.- Facultad de fijar horarios.
- Artículo 18°.- Duración de la Jornada de trabajo.
- Artículo 19°.- Horario de trabajo y refrigerio.
- Artículo 20°.- Turnos de trabajo y relevos.
- Artículo 21°.- Control de ingreso y salida a través del Registro Permanente de Control de Asistencia y Salida.
- Artículo 22°.- Naturaleza del registro y registro fraudulento.
- Artículo 23°.- Uso del Formato Único de Trámite - FUT.
- Artículo 24°.- Omisión de registro de asistencia.
- Artículo 25°.- Tardanza.
- Artículo 26°.- Tolerancia excepcional.

CAPITULO VI INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

- Artículo 27°.- Inasistencia al centro de trabajo.
- Artículo 28°.- Verificación de inasistencias justificadas
- Artículo 29°.- Permiso.
- Artículo 30°.- Permiso por lactancia materna.
- Artículo 31°.- Licencia.



Dr. LUIS NAVA GUIBERT
Secretario General de la
Presidencia de la República

07 JUL - 5 PM 3:05

- Artículo 32°.- Efectos de los permisos y licencias.
Artículo 33°.- Licencia por capacitación oficializada.
Artículo 34°.- Autorización previa.

CAPITULO VII REMUNERACIONES, COMPENSACIÓN Y DESCANSO VACACIONAL

- Artículo 35°.- Pago de la remuneración.
Artículo 36°.- Monto de la remuneración.
Artículo 37°.- Descuentos.
Artículo 38°.- Descansos remunerados y trabajos en días de descanso.
Artículo 39°.- Compensación de labores realizadas en sobretiempo.
Artículo 40°.- Vacaciones
Artículo 41°.- Postergación del uso físico de vacaciones.
Artículo 42°.- Acumulación Vacacional

CAPITULO VIII EXTINCIÓN DEL VÍNCULO CONTRACTUAL Y ENTREGA DE CARGO

- Artículo 43°.- Extinción del vínculo laboral.
Artículo 44°.- Entrega de cargo.

CAPITULO IX DESARROLLO Y ESTIMULO DE PERSONAL

- Artículo 45°.- Programas para el Desarrollo del personal.
Artículo 46°.- Acciones para el estímulo y bienestar del personal.
Artículo 47°.- Acciones de capacitación

CAPITULO X EVALUACION DEL RENDIMIENTO Y DESEMPEÑO LABORAL

- Artículo 48°.- Evaluación.
Artículo 49°.- Procedimiento para la evaluación.

CAPITULO XI DESPLAZAMIENTO Y PROMOCION DE PERSONAL

- Artículo 50°.- Desplazamiento de personal.
Artículo 51°.- Procedimiento para el desplazamiento de personal.
Artículo 52°.- Encargatura
Artículo 53°.- Promoción y ascenso.

CAPITULO XII INFRACCIONES Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

- Artículo 54°.- Infracciones administrativas.
Artículo 55°.- Sanciones .

CAPITULO XIII NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE LABORAL

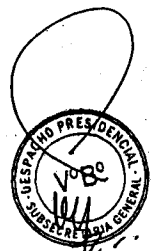
- Artículo 56°.- Establecimiento de medidas de seguridad e higiene laboral.
Artículo 57°.- Reporte de accidentes de trabajo
Artículo 58°.- Exámenes médicos

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Primera.- Consultas o reclamos de los trabajadores.
Segunda.- Carpetas Personales.
Tercera.- Regímenes especiales.
Cuarta.- Prohibición de acciones de personal sin disponibilidad presupuestal.
Quinta.- Facultad de la Dirección General de Administración y Operaciones.

DISPOSICIONES FINALES

- Primera.- Vigencia.
Segunda.- Difusión y Supervisión.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL DESPACHO PRESIDENCIAL 3-05

CAPITULO I
GENERALIDADES

Artículo 1°.- Objeto.

El Reglamento Interno de Trabajo es el documento normativo de orden interno, que tiene por objeto regular el contenido y las condiciones básicas a las que se someten el Despacho Presidencial, en su calidad de empleador, y sus trabajadores.

Artículo 2°.- Alcance.

- 2.1. Las normas contenidas en el presente reglamento forman parte del contrato de trabajo y es de obligatorio cumplimiento de todos los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada del Despacho Presidencial, sin distinción de cargo, nivel o ubicación jerárquica.
- 2.2. Asimismo, será de aplicación a los trabajadores del Despacho Presidencial que se encuentren en calidad de destacados y a aquellos que pertenecen al régimen laboral público o de la Carrera Administrativa, en todo lo que no se oponga a las normas especiales que regulan dichos regimenes laborales.
- 2.3. En el presente Reglamento, toda mención a "entidad", "institución" o "empleador" deberá entenderse referida al Despacho Presidencial. En el mismo sentido, toda mención a empleado, empleado público o sus diferentes formas con que es denominado en la ley N° 28175- Ley Marco del Empleo Público, deben entenderse referidos a los trabajadores del Despacho Presidencial.

Artículo 3°.- Aplicación de otras normas y directivas.

- 3.1. El presente reglamento se aplica sin perjuicio de las demás normas y directivas que regulan el régimen laboral de la actividad privada, así como de las normas propias de la administración pública, prevaleciendo estas últimas en caso de conflicto.
- 3.2. Dentro de su facultad directriz, la entidad podrá emitir normas y directivas internas adicionales, diferentes o complementarias que regulen las funciones y labores de sus trabajadores y que, conjuntamente con el presente Reglamento, serán de obligatorio cumplimiento por aquellos.

CAPITULO II

REQUISITOS Y CONDICIONES PARA EL INGRESO DE TRABAJADORES

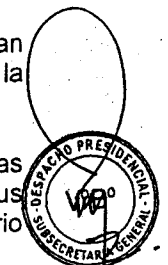
Artículo 4°.- Ingreso de personal.

- 4.1. Todo personal que ingrese a laborar al Despacho Presidencial, independientemente de su categoría o nivel en la institución, sea empleado público de confianza, directivo superior de libre designación o que ingrese por concurso público, debe cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Organización y Funciones.



Página 3 de 22

Dr. LUIS NAVA GUIBERT
Secretario General de la
Presidencia de la República



- 4.2. Salvo los empleados de confianza y los directivos superiores de libre designación a que se refiere la ley 27185- Ley Marco del Empleo Público, el acceso al empleo público en el Despacho Presidencial se realiza por concurso público y abierto, en base a méritos y capacidades de las personas y de acuerdo a la normatividad vigente conforme a los procedimientos que mediante directiva establezca la entidad.
- 4.3. En el concurso público a que se hace referencia en el numeral anterior, la entidad promoverá la participación de los ciudadanos con discapacidad, que reúnan las condiciones de idoneidad en los cargos respectivos, incluyendo el puntaje de bonificación correspondiente y demás condiciones a que se refiere la Ley N° 27050 y demás normatividad vigente.

Artículo 5°.- Requisitos previos para la suscripción del contrato.

5.1 Requisitos vinculados a las condiciones personales :

- Capacidad civil y laboral de contratación de acuerdo a Ley.
- No contar con impedimento legal, ni administrativo para contratar con una entidad del Estado.
- No registrar antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- Encontrarse gozando de buena salud para el cargo a desempeñar.
- No encontrarse incurso en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en la ley 27588 y su Reglamento; ni en las situaciones impeditivas por parentesco contempladas en la Ley No. 26771 y su Reglamento.
- Otros previstos por norma expresa.

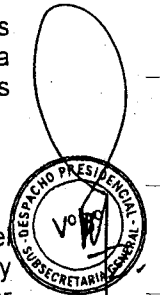
5.2 Requisitos vinculados a la documentación previa que debe presentarse ante la entidad :

- Declaraciones Juradas vinculadas a los requisitos exigidos en el numeral anterior.
- Ficha de Registro de Personal debidamente llenada.
- Copia del Documento Nacional de Identidad.
- Currículum vitae, el que debe incluir copia fedateada de los certificados de trabajo o los documentos que acrediten la experiencia requerida para el cargo.
- Declaración Jurada de Veracidad referida a la información y documentación que proporciona a la entidad, sometiéndose a las consecuencias legales y administrativas en caso de falsedad.

- 5.3 La constatación de falsedad o fraude en los documentos y declaraciones juradas requeridas en el presente reglamento y/o por norma expresa o por cualquier otra causa, es considerada falta grave que amerita el despido del trabajador, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que correspondan como consecuencia de estos hechos.

Artículo 6°.- Suscripción del Contrato.

- 6.1. El ingreso como trabajador del Despacho Presidencial se formaliza con la celebración de contrato respectivo, el cual será suscrito por el Director General de Administración y Operaciones, en representación del Despacho Presidencial. Ninguna persona podrá laborar en las diferentes dependencias de la entidad si no cuenta previamente con su contrato debidamente suscrito, salvo aquellos que sean designados conforme a Ley.
- 6.2. Los empleados de confianza y directivos superiores de libre designación comprendidos en los alcances de la Ley N° 27594 y la Ley N° 28175 o normas que la sustituyan, formalizan su ingreso mediante Resolución Suprema o Resolución del Titular del Pliego, según corresponda de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones -ROF del Despacho Presidencial y a partir de la fecha de su publicación en el diario oficial El Peruano, salvo disposición en contrario que postergue su vigencia.



Artículo 7°.- Período de prueba.

Toda persona que ingresa a laborar al Despacho Presidencial está sujeta al período de prueba regulado por ley, el cual será establecido en su contrato conforme a los plazos permitidos en la normatividad vigente. El derecho a la estabilidad laboral, cuando corresponda, se regula por lo dispuesto en la ley de la materia. Los empleados de confianza y los directivos superiores de libre designación no están exonerados del periodo de prueba.

Artículo 8°.- Proceso de Inducción.

8.1 Al ingresar al servicio del Despacho Presidencial, el trabajador recibirá de la Dirección de Recursos Humanos la información y documentación necesaria para la prestación de sus servicios tales como :

- a) Una copia del Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Una copia de la parte pertinente del Manual de Organización y Funciones-MOF y cualquier otra directiva vigente vinculada a sus funciones.
- c) Una copia de la directiva vigente para el procedimiento de queja por acoso sexual.
- d) Orientación e instrucciones sobre: horarios, condiciones de trabajo, oportunidad y lugar de pago de remuneraciones, obligaciones, funciones y otras instrucciones relacionadas con el cargo que debe desempeñar el trabajador.

8.2 Sin perjuicio de lo señalado en el inciso anterior, el jefe inmediato deberá explicar en detalle al trabajador los asuntos específicos correspondientes a su área de trabajo.

Artículo 9°.- Uso obligatorio del Fotocheck.

9.1 Al producirse el ingreso, el trabajador recibirá un fotocheck que lo identifica como parte del personal del Despacho Presidencial. Este documento también sirve como medio de control de asistencia. Su uso es obligatorio, personalísimo y permanente mientras el trabajador se encuentre en la entidad conforme a las directivas que emita la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Seguridad.

9.2 El fotocheck debe devolverse cuando así lo disponga la entidad así como al concluir la relación laboral.

9.3 Tratándose de extravío, hurto o robo del fotocheck, tal hecho deberá ser denunciado por el trabajador ante la autoridad policial competente, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de producidos los hechos, y comunicado a la Dirección de Recursos Humanos para la expedición del duplicado respectivo.

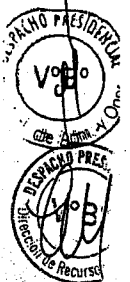
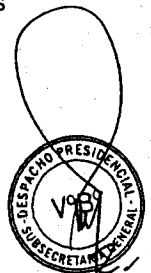
CAPITULO III

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Artículo 10°.- Facultades del empleador.

Es facultad del Despacho Presidencial dirigir y reglamentar la prestación de servicios teniendo entre otras, las siguientes prerrogativas:

- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades del personal en el centro de trabajo. En ejercicio de su facultad de dirección, el Despacho Presidencial, a través de los jefes y superiores competentes, imparte órdenes e instrucciones que permitan asegurar el normal desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines y objetivos.
- b) Determinar los puestos de trabajo, los deberes y responsabilidades, así como asignar a los trabajadores distintas funciones o cargos de acuerdo a 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 trabajador para el puesto o tarea que ha sido asignado, así como para apreciar sus méritos, decidir su promoción o ascenso, disponer su



traslado a otro puesto de trabajo u ocupación, 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) Introducir nuevas tecnologías y procedimientos de trabajo.
- e) Realizar movimientos o acciones de personal para la adecuación, capacitación y entrenamiento del personal, orientado hacia una eficaz prestación del servicio.
- f) Requerir, establecer plazos, formular recomendaciones, exhortar y/o realizar cualquier otro acto de similar naturaleza dirigido al trabajador para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones, funciones o encargos encomendados.
- g) Formular normas, procedimientos, reglamentos y directivas que regulen el desempeño de las funciones, responsabilidades y en general, las relativas al servicio que brinda cada trabajador.
- 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 el Despacho Presidencial al trabajador para el mejor desempeño de sus funciones, en caso de constatarse su uso abusivo, negligente o para fines ajenos a los de la entidad.
- i) Amonestar, suspender, cesar o despedir y en general aplicar las sanciones que correspondan por faltas administrativas disciplinarias dentro del marco legal vigente y conforme al procedimiento aplicable.
- j) Reconocer los méritos y otorgar felicitaciones a los trabajadores cuando ello corresponda en función del desempeño en el trabajo y la contribución en los logros institucionales.

Las facultades aquí descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que el Despacho Presidencial puede ejercer todas las demás facultades establecidas por la ley o aquellas que se deriven del poder de dirección, de fiscalización o de sanción que posee la entidad como empleador.

Artículo 11°.- Obligaciones del empleador.

Son obligaciones del Despacho Presidencial como empleador, así como de los jefes y superiores del trabajador, según corresponda, las siguientes:

- a) Respetar y hacer respetar los derechos y la dignidad que sus trabajadores tienen en su calidad de personas, conforme a la Constitución y legislación vigente.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y laborales vigentes, así como las establecidas en los contratos suscritos con los trabajadores.
- c) Realizar el proceso de inducción a que se refiere el artículo 8° del presente Reglamento, así como facilitar, dentro de sus posibilidades, los medios, condiciones y ambientes adecuados para que cada trabajador pueda desarrollar y cumplir cabalmente las funciones y responsabilidades que le han sido asignadas.
- d) Brindar un trato justo y respetuoso a los trabajadores, manteniendo la armonía y equidad en las relaciones de trabajo.
- e) Garantizar el ejercicio del derecho de defensa del trabajador, en los procesos administrativos disciplinarios.
- f) Propiciar y promover, dentro de las posibilidades de la Institución, el desarrollo integral de los trabajadores, tanto en su ámbito personal y familiar como en el laboral, profesional, técnico, así como en su autoestima, conocimientos y habilidades, entre otros de similar naturaleza.
- g) Realizar programas de capacitación con el fin de alcanzar óptimos niveles de calidad, productividad, eficacia y eficiencia en beneficio del Despacho Presidencial.



- h) Supervisar las labores de sus trabajadores, asignarles tareas concretas y evaluar los resultados, con el propósito de procurar que el trabajo se efectúe al mínimo costo posible y de acuerdo a los patrones comunes de calidad, productividad, eficacia y eficiencia.
- i) Informar oportunamente al trabajador sobre las normas, directivas o cualquier instrucción emanada de la entidad y aquella vinculada al ejercicio de sus funciones.
- j) Implementar medidas de seguridad y promover medidas sanitarias de carácter preventivo.
- k) Guardar estricta reserva respecto de la documentación laboral y personal de los trabajadores, salvo mandato en contrario de autoridad competente o ante los supuestos establecidos por las normas de acceso a la información que sean aplicables.
- l) Abstenerse de efectuar o autorizar propaganda política, de realizar actividades proselitistas en la institución, así como de utilizar a los trabajadores para dicho fin en perjuicio de sus labores.
- m) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- n) Cumplir las demás obligaciones que exija la normatividad vigente.



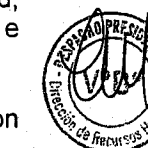
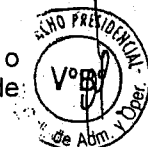
CAPITULO IV

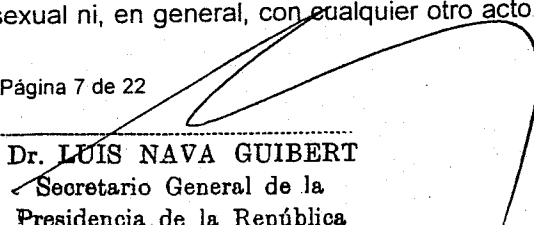
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 12°.- Derechos del trabajador.

Los trabajadores del Despacho Presidencial gozan de todos los derechos y beneficios que contemplan la Constitución y las disposiciones legales o convencionales vigentes. Con carácter enunciativo y no limitativo, el trabajador goza de los siguientes derechos:

- a) Recibir trato justo y respetuoso en armonía con su dignidad de persona y trabajador tanto de sus superiores como de su compañeros.
- b) Percibir el pago de su remuneración correspondiente, conforme a su contrato, dentro del marco de las limitaciones que imponen las normas presupuestarias del Sector Público, no pudiendo ser reducidas en forma unilateral e inmotivada.
- c) Estabilidad laboral pasado el período de prueba, salvo destitución o despido por falta grave conforme a la normatividad vigente.
- d) Descanso remunerado semanal, en días feriados y por vacaciones.
- e) Gozar de permisos y licencias.
- f) Seguridad social de acuerdo a ley.
- g) Capacitación que la entidad programe dentro de sus posibilidades presupuestales.
- h) Contar con los medios y condiciones de trabajo adecuados para el desempeño de la función o encargo encomendado, así como recibir información oportuna de su jefe inmediato respecto de las normas y directivas vinculadas a sus funciones.
- i) Participar, cuando corresponda, de las promociones o ascensos efectuados en la entidad, sujetándose a los requisitos y condiciones que ésta establezca en un marco de transparencia e igualdad de oportunidades.
- j) No ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
- k) No ser afectado con actos de acoso sexual ni, en general, con cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.




 Dr. LUIS NAVA GUIBERT
 Secretario General de la
 Presidencia de la República

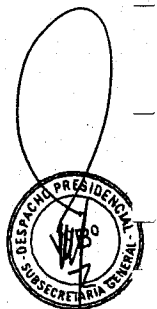


- l) Proponer a sus superiores la necesidad de introducir modificaciones o cambios en la prestación de sus servicios, o la necesidad de modificar, derogar o expedir directivas o alguna otra normatividad interna con el objeto de mejorar sus labores y contribuir al cumplimiento de los fines de la entidad.
- m) Seguro de vida, que la entidad debe contratar al cumplir el trabajador cuatro (4) años continuos a su servicio, conforme a la normatividad vigente.
- n) Percibir los viáticos correspondientes de acuerdo a la normatividad de la materia.
- o) Tener a su disposición en la Dirección de Recursos Humanos la Síntesis de la Legislación Laboral que emite el Ministerio de Trabajo así como recibir cualquier orientación en dicha materia.
- p) Otros derechos que estén establecidos en la Constitución y la normatividad vigente.

Artículo 13°.- Obligaciones del trabajador.

Son obligaciones de los trabajadores, entre otras, las siguientes:

- a) Cumplir personalmente con las funciones inherentes al cargo que desempeña, ejerciéndolos con honradez, lealtad, dedicación y eficiencia, debiendo conocer las labores del cargo y capacitarse para su mejor desempeño.
- b) Prestar los servicios de forma exclusiva durante la jornada de trabajo, salvo las excepciones previstas conforme a ley y al presente reglamento.
- c) No suscribir contrato de locación de servicios bajo cualquier modalidad con otra entidad pública, conforme al artículo 16° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- d) Cumplir las órdenes e instrucciones que impartan sus superiores en relación con las labores propias del cargo asignado. El trabajador no puede introducir modificaciones no autorizadas en la prestación de los servicios, ni ejercer funciones que no se le haya encomendado.
- e) Actuar con imparcialidad y transparencia, en los procedimientos en que tenga capacidad de decisión individual o colegiada.
- f) Informarse y conocer las normas y directivas vinculadas a sus funciones, para lo cual la entidad, a través del jefe inmediato, deberá darle las facilidades correspondientes.
- g) Registrar su ingreso y salida al centro de labores, a través del Registro Permanente de Control de Asistencia y Salida o cualquier otro medio de control que implemente la entidad conforme a la normatividad vigente; observando los horarios establecidos. Así como, cumplir con los turnos fijos o rotativos y los desplazamientos que disponga la entidad.
- h) Asistir a sus labores adecuadamente presentado y correctamente vestido. En ese sentido, debe hacer uso obligatorio de uniformes, implementos de vestir y de seguridad que el Despacho Presidencial pudiera proporcionarle, según corresponda.
- i) Participar en programas de desplazamiento, capacitación y especialización, de acuerdo a las necesidades y posibilidades presupuestales de la entidad.
- j) Informar a su jefe inmediato de cualquier situación imprevista, falla, anomalía o problema inminente o potencial, que ponga en riesgo los bienes del Despacho Presidencial o el cumplimiento de sus funciones y objetivos o que incluso puedan entrañar un daño para las personas que laboran en la entidad o para terceros.
- k) Informar a la superioridad o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio del empleo público que sean de su conocimiento.



- l) Permanecer en su puesto durante el horario de trabajo establecido sin poder abandonarlo, salvo autorización expresa del jefe inmediato, y dedicar el íntegro de sus horas de labor a la atención y realización de las tareas que se le han encomendado.
- m) Respetar el principio de autoridad y observar un comportamiento leal, correcto y respetuoso con sus superiores, compañeros y público en general.
- n) Prestar colaboración en todos los casos de emergencia y acatar las instrucciones que sobre seguridad imparta la entidad.
- o) A fin de tomar conocimiento de cualquier instrucción, mandato, norma, directiva y en general de cualquier información emanada del Despacho Presidencial, el trabajador deberá revisar diaria y permanentemente la intranet de la entidad, así como su correo electrónico interno institucional. Sin perjuicio de ello, como mínimo, deberá hacerlo siempre al iniciar sus labores como al retirarse del centro de trabajo. Del mismo modo, deberá revisar los lugares donde la Dirección de Recursos Humanos publicita la información de la entidad. Se presumirá que el trabajador tomó conocimiento de dicha información desde el día siguiente hábil a su publicación, salvo razones justificadas por su jefe inmediato o las que acredite el trabajador.
- p) Usar diligentemente y para los fines institucionales los equipos, materiales, implementos de trabajo, enseres, valores y bienes en general que la entidad le haya asignado para el cumplimiento de su labor, debiendo cuidarlos y devolverlos en su oportunidad, siendo responsable de los daños que provoque dolosa o culposamente a dichos bienes frente al Despacho Presidencial.
- q) Rendir cuenta de los viáticos, bolsas de viaje y/o gastos de representación que le sean entregados para el cabal desempeño de sus labores, conforme a las normas pertinentes o las directivas que la entidad establezca para tal efecto.
- r) Portar a la vista el fotocheck de la entidad durante su presencia en el interior del centro de trabajo.
- s) Someterse a evaluaciones y exámenes necesarios, con el fin de conocer su preparación, capacidad técnica y física relacionada al cargo desempeñado y cuando la conservación de la salud o su aptitud física o psíquica afecte su trabajo o la seguridad de otros trabajadores.
- t) Someterse a las pruebas que fueran necesarias para determinar si se encuentra en estado de ebriedad o bajo efectos de drogas o estupefacientes en el trabajo.
- u) Comunicar por escrito a la Dirección de Recursos Humanos, cualquier cambio de los datos personales o familiares que se produzcan respecto a su persona. En caso contrario, la entidad tendrá por cierta la última información proporcionada por el trabajador.
- v) Presentar la entrega de cargo a su reemplazante, su jefe inmediato o a quien éste designe, al producirse la ausencia temporal o definitiva del cargo con ocasión del uso físico de vacaciones, licencias, permisos, comisión del servicio, u otro análogo por más de quince (15) días calendarios o, en caso de renuncia, cese o despido.
- w) Presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, entre otros, cuando corresponda, conforme a las normas vigentes.
- x) Acceder, con el objeto de salvaguardar la seguridad del personal y de la institución, a las revisiones del personal de seguridad durante el ingreso, permanencia o al salir de las instalaciones del Despacho Presidencial, sea en forma regular o intempestiva, así como a la revisión de cualquier paquete que porten o vehículos que utilicen.
- y) Respetar y cumplir las normas legales y convencionales, las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones y directivas que apruebe la entidad; y, en general, cumplir con todas las obligaciones que emanen del contrato de trabajo y del deber de buena fe laboral.



Dr. LUIS NAVA GUIBERT
 Secretario General de la
 Presidencia de la República



- z) Otras obligaciones que exija la normatividad vigente y las normas y directivas que emita la entidad.

Artículo 14°.- Prohibiciones del trabajador.

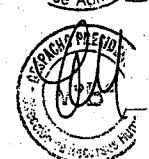
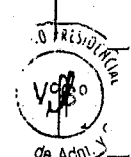
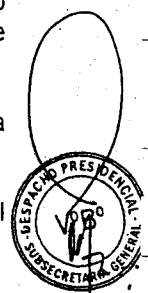
Los trabajadores están impedidos de:

- a) Utilizar o hacer público cualquier documento o información relacionada con la entidad, sin autorización de los órganos superiores competentes.
- b) Divulgar información secreta y/o reservada a la que tenga acceso en el ejercicio de su función, aún después de haber cesado en el cargo, salvo mandato expreso de autoridad competente.
- c) Hacer uso de los programas de ordenador (software) y de los archivos electrónicos de la entidad para fines ajenos a los institucionales.
- d) Hacer declaraciones o publicaciones a medios de comunicación sobre asuntos relacionados con las actividades de la entidad. Los funcionarios autorizados expresamente son los únicos facultados para hacerlas, en representación o por encargo específico del Secretario General de la Presidencia.
- e) Acudir a su centro de labores en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas.
- f) Utilizar los ambientes y bienes del Despacho Presidencial, para fines ajenos al institucional, en provecho propio o de terceros, causen o no perjuicio a la entidad.
- g) Introducir o distribuir al interior de la entidad propaganda comercial, política u otra de cualquier naturaleza, ajena a los fines del Despacho Presidencial.
- h) Participar o intervenir sin que haya sido autorizado o sea competente para ello, por sí mismo o por terceras personas, ya sea directa o indirectamente, en los procedimientos o decisiones que debe adoptar la entidad para la contratación de personal o de bienes, servicios u obras, debiendo abstenerse particularmente en aquellos casos en los que tenga interés el propio empleado, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- i) Valerse de su condición de trabajador del Despacho Presidencial para obtener ventajas indebidas ante personas u otras entidades públicas o privadas.
- j) Dañar las paredes, pisos, instalaciones y equipos de la Institución; ya sea escribiendo, pintando y/o pegando folletos, programas, avisos, anuncios, papeles y en general cualquier otro acto que atente contra el ornato y buena presentación de la Institución.
- k) Sustraer, aprovecharse o apropiarse ilegalmente de cualquier bien que sea propiedad de la Institución o que esté en posesión de ésta bajo cualquier título.
- l) Amenazar, insultar o agredir en cualquier forma, a sus superiores o compañeros de trabajo, al Presidente de la República o a su familia.
- m) Recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos propios del servicio.
- n) Promover o participar en discusiones, riñas, juegos, bromas, asedios y hostigamientos que alteren el orden y compostura del personal dentro del centro de trabajo.
- o) Realizar todo acto que perturbe, dificulte, retrase o impida la realización de las labores de sus compañeros de trabajo y en general del personal de la entidad.
- p) Otras prohibiciones que emanen de la normatividad vigente y de las demás normas y directivas que emita la entidad.



Página 10 de 22

Dr. LUIS NAVA GUIBERT
Secretario General de la
Presidencia de la República



CAPITULO V

PUNTUALIDAD, JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 15°.- Cultura de la puntualidad.

- 15.1 Conforme al Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, el Despacho Presidencial promueve la cultura de la puntualidad, en consecuencia, todos sus trabajadores, incluyendo el personal de confianza y demás servidores públicos, sin excepción, están obligados a iniciar sus actividades laborales en la hora fijada como inicio de la jornada de trabajo establecida.
- 15.2 La Oficina de Trámite Documentario y Archivo velará que el personal a su cargo inicie la atención al público de manera puntual y sin dilación alguna, a la hora exacta de inicio de las labores, de acuerdo al horario de atención al público establecido. Dicha oficina cumplirá la función de Defensoría de la Puntualidad a que se refiere el Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, por lo que recibirá las quejas de los usuarios sobre la impuntualidad de los trabajadores, debiendo canalizar las mismas a la Dirección de Recursos Humanos para los fines pertinentes.
- 15.3 Toda celebración que se realice con los trabajadores en la entidad deberá efectuarse fuera del horario normal de labores y atención al público.
- 15.4 La Dirección de Recursos Humanos será la encargada de velar por el cumplimiento de estas disposiciones y promover las sanciones a que hubiere lugar por su incumplimiento.

Artículo 16.- Jornada y Horario de Trabajo

- 16.1 La jornada de trabajo o jornada laboral consiste en las horas efectivas que deberá laborar el trabajador en forma diaria o semanal, de acuerdo a lo señalado en su contrato de trabajo.
- 16.2 El horario de trabajo consiste en las horas fijadas para el ingreso y salida del trabajador de acuerdo a la jornada laboral diaria.

Artículo 17°.- Facultad de fijar horarios.

- 17.1 La jornada ordinaria de trabajo en la entidad se determina dentro los límites establecidos por los dispositivos legales vigentes. Es facultad de la entidad establecer los horarios conforme a las necesidades internas; así mismo, está facultada para modificar los mismos conforme a las normas vigentes.
- 17.2 Es obligación de los Jefes inmediatos verificar, al inicio de la jornada de trabajo, la presencia del personal a su cargo en sus puestos respectivos, reportando las ocurrencias a la Dirección de Recursos Humanos.

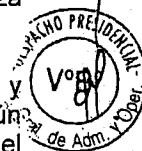
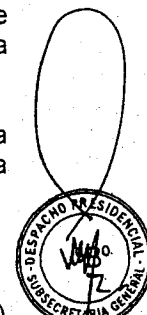
Artículo 18°.- Duración de la Jornada de trabajo.

- 18.1 La jornada ordinaria de trabajo es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) semanales como máximo, según corresponda y de acuerdo a las necesidades y naturaleza del servicio.
- 18.2 Cuando la naturaleza de las funciones así lo exija, la Dirección General de Administración y Operaciones, podrá autorizar la modificación de la jornada ordinaria de trabajo, para algún trabajador en particular, de acuerdo al procedimiento establecido para tal efecto por el Decreto Supremo N° 007-2002-TR o norma que lo sustituya. Dicha autorización será comunicada a la Dirección de Recursos Humanos.
- 18.3 La jornada de trabajo no incluye el horario de refrigerio.



Página 11 de 22

Dr. LUIS NAVA GUIBERT
Secretario General de la
Presidencia de la República



Artículo 19°.- Horario de trabajo y refrigerio.

- 19.1 El horario de trabajo para los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada se inicia a las 08:30 a.m. y concluye a las 05:15 p.m. Tratándose del personal sujeto al régimen laboral público, es de aplicación la jornada de 7 horas 45 minutos a que se refiere el Decreto Legislativo N° 800, por lo que el horario de ingreso será a las 09.00 a.m. y concluirá a las 05.30 p.m., sin perjuicio de la permanencia adicional en el centro de labores como consecuencia de incentivos laborales establecidos por normas especiales.
- 19.2 Dicho horario podrá ser modificado por la Dirección General de Administración y Operaciones de manera excepcional y por necesidades del servicio, debidamente justificadas a solicitud del jefe inmediato, previo informe favorable de la Dirección de Recursos Humanos.
- 19.3 Las jornadas y horarios de trabajo son publicados en la intranet de la entidad, así como en los lugares destinados por la Dirección de Recursos Humanos para la difusión y publicación de la información que deben conocer todos los trabajadores. La jornada y el horario de trabajo establecidos son de acatamiento obligatorio.
- 19.4 Dentro del horario de trabajo, el trabajador tiene derecho a un tiempo de refrigerio mínimo de 45 minutos. Este derecho podrá hacerse efectivo entre las 12:30 p.m. y las 2:45 p.m., de acuerdo a las necesidades del servicio.
- 19.5 El refrigerio es personal y no interrumpirá la continuidad de las labores a cargo de las distintas áreas y unidades orgánicas. En ese sentido, el funcionario responsable de la respectiva unidad orgánica y áreas a su cargo, programará el goce de refrigerio por turnos de cuarenta y cinco (45) minutos como mínimo, garantizando que la prestación de los servicios no sea interrumpida por este motivo.

Artículo 20°.- Turnos de trabajo y relevos.

- 20.1 La entidad puede establecer turnos de trabajo fijos o rotativos, de acuerdo a la necesidad del servicio, los que pueden variar con el tiempo según dichas necesidades.
- 20.2 El trabajador que labore bajo el sistema de turnos no debe abandonar el puesto mientras no llegue su reemplazo o sea autorizado por su jefe inmediato. El trabajador, al momento de producirse su reemplazo debe proporcionar a su reemplazante un informe con las principales ocurrencias producidas en su turno.
- 20.3 Está prohibido alterar los turnos sin autorización del jefe inmediato y aprobación de la Dirección General de Administración y Operaciones, previa opinión favorable de la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 21°.- Control de ingreso y salida a través del Registro Permanente de Control de Asistencia y Salida.

- 21.1 La Dirección de Recursos Humanos se encuentra a cargo del Registro Permanente de Control de Asistencia y Salida del personal del Despacho Presidencial.
- 21.2 La Dirección de Recursos Humanos señalará el lugar y la manera cómo se registra y controla el ingreso y salida de sus trabajadores según los medios que la entidad implemente y de acuerdo al procedimiento que para tal efecto apruebe la entidad. La Dirección de Tecnología de la Información y Sistemas dará el apoyo y soporte técnico necesarios para contar con un moderno registro automatizado del ingreso y salida del personal.
- 21.3 Por razones debidamente justificadas en la naturaleza de las funciones o el lugar donde deben cumplirse, la Dirección General de Administración y Operaciones podrá autorizar el control físico o manual de ingreso y salida de algunos trabajadores, conforme al procedimiento que para tal efecto apruebe la entidad.



- 21.4 La Dirección General de Administración y Operaciones podrá modificar mediante Resolución y previo informe favorable de la Dirección de Recursos Humanos, la relación de trabajadores de dirección y no sujetos a fiscalización inmediata del Despacho Presidencial, que estarán exceptuados del Registro Permanente de Control de Asistencia y Salida.
- 21.5 Los jefes inmediatos controlan y supervisan la permanencia física del personal en sus lugares de trabajo durante la respectiva jornada de trabajo, así como el cumplimiento efectivo de las funciones o labores encomendadas, sin perjuicio del control, supervisión u otras medidas que realice la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 22°.- Naturaleza del registro y registro fraudulento.

- 22.1 El registro de ingreso y salida en el Registro Permanente de Control de Asistencia y Salida es obligatorio, personal e indelegable.
- 22.2 Se encuentra absolutamente prohibido bajo responsabilidad, registrar la asistencia de un trabajador ausente con la finalidad de aparentar su asistencia al centro de trabajo. La responsabilidad se extiende a todo el personal que haya permitido o autorizado dicho registro fraudulento.

Artículo 23°.- Uso del Formato Único de Trámite - FUT.

- 23.1 El *Formato Único de Trámite - FUT*, es el medio por el cual se registra en forma electrónica y física la ausencia o ingreso del trabajador a su centro de labores por alguna causa debidamente justificada. El FUT debe ser firmado por el jefe inmediato y entregado a la Dirección de Recursos Humanos dentro del plazo que fije ésta desde que ocurre la contingencia o causa que lo genera, para el control de asistencia respectivo.
- 23.2 El diseño, contenido, procedimiento de presentación y trámite del FUT será aprobado por la Dirección General de Administración y Operaciones a propuesta de la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 24°.- Omisión de registro de asistencia.

- 24.1 El trabajador que omita involuntariamente el registro de asistencia, ya sea al ingresar o salir del centro de trabajo, podrá justificar su omisión a través del FUT, en el cual precisará la hora real del ingreso o salida, según se trate.
- 24.2 Durante el mes calendario, el trabajador únicamente podrá justificar la omisión en una (1) oportunidad ya sea que se trate del ingreso o la salida. Cualquier exceso será evaluado por la Dirección de Recursos Humanos, y eventualmente el período no justificado será descontado de sus remuneraciones.
- 24.3 No procederá la justificación cuando la omisión se produce tanto en el ingreso como en la salida del trabajador durante el mismo día.
- 24.4 La reiterada omisión en el Registro Permanente de Control de Asistencia constituye una infracción administrativa pasible de sanción.

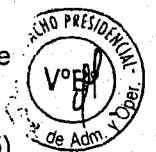
Artículo 25°.- Tardanza.

- 25.1 Las tardanzas serán computadas en su totalidad para el cálculo del tiempo efectivamente laborado y el de la remuneración respectiva.
- 25.2 Solo se descontará de la remuneración los minutos de tardanza que excedan a cinco (05) minutos diarios.
- 25.3 Los descuentos por tardanza no tienen naturaleza disciplinaria, por tanto quien incurra en reiteradas tardanzas, será adicionalmente sancionado por infracción administrativa disciplinaria.



Página 13 de 22

Dr. LUIS NAVA GUIBERT
Secretario General de la
Presidencia de la República



- 25.4 Se considera que existe reiteración en la tardanza cuando ésta se produce por más de cinco (05) días, continuos o no, o cuando el total de minutos acumulados sobrepasa los ciento cincuenta (150) minutos, ambos dentro del mismo mes calendario.

Artículo 26°.- Tolerancia excepcional.

Ningún trabajador podrá ingresar a laborar con posterioridad a las 09:00 a.m., salvo autorización de su Jefe inmediato, quien debe comunicar este hecho a la Dirección de Recursos Humanos y siempre que este caso no se repita en mas de dos (2) oportunidades en el mes, sin perjuicio del descuento que por tardanza le corresponda.

CAPITULO VI

INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 27°.- Inasistencia al centro de trabajo.

- 27.1 Se considera inasistencia, cuando el trabajador no se presenta al centro de trabajo para cumplir sus labores, pese a no contar con autorización previa para ello o cuando ha transcurrido la hora señalada en el artículo 26°. La inasistencia solo será justificada cuando se trate de enfermedad, caso fortuito o fuerza mayor, lo cual deberá acreditarse ante la Dirección de Recursos Humanos, dentro de los tres (03) días hábiles de producida la inasistencia, ya sea por sí mismo o a través de terceros.
- 27.2 En caso de inasistencias comunicadas por más de un día, la Dirección de Recursos Humanos, designará un responsable de su área para que se ponga en contacto directo con el trabajador o sus familiares, informando sobre los pormenores de su inasistencia y prestando el apoyo que, de ser necesario, se requiera para formalizar el permiso o licencia que pudiera corresponder.
- 27.3 Ante el incumplimiento del plazo a que se refiere el inciso 27.1, se presumirá que la inasistencia es injustificada, salvo prueba en contrario.
- 27.4 La inasistencia injustificada dará lugar a la sanción y al descuento correspondiente.

Artículo 28°.- Verificación de inasistencias justificadas.

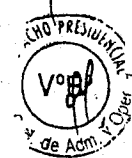
- 28.1 Sin perjuicio de lo señalado en el artículo 27°, la entidad podrá verificar las razones aducidas por el trabajador como justificación de su inasistencia. Se considera inasistencia o ausencia injustificada cuando el trabajador, a juicio de la entidad, no acredita fehacientemente las razones eximentes de su inasistencia; su calificación corresponde a la Dirección de Recursos Humanos.
- 28.2 Se considera falta disciplinaria grave la constatación de la falsedad en la justificación aducida, sin detrimento de la responsabilidad penal en que incurra el infractor.

Artículo 29°.- Permiso.

Permiso es toda autorización que faculta al trabajador a interrumpir la ejecución de sus labores habituales dentro del horario de trabajo establecido, siempre que exista una justificación para ello y bajo responsabilidad del jefe inmediato. El permiso se otorga dentro del día laborable y por horas. Es autorizado por el Jefe inmediato comunicando este hecho a la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 30°.- Permiso por lactancia materna.

- 30.1 Las trabajadoras, finalizado su descanso postnatal, tienen derecho a una (01) hora diaria de permiso remunerado por concepto de lactancia materna, hasta que el menor cumpla un (01) año de edad o lo que señale la norma vigente. Este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará en una hora al día.



- 30.2 Para su otorgamiento, la trabajadora deberá presentar a la Dirección de Recursos Humanos una solicitud, adjuntando copia simple de documento que acredite el nacimiento, precisando si el permiso lo tomará al inicio, durante o al final de la jornada de trabajo.

Artículo 31°.- Licencia.

- 31.1 La licencia es la autorización para no asistir a laborar por un lapso igual o mayor a un día. Es otorgada por la Dirección de Recursos Humanos, a pedido del trabajador, previa conformidad del superior jerárquico.
- 31.2 Son causales de licencia con goce de remuneraciones:
- La enfermedad o la maternidad, sujetas a la ley de la materia.
 - El fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, hasta por tres días hábiles en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres días hábiles más, cuando el deceso se produce fuera de Lima Metropolitana o El Callao.
 - La capacitación oficializada, conforme a lo señalado en el artículo 33° de este Reglamento.
 - La citación expresa; judicial, militar o policial, sujeta a la normativa vigente.
 - La función edil, de acuerdo con la Ley N° 27972.
 - La adopción, conforme a la Ley N° 27409.
- 31.3 Son causales de licencia sin goce de remuneraciones:
- Los motivos particulares debidamente justificados.
 - La capacitación no oficializada.
- 31.4 Son causales de licencia a cuenta del período vacacional:
- El matrimonio.
 - La enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.
- 31.5 La Dirección de Recursos Humanos podrá verificar la veracidad de la sustentación o exigir la acreditación de la documentación correspondiente.

Artículo 32°.- Efectos de las licencias.

- 32.1 Si el trabajador que solicita licencia sin goce de remuneraciones tiene pendiente un saldo vacacional; podrá agotar de dicho saldo, iniciando el cómputo de la licencia a partir del día siguiente.
- 32.2 Los periodos de licencias sin goce de remuneración no son computables como tiempo de servicios para ningún efecto.

Artículo 33°.- Licencia por capacitación oficializada.

- 33.1 La licencia por capacitación oficializada se concede con goce de haber por el plazo que determine la Dirección General de Administración y Operaciones, quien autoriza dicha licencia con conocimiento de la Secretaría General de la Presidencia. Para este fin, la oficialización de la capacitación deberá ser promovida y/o auspiciada por la entidad con documento formal de la Dirección de Recursos Humanos, conforme a las condiciones y requisitos previstos en el Plan de Capacitación que anualmente apruebe la Dirección General de Administración y Operaciones.
- 33.2 Sin perjuicio de lo señalado en el numeral anterior, la licencia por capacitación oficializada se otorgará siempre que cumpla con los siguientes requisitos generales:
- El solicitante debe ser trabajador del Despacho Presidencial con título profesional o grado de bachiller universitario como mínimo.
 - El curso de especialización o capacitación debe ser impartido por instituciones nacionales o extranjeras de reconocido prestigio y abarcar un periodo mayor o igual a noventa (90) horas lectivas.



- c) El contenido del curso debe vincularse con los objetivos institucionales y tratar temas relacionados con las funciones que el solicitante desarrolla en la entidad o con su formación académica.
- d) Dictarse en horario o localidad que haga incompatible la asistencia al centro de trabajo.

Artículo 34°.- Autorización previa.

El goce del permiso y la licencia se produce una vez autorizada la solicitud conforme al presente Reglamento.

CAPITULO VII

REMUNERACIONES, COMPENSACIÓN Y DESCANSO VACACIONAL

Artículo 35°.- Pago de la remuneración.

- 35.1 La remuneración es la contraprestación que realiza la entidad por la prestación efectiva de servicios que brinda el trabajador. El pago de la remuneración se hace efectivo en las fechas y periodicidad establecidas previamente por el Despacho Presidencial, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- 35.2 La entidad, por razones administrativas y legales, abona la remuneración en una cuenta de ahorros que para tal efecto se abre a nombre del trabajador, en cualquier institución bancaria del Sistema Financiero Nacional.

Artículo 36°.- Monto de la remuneración.

Las remuneraciones son fijadas por la entidad teniendo en consideración la escala remunerativa aprobada y las disposiciones legales vigentes. El monto de la remuneración se pacta en el contrato respectivo y es fijado por el Secretario General de la Presidencia o por quien éste delegue a propuesta de la Dirección General de Administración y Operaciones.

Artículo 37°.- Descuentos.

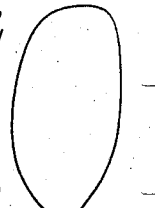

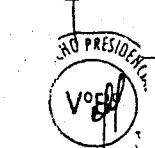

La entidad efectuará sobre la planilla de remuneraciones mensuales los descuentos establecidos por Ley, por mandato judicial o los que autorice expresamente y por escrito el trabajador, requiriéndose en este último caso la conformidad de la Dirección General de Administración y Operaciones.

Artículo 38°.- Descansos remunerados y trabajos en días de descanso.

- 38.1 Los descansos remunerados tales como vacaciones, descanso semanal obligatorio, los feriados y días no laborables se regulan por los dispositivos legales vigentes sobre la materia.
- 38.2 El trabajo en días de descanso, solo podrá realizarse de manera excepcional o cuando así lo exija la naturaleza del servicio. Será autorizado por el Jefe inmediato y compensado oportunamente, con conocimiento escrito de la Dirección de Recursos Humanos.
- 38.3 Para efectos de lo dispuesto en el numeral anterior, los jefes inmediatos enviarán la relación de trabajadores que prestarán servicios en días de descanso, a la Dirección General de Administración y Operaciones y a la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 39°.- Compensación de labores realizadas en sobretiempo.

- 39.1 Las labores que, por necesidades del servicio requieran ser efectuadas excediendo la jornada laboral diaria o semanal y que no puedan ser remuneradas por restricciones presupuestarias o por cualquier otro impedimento legal, se compensará con el descanso



Dr. LUIS NAVA GUIBERT
 Secretario General de la
 Presidencia de la República



equivalente al tiempo acumulado de servicio conforme a la normatividad de la materia y al procedimiento que para tal efecto establezca la entidad.

- 39.2 La compensación solo procede respecto de las horas en sobretiempo que fueron efectivamente laboradas y debidamente autorizadas.
- 39.3 La compensación no podrá utilizarse, bajo responsabilidad, para justificar tardanzas, inasistencias no justificadas oportunamente o permanencia injustificada en la entidad posterior al horario de trabajo.
- 39.4 Sin perjuicio de lo señalado, es responsabilidad de los directores y jefes del área planificar las labores de su personal a fin de que éstas se realicen en lo posible y fundamentalmente, dentro de la jornada y horario ordinarios de trabajo.

Artículo 40°.- Vacaciones

- 40.1 Los trabajadores de la entidad hacen uso de su descanso vacacional de conformidad con el rol de vacaciones aprobado anualmente. Este derecho se inicia el primer día del mes respectivo, aún cuando coincida con día no laborable. La excepción a esta disposición será autorizada por la Dirección General de Administración y Operaciones.
- 40.2 La entidad y el trabajador definirán la oportunidad del goce del descanso, de acuerdo a lo que éste proponga. En caso de no llegar a un acuerdo, prevalecerá la decisión que adopte la entidad en uso de su facultad directriz.
- 40.3 La Dirección General de Administración y Operaciones aprueba el rol de vacaciones en noviembre de cada año, a propuesta de la Dirección de Recursos Humanos, previa coordinación de esta Dirección con las demás áreas y jefaturas, y considerando las necesidades del servicio expresada por cada dependencia.
- 40.4 El rol de vacaciones aprobado debe ser de conocimiento obligatorio de los trabajadores para lo cual será publicado en un lugar visible de cada dependencia y en la intranet del Despacho Presidencial, así como en los lugares asignados por la Dirección de Recursos Humanos para publicar las informaciones de la entidad.
- 40.5 Solo podrá autorizarse el goce de vacaciones por periodos que no sean inferiores a siete (7) días naturales.
- 40.6 Hasta quince (15) días calendario antes del inicio de las vacaciones programadas, la Dirección de Recursos Humanos recordará al jefe inmediato el inicio del descanso vacacional del trabajador, a fin de que oportunamente adopte las previsiones del caso.

Artículo 41°.- Postergación del uso físico de vacaciones.

A solicitud del trabajador o por necesidad del servicio, el jefe inmediato de la dependencia en la cual labora el trabajador podrá postergar el uso físico de las vacaciones, fijando la nueva oportunidad en que se hará efectiva. Dicha postergación será comunicada a la Dirección de Recursos Humanos, sin que en ningún caso la postergación coincida o sobrepase con la fecha anual de ingreso al servicio por parte de trabajador.

Artículo 42°.- Acumulación Vacacional

- 42.1 Excepcionalmente, la entidad se reserva el derecho de proponer o de aceptar la acumulación de descansos vacacionales, de acuerdo a la normatividad vigente y la necesidad estricta del servicio.
- 42.2 La Dirección de Recursos Humanos, llevará el control de los convenios de acumulación de descanso vacacional de cada trabajador.



CAPITULO VIII

EXTINCIÓN DEL VÍNCULO CONTRACTUAL Y ENTREGA DEL CARGO

Artículo 43°.- Extinción del vínculo laboral.

La extinción del vínculo laboral se producirá por renuncia, cese, destitución o despido según la normatividad y régimen laboral aplicable al trabajador, siguiendo los procedimientos que, para tal efecto, haya aprobado la entidad.

Artículo 44°.- Entrega de cargo.

Producida la extinción del vínculo laboral, u otros supuestos que lo ameriten, el trabajador debe hacer entrega formal del cargo a su Jefe inmediato o a quién este designe, así como devolver todo bien de propiedad de la entidad que mantiene en su poder, entregándolo en buen estado de conservación y funcionamiento, sin más deterioro que su uso ordinario.

CAPITULO IX

DESARROLLO Y ESTIMULO DE PERSONAL



Artículo 45°.- Programas para el Desarrollo del personal.

- 45.1 Es potestad de la entidad aprobar Programas para promover el Desarrollo del Personal que comprenda políticas de estímulo, bienestar, capacitación y evaluación, teniendo en cuenta las necesidades de la institución así como de los trabajadores y su ubicación en la estructura orgánica de la entidad.
- 45.2 La Dirección General de Administración y Operaciones aprobará por escrito los programas de Desarrollo del Personal que la Dirección de Recursos Humanos le proponga anualmente, en coordinación con las áreas y unidades orgánicas del Despacho Presidencial.
- 45.3 La Dirección General de Administración y Operaciones aprobará dicho plan, previo conocimiento de la Secretaría General de la Presidencia.

Artículo 46°.- Acciones para el estímulo y bienestar del personal.

Dentro de las posibilidades presupuestarias y de la normatividad vigente, la entidad desarrolla una política de estímulo y bienestar para el personal, incluyendo dentro de estas acciones, políticas de salud, integración, recreación, etc., para lo cual incluso podrá coordinarse con el CAFAE del Despacho Presidencial o celebrar convenios con otras entidades públicas o privadas, así como con otros CAFAES.

Artículo 47°.- Acciones de capacitación

- 47.1 Entiéndase por capacitación al proceso continuo de enseñanza y aprendizaje, mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas de los trabajadores de la entidad, que les permitan mejorar el desempeño de sus labores.
- 47.2 Los Programas de Capacitación para el Desarrollo de Personal, podrán incluir la realización de las siguientes acciones:
 - a) Desplazamientos de personal;
 - b) Convenios con organismos o personas jurídicas públicas o privadas para el otorgamiento de grados académicos, formación profesional, formación técnica, así como para la realización de seminarios, cursos, conferencias, evaluación de personal y otros que beneficien a los trabajadores o a la entidad.
- 47.3 La entidad dará el apoyo necesario a aquellos trabajadores que ingresen a universidades u otros centros de capacitación para seguir estudios superiores o de otra naturaleza, a través



del otorgamiento de las licencias o permisos, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.

- 47.4 El desarrollo de estas acciones y su costo, de ser el caso, de ninguna manera deberá poner en riesgo la operatividad de la entidad ni del área o unidad orgánica correspondiente.

CAPITULO X

EVALUACION DEL RENDIMIENTO Y DESEMPEÑO LABORAL

Artículo 48°.- Evaluación.

Las evaluaciones del desempeño laboral tienen por objeto determinar si el trabajador mantiene un óptimo rendimiento en el desempeño de las funciones inherentes al cargo que ocupa, así como el establecer las necesidades de capacitación y adiestramiento, la promoción en su propia categoría y la permanencia en el puesto de trabajo.

Artículo 49°.- Procedimiento para la evaluación.

La Dirección General de Administración y Operaciones, a propuesta de la Dirección de Recursos Humanos presentará para la aprobación de la Secretaría General de la Presidencia o a quien éste haya delegado, una Directiva que desarrolle el procedimiento y la periodicidad de la evaluación a que se refiere el artículo precedente.

CAPITULO XI

DESPLAZAMIENTO Y PROMOCION DE PERSONAL

Artículo 50°.- Desplazamiento de personal.

- 50.1 Consiste en el traslado de un trabajador a otro puesto, cargo o plaza para desempeñar función similar o diferente a la que realiza dentro o fuera de la entidad, teniendo en cuenta para esto las necesidades del servicio, así como también sus conocimientos, capacidad y experiencia. Tiene como finalidad cubrir necesidades de servicio o fortalecer la experiencia del trabajador en beneficio de éste y de la entidad.
- 50.2 Las acciones que pueden implicar desplazamiento de personal son: rotación, destaque, encargo de funciones, traslado por necesidad del servicio, comisión de servicio y otras señaladas en las normatividad respectiva.
- 50.3 La entidad, en uso de su capacidad directriz, podrá disponer el desplazamiento de personal, propiciando la eficiente aplicación del potencial humano, sin más limitaciones que las establecidas en la legislación vigente, y con la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto respecto de la disponibilidad presupuestal, cuando el desplazamiento implique ejecución de gasto.
- 50.4 Sin perjuicio de lo señalado en los incisos 50.1 y 50.2, también justifican las acciones de desplazamiento:
- a) Las evaluaciones, sea para realizarlas o porque el resultado de ellas así lo aconseja.
 - b) Capacitación.
 - c) Cambios en la organización interna de la entidad,
 - d) Las acciones previas al inicio de proceso disciplinario o como consecuencia de éste.
 - e) Promoción o ascenso.
 - f) Otras razones debidamente justificadas

Artículo 51°.- Procedimiento para el desplazamiento de personal.

- 51.1 El área o unidad orgánica respectiva que requiere o propone el desplazamiento de personal, debe remitir a la Dirección de Recursos Humanos, una solicitud conteniendo lo siguiente:



- a) Justificación de la necesidad del desplazamiento de personal.
- b) Identificación del cargo y funciones que se solicita coberturar, de ser el caso.
- c) Nombre completo del trabajador que se propone con la conformidad de su jefe inmediato o, en su defecto, el perfil del personal que requiere.

51.2 La Dirección de Recursos Humanos, de encontrar conforme el pedido, lo remitirá a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a fin que ésta emita el informe de disponibilidad presupuestal, en caso ello implique ejecución de gasto. Con la conformidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Dirección de Recursos Humanos elevará el pedido, a través de la Dirección General de Administración y Operaciones, a la Subsecretaría General de la Presidencia para su aprobación.

51.3 De ser aprobado el desplazamiento se notificará a las dependencias y trabajadores involucrados.

51.4 Tratándose de ascensos, éstos se sujetarán a concurso interno de méritos, conforme al procedimiento especial establecido para tal efecto por la entidad.

Artículo 52°.- Encargatura

52.1 Entiéndase por encargatura, a la acción administrativa de personal a través de la cual se encargan temporalmente las funciones propias del jefe, director o titular responsable de una unidad orgánica o área del Despacho Presidencial, cuando aquéllos se encuentren ausentes.

52.2 El procedimiento, condiciones y efectos de las encargaturas se sujetarán a lo que disponga la entidad para tal efecto, conforme a la normatividad correspondiente.

Artículo 53°.- Promoción y ascenso.

53.1 La promoción es la acción administrativa de personal a través de la cual el trabajador pasa de un sub nivel remunerativo a otro superior, sin sobrepasar el monto máximo del nivel remunerativo asignado de acuerdo a la Escala de Remuneraciones del Despacho Presidencial.

53.2 El ascenso es la acción administrativa de personal por la cual se produce el desplazamiento del trabajador, de una plaza a otra superior con el nivel remunerativo de esta última en la escala o subescala que decida la entidad. Para tal efecto se requiere reunir los requisitos mínimos exigidos en el Manual de Organización y Funciones - MOF del Despacho Presidencial y someterse al concurso interno de méritos, según el procedimiento especial que para tal efecto establezca la entidad.

53.3 Los trabajadores podrán ser promovidos o ascendidos, según que las plazas vacantes cuenten con disponibilidad presupuestal para su financiamiento y conforme al procedimiento administrativo correspondiente.

53.4 La promoción y el ascenso solo serán procedentes a partir de que el trabajador cumpla dos (2) años en el servicio, salvo que el Titular del Pliego autorice un plazo menor.

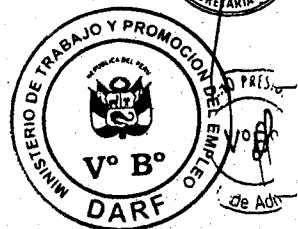
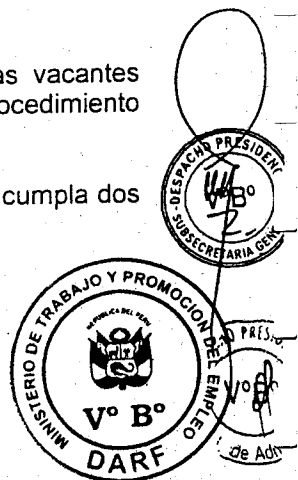
CAPITULO XII

INFRACCIONES Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 54°.- Infracciones administrativas.

54.1 Consiste en todo hecho doloso o culposo, imputable a un trabajador, cometido por éste en el ejercicio de sus funciones y que amerita una sanción conforme al procedimiento administrativo disciplinario que para tal efecto apruebe la entidad. Dicho procedimiento garantizará el derecho al debido proceso para el trabajador.

Dr. LUIS NAVA GUIBERT
Secretario General de la



- 54.2 Los tipos de infracciones administrativas pueden ser :
- a) Infracción funcional o laboral (que pueden ser leves o graves).
 - b) Infracción al Código de Ética de la Función Pública.

Artículo 55°.- Sanciones

- 55.1 El procedimiento administrativo disciplinario de la entidad contemplará las siguientes sanciones de acuerdo al régimen laboral aplicable al trabajador:
- a) Amonestación verbal.
 - b) Amonestación Escrita.
 - c) Suspensión sin goce de remuneraciones.
 - d) Destitución o Despido, según corresponda.
- 55.2 Las sanciones serán aplicadas independientemente de los procesos penales o civiles que eventualmente se generen.

CAPITULO XIII

NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE LABORAL



Artículo 56°.- Establecimiento de medidas de seguridad e higiene laboral.

- 56.1 La Dirección General de Administración y Operaciones, a través de la Dirección de Recursos Humanos y en coordinación con la Jefatura de la Casa Militar establecerá las medidas necesarias destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus trabajadores y de terceros, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones de la institución.
- 56.2 En caso de accidentes dentro del Despacho Presidencial, los primeros auxilios se podrán brindar a través de la Subdirección de Bienestar y Servicios Médicos de la Dirección de Recursos Humanos.
- 56.3 Es obligación de los trabajadores participar con seriedad y responsabilidad en los simulacros o prácticas de evacuación u otras que organice el Despacho Presidencial, a fin de hacer frente a eventuales emergencias.
- 56.4 Los trabajadores deberán asistir a las charlas, prácticas y exámenes que la entidad organice con la finalidad de prepararse para casos de emergencia.
- 56.5 De ser el caso, el Despacho Presidencial proporcionará a sus trabajadores los equipos de protección necesarios, siendo obligatorio su uso.

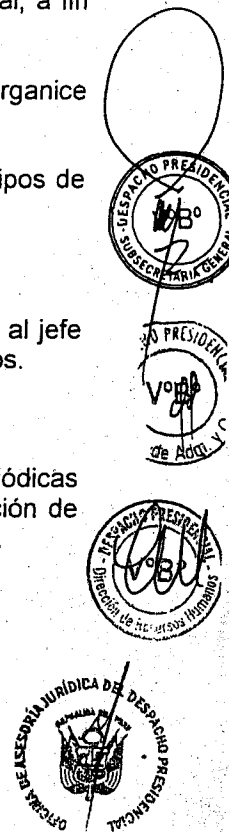
Artículo 57°.- Reporte de accidentes de trabajo

Todo accidente de trabajo, por leve que fuere, aunque no cause lesión, debe ser informado al jefe inmediato, quien obligatoriamente comunicará este hecho a la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 58°.- Exámenes médicos

La Dirección General de Administración y Operaciones organizará campañas médicas periódicas con la finalidad de preservar la salud de los trabajadores en coordinación con la Subdirección de Bienestar y Servicios Médicos, de la Dirección de Recursos Humanos y otros centros de salud.

Dr. LUIS NAVA GUIBERT
Secretario General de la
Presidencia de la República



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Consultas o reclamos de los trabajadores.

- 1.1. El trabajador tiene derecho a presentar reclamos o consultas vinculadas a cualquier aspecto de su relación laboral con la entidad. Para tal efecto hará su solicitud o pedido por escrito dirigida a la Dirección de Recursos Humanos, la cual debe responder en la misma forma dentro de los siete (7) días útiles posteriores al recibo de la solicitud.
- 1.2. Si se trata de un reclamo y el trabajador no está de acuerdo con lo resuelto por la Dirección de Recursos Humanos, podrá solicitar la reconsideración de dicha decisión, o apelar ante la Dirección General de Administración y Operaciones, dentro del plazo de tres (3) días hábiles de ser notificado con la respuesta.
- 1.3. La Dirección de Recursos Humanos o la Dirección General de Administración y Operaciones, resolverán la reconsideración o la apelación, según sea el caso, dentro del plazo de quince (15) días útiles.
- 1.4. Estos procedimientos no serán de aplicación cuando el reclamo o solicitud, por razones de materia o competencia, tengan regulación especial por ley o directiva interna.

Segunda.- Carpetas Personales.

La Dirección de Recursos Humanos administra las Carpetas Personales de los trabajadores, a partir de su contratación o destaque. Las carpetas contienen toda la información relativa a las ocurrencias principales que tienen que ver con la prestación de servicios de cada trabajador durante su relación laboral. El manejo de la Carpeta Personal del trabajador, así como su contenido, será de acceso absolutamente restringido, bajo responsabilidad.

Tercera.- Regímenes especiales.

Los trabajadores y personal destacado, sujetos a regímenes legales especiales, deben cumplir con las normas contenidas en el presente Reglamento Interno en lo que les sea aplicable.

Cuarta.- Prohibición de acciones de personal sin disponibilidad presupuestal.

Se encuentra prohibido, bajo responsabilidad, autorizar o aprobar toda acción de personal que pueda implicar afectación económica al Despacho Presidencial, sin previo informe favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto sobre la disponibilidad presupuestal correspondiente.

Quinta.- Facultad de la Dirección General de Administración y Operaciones.

La Dirección General de Administración y Operaciones, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, podrá emitir directivas o precisiones que complementen y desarrollen las materias reguladas en el Reglamento Interno de Trabajo, propias de la relación laboral de los trabajadores, salvo que ello implique su modificación o dejar sin efecto total o parcialmente sus disposiciones.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Vigencia.

El presente reglamento entra en vigencia a partir de la aprobación efectuada por la autoridad administrativa de trabajo.

Segunda.- Difusión y Supervisión.

La Dirección de Recursos Humanos tendrá a su cargo la difusión del presente Reglamento a todos los trabajadores del Despacho Presidencial, incluyendo al personal destacado, y supervisará su estricto cumplimiento.



Página 22 de 22

Dr. LUIS NAYA GUIBERT
Secretario General de la

