



DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

ROCÍO IVETTE LAGUNA ORTEGA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

Nº de Registro: 1495 Fecha: 11/07/2016

Resolución Ministerial

Nº 223 -2016-MINCETUR

Lima, 08 de julio de 2016

Visto, los Informes N°s. 212 y 235-2016-MINCETUR/SG/OGA-OP y el Memorándum N° 1186-2016-MINCETUR/SG/OGA, de la Oficina General de Administración.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Ley N° 27153, Ley que regula la explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas, se estableció que el personal de la Dirección de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas del Viceministerio de Turismo del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR, se rige bajo el régimen laboral de la actividad privada, regulado por el Decreto Legislativo N° 728, y su Reglamento;

Que, en tal sentido, mediante Resolución Ministerial N° 423-2005-MINCETUR/DM, se aprobó la Directiva N° 002-2005-MINCETUR/DM sobre "Normas Internas de Trabajo del Personal de la Dirección de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas de la Dirección Nacional de Turismo del Viceministerio de Turismo del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo";

Que, mediante Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, se modificó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2005-MINCETUR, estableciendo una nueva estructura orgánica del MINCETUR, que incluye a la Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas - DGJCMT del Viceministerio de Turismo, e incorpora a las Oficinas Comerciales del Perú en el Exterior – OCEX, siendo que parte del personal de la DGJCMT y algunos Consejeros Económicos Comerciales de las OCEX se encuentran bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728;

Que, por otro lado, la Tercera y Cuarta Disposiciones Complementarias Transitorias de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establecen las reglas, procesos y metodologías que deben seguir las entidades públicas para el traspaso al régimen del Servicio Civil, con la finalidad de que alcancen mayores niveles de eficiencia y eficacia, y presten servicios de calidad; en tal sentido, el Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2014-PCM, ha establecido disposiciones, cuya aplicación alcanza a los servidores del sector público bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728;



ROCÍO IVETTE LAGUNA ORTEGA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

N° de Registro: 1485 Fecha: 11/07/2016

Que, por tanto, es necesario actualizar las normas internas de trabajo antes referidas, para que esté acorde con la normatividad vigente;

Que, con los documentos del Visto, la Oficina General de Administración ha presentado la propuesta correspondiente;

Con la opinión favorable de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo y la Oficina General de Administración;

De conformidad con el Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR, la Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del MINCETUR, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2014-PCM.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo – RIT, del Personal sujeto al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, el mismo que consta de veintiocho (28) folios y tres (03) anexos, que visado y sellado forma parte de la presente Resolución Ministerial.

ARTICULO 2.- Dejar sin efecto la Directiva N° 002-2005-MINCETUR/DM sobre "Normas Internas de Trabajo del Personal de la Dirección de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas de la Dirección Nacional de Turismo del Viceministerio de Turismo del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo", aprobada el Resolución Ministerial N° 423-2005-MINCETUR/DM.

ARTÍCULO 3.- La Oficina de Personal de la Dirección General de Administración queda encargada de difundir y supervisar el cumplimiento del Reglamento aprobado mediante el artículo 1° de la presente Resolución Ministerial.

ARTÍCULO 4.- El Reglamento aprobado mediante la presente Resolución entrará en vigencia a los quince (15) días de su publicación en el portal web institucional, www.mincetur.gob.pe.

Regístrese y comuníquese.



Magali Silva Velarde-Álvarez
Ministra de Comercio Exterior y Turismo





PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

ROCÍO IVETTE LAGUNA ORTEGA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

Nº de Registro: 1485 Fecha: 11/07/16

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO-RIT-, DEL PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728, LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL, DEL MINCETUR

I.- OBJETIVO

Establecer normas para la correcta administración y gestión del personal sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo-MINCETUR.

II.- FINALIDAD

Dar a conocer a los funcionarios y servidores del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, las normas y procedimientos de obligatorio cumplimiento que permitan una correcta gestión y administración de los derechos y deberes que les corresponden.

III.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Decreto Supremo N° 003-97-TR que aprueba Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral del Decreto Legislativo N° 728.
- Decreto Supremo N° 001-96-TR, Reglamento de la Ley de Fomento al Empleo
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Ley N° 27153, Ley que regula la Explotación de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas.
- Resolución Ministerial N° 105-2016-MINCETUR que aprueba los Lineamientos de Gestión para los Consejeros Económicos Comerciales del Perú en el Exterior.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación del personal en el Sector Público, en casos de parentesco, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 009-97-SA
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual; y, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos- REDAM; y, su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
- Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.



ROSEME DUEÑE LAGUNA ORTEGA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

Nº de Registro: 1485 Fecha: 11/07/2016

- 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° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso Pre Natal y Post-Natal de la trabajadora gestante, y sus modificatorias
- Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada; y, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR;
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna;
- Decreto Supremo N° 001-2016-MIMP, que desarrolla la Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.
- Decreto Supremo N° 010-2003-TR, Texto Único Ordenado de la ley de relaciones Colectivas de Trabajo.
- Ley N° 27790 "Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo" y su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR y modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC que regula el Proceso Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE y modificatorias.
- Resolución de la Controlaría General N° 320-2006-CG que aprueba las normas de control Interno a ser implementado por todos las entidades de la administración pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016, Formalizan la modificación y aprobación de la versión actualizada de la Directiva "Régimen Disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- Resolución Ministerial N° 338-2013-MINCETUR/DM, que aprueba la Directiva N°005-2013-MINCETUR, "Programación Autorización y Rendición de Cuentas de Viajes en Comisión de Servicio".

IV.- ALCANCE

Se encuentra dentro de los alcances del presente Reglamento Interno de Trabajo todos los trabajadores del MINCETUR, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.

V.- RESPONSABILIDADES

1. La Oficina de Personal de la Oficina General de Administración es la responsable de:

- a. Difundir
- b. Orientar



DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

ROCÍO IVETTE LAGUNA ORTEGA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

Nº de Registro: 1485 Fecha: 11/07/2016

- c. Cumplir y hacer cumplir las normas contenidas en el presente Reglamento
- 5.2. Independientemente de la responsabilidad que corresponde a la Oficina de Personal, son también responsables del cumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo, los funcionarios, directivos de la Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas y la Dirección de Gestión y Monitoreo de las Oficinas Comerciales del Perú en el Exterior del MINCETUR.
- 5.3. La Oficina de Personal, es la encargada de expedir el documento de identificación institucional (fotocheck). Dicho documento será portado por el trabajador en un lugar visible, durante su permanencia en la entidad, con cargo a devolverlo al término de la relación laboral con el MINCETUR; y en caso de pérdida deberá avisar a la OP en un plazo máximo de dos días hábiles de sucedido el hecho. El costo de duplicado del fotocheck será asumido por el trabajador cuando la pérdida o deterioro se origine por negligencia de él.
- 5.4. Los trabajadores que se encuentren fuera del país laborando no estarán obligados a portar dicha identificación.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 GENERALIDADES

La Oficina General de Administración está facultada para introducir cambios, normar reglamentariamente las labores, dictar las órdenes necesarias para la ejecución de las mismas, modificar turnos, días u horas de trabajo, así como la forma y modalidad de la prestación de las labores, dentro de criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta las necesidades del centro de trabajo.

El trabajador debe tener pleno conocimiento de sus deberes y derechos y contar con un ambiente y condiciones de trabajo adecuadas. La Oficina de Personal le hará llegar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo para dicho fin.

Los Consejeros Económicos Comerciales sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 deberán tener en cuenta lo establecido en los Lineamientos de Gestión para los Consejeros Económicos Comerciales del Perú en el Exterior y del presente Reglamento Interno de Trabajo en lo que le sea aplicable.

6.2 DEFINICIONES

Para efecto del presente Reglamento se entenderá por:

- **Asistencia:** Acción de concurrir al puesto de trabajo dentro del horario establecido por la Institución.



ROCÍO IVETTE LAGUNA ORTEGA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

Nº de Registro: 1485 Fecha: 11/09/2016

- **Caso Fortuito o Fuerza Mayor:** situaciones que cumplan con la característica de ser imprevisibles (no se puede prever), inevitables (no se puede evitar), inimputables (no hay voluntad del servidor). Ejemplo: accidentes vehiculares, asaltos, desastres naturales todos ellos sucedidos al trabajador y no a familiares de éste.
- **Comisión de Servicio:** Es el desplazamiento temporal del personal fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por el jefe inmediato o la que haga sus veces, para realizar funciones según el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados, que guarden relación directa con los objetivos de la Unidad Orgánica. No excederá, en ningún caso, el máximo de treinta (30) días calendario por vez.
- **Compensación por Horas en Sobretiempo:** Referido al otorgamiento de un día hábil para descanso físico por haber trabajado, en sobretiempo, por necesidad de servicio (días de descanso o feriados). En ningún caso la compensación será económica.
- **Control de Asistencia y Permanencia:** es el procedimiento para regular la asistencia y permanencia de los servidores en su centro de trabajo, de acuerdo a la jornada laboral y horarios establecidos.
- **Descuento:** Deducción pecuniaria de la Remuneración de un trabajador de acuerdo a las Normas contenidas en el presente Reglamento.
- **Falta Administrativa:** Son aquellas relacionadas al incumplimiento de dar trámite a los procedimientos administrativos, a cargo del trabajador, previstos en el artículo 239º de la Ley N° 27444 y sujetos al procedimiento y sanciones establecidos en dicha Ley.
- **Falta Disciplinaria:** Es toda acción u omisión del trabajador que contravenga las obligaciones derivadas de su relación laboral y las funciones propias del cargo a desempeñar.
- **Horario de Trabajo:** Es la hora de ingreso y salida del centro de labores
- **Jornada de Trabajo:** es la jornada diaria que se ejecutará de lunes a viernes cumpliendo el horario de trabajo.
- **Justificación:** Pruebas fehacientes que presenta un trabajador para justificar una tardanza, inasistencia y/o ausencia del puesto de trabajo.
- **Licencia:** Es la autorización para no asistir al centro de trabajo por uno o más días.
- **Necesidad de Servicio:** Hecho o circunstancia que demande el apoyo de capital humano para cumplir determinadas funciones cuya atención debe ser inmediata.
- **Permiso:** Es la autorización escrita que se concede al trabajador para ausentarse durante algunas horas de su respectivo centro de trabajo, dentro de la jornada y horario de trabajo, para atender asuntos de índole personal (salud, fallecimiento, lactancia, estudios superiores y docencia universitaria).
- **Puesto de Trabajo:** Lugar asignado a un trabajador para que desempeñe las funciones que se le han encomendado.
- **Sanción:** La sanción es la medida disciplinaria que se aplica a los servidores del MINCETUR por la comisión de una falta.
- **Sancionador:** Autoridad del Procedimiento Administrativo Disciplinario que se encarga de emitir pronunciamiento sobre la comisión de la falta.




ROCIÓ IVELTE LAGUNA ORTEGA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

Nº de Registro: 1485 Fecha: 11/07/2016

VII.- INGRESO DEL TRABAJADOR, CONTRATO, DURACION Y PRORROGA

- 7.1 El ingreso del personal se efectuará mediante proceso de selección y de acuerdo a las necesidades de servicio.
- 7.2 Para la contratación del personal, debe existir el cargo vacante en el CAP Provisional, y la Plaza debe estar presupuestada en el PAP.
- 7.3 El contrato puede ser verbal o por escrito. Está sujeto a un periodo de prueba mínimo de tres (3) meses, el mismo que puede variar en caso las labores requieran de un periodo de capacitación o adaptación o que por su naturaleza o grado de responsabilidad resulte justificada. De ser un trabajador de confianza, el periodo de prueba mínimo es de seis (06) meses no pudiendo exceder el año.
- 7.4 En caso de ser un contrato escrito, la prórroga se realiza antes de la fecha de su vencimiento y la prórroga no podrá exceder el plazo máximo de cinco (5) años.
- 7.5 En el caso de no renovar el contrato, la OGA con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos al vencimiento del contrato, informará al trabajador mediante el documento correspondiente de dicha decisión.

VIII.- JORNADA Y HORARIO, DESCANSO SEMANAL Y FERIADOS

La Jornada

- 8.1 La jornada ordinaria semanal de trabajo es de Lunes a Viernes, es decir, cinco (5) días con dos (2) días de descanso. Asimismo, atendiendo las necesidades y funciones que desempeñan los trabajadores sujetos a éste régimen laboral, los días de descanso pueden ser rotativos, sin alterar la jornada de trabajo semanal indicada.

La jornada diaria de trabajo son de ocho (8) horas efectivas que serán realizadas en el turno diurno o nocturno de acuerdo a las funciones desempeñadas y adicionalmente contarán con cuarenta y cinco (45) minutos diarios de refrigerio que serán tomados entre las 12.30 pm y 2.30 pm si el trabajador cumple labores administrativas dentro de la sede del MINCETUR.

En el caso de cumplir su jornada de trabajo fuera de la entidad, el trabajador tendrá derecho a tomar su refrigerio de 45 minutos durante la jornada diaria sin alterar el cumplimiento de las 8 horas efectivas de trabajo, salvo convenio en contrario.

- 8.4 No se encuentran comprendidos en la Jornada máxima los trabajadores designados en cargos de confianza.



ROCÍO IVETTE LAGUNA ORTEGA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

Nº de Registro: 1495 Fecha: 11/07/2016

El Horario de Trabajo*

8.5 El horario para los trabajadores que cumplen **jornada diurna** quedará establecido de la siguiente manera:

- Hora de Ingreso : 08.15 am
- Hora de Salida : 05.00 pm

8.6 El horario para los trabajadores que cumplen **jornada nocturna**, quedará establecido de la siguiente manera:

- Hora de Ingreso : 12.00 am
- Hora de Salida : 8.45 am

(*) Si por necesidad de servicio y dentro de los límites señalados en el numeral 8.2, se establece un nuevo horario diferente a los antes mencionados éste estará sujeto a las mismas reglas de asistencia y permanencia, tardanza, ausencia e inasistencia.

8.7 Los servidores que cumplen su jornada en la sede del MINCETUR, están obligados a registrar su ingreso y salida en el marcador. Asimismo, de tomar su refrigerio fuera de la entidad, deberán marcar la salida y el retorno a la entidad cumpliendo los límites establecidos en el **numeral 8.2**.

8.8 Los servidores que cumplen su jornada fuera de la sede del MINCETUR, deberán registrar su ingreso y salida mediante el sistema de control o procedimiento establecido por la Oficina de Personal en coordinación con el área usuaria, para este fin.

8.9 Los funcionarios responsables coordinarán con el personal a su cargo el horario de refrigerio, previendo la continuidad del servicio.

8.10 El jefe inmediato que requiera por necesidad de servicio, debidamente justificado, autorizar a un trabajador a laborar en un horario distinto al establecido, siempre que no se altere la jornada legal de trabajo, deberá comunicarlo por escrito a la Secretaria General, quien autorizará y pondrá en conocimiento de la Oficina General de Administración.

Descanso semanal

8.11 El trabajador gozará de dos (2) días de descanso semanal. De trabajarse alguno de esos días, por necesidad de servicio, corresponde la compensación de descanso físico en un día hábil en cumplimiento de lo establecido en el numeral **9.10.1** y **9.10.2** del presente Reglamento.

Días feriados Nacionales

8.12 Los feriados no laborables son los días expresamente fijados en el calendario. De trabajarse ese día, por necesidad de servicio, corresponde la compensación de



ROCÍO IVETTE LAGUNA ORTEGA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

Nº de Registro: 1485 Fecha: 11/07/2016

descanso físico en un día hábil, conforme lo establecido en el numeral 9.10.1 y 9.10.2 del presente Reglamento.

- 8.13 No se considera trabajo en día feriado cuando el turno de trabajo inicie en día laborable y se concluya en feriado no laborable.
- 8.14 En el caso del 1º de mayo, si ésta fecha coincide con el día de descanso semanal obligatorio, se deberá pagar al trabajador un día de remuneración por el citado feriado, con independencia de la remuneración por el día de descanso semanal.

IX.- REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA; COMPENSACION DE DESCANSO FÍSICO POR NECESIDAD DE SERVICIO

Registro De Control de Asistencia y Permanencia

- 9.1 La Oficina de Personal es la responsable de organizar y mantener actualizado el registro de control de asistencia y permanencia.
- 9.2 Es responsabilidad del trabajador concurrir puntualmente en el horario establecido, debiendo obligatoriamente y de forma personal registrar su asistencia al ingreso, salida y refrigerio mediante el sistema de control de asistencia o procedimiento establecido por la Entidad para este fin. Queda terminantemente prohibido efectuar el registro por intermedio de otra persona. Asimismo, el trabajador debe presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.
- 9.3 Los funcionarios designados en cargo de confianza están exonerados del registro de marcación de la hora de ingreso y salida. Sin embargo, para efectos del control de asistencia y permanencia se deberá remitir a la Oficina de Personal mensualmente, el ANEXO N° 01 "Registro de Asistencia y Permanencia del Personal Exonerado de Marcación", el mismo que será visado por el jefe inmediato y/o superior jerárquico. Están exceptuados de la aplicación del presente numeral los Consejeros Económicos Comerciales-CEC, debido a la naturaleza de sus funciones desempeñadas en el exterior del país.
- 9.4 El superior jerárquico de una unidad orgánica que por necesidad de servicio requiera exonerar del registro de control de asistencia a un trabajador, deberá solicitarlo a la OGA mediante documento debidamente sustentado, el mismo que será remitido a la SG para la aprobación correspondiente.

La permanencia del personal en sus puestos de trabajo durante la jornada de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato, sin excluir la que corresponde al trabajador.

- 9.6 El trabajador que labora fuera de la Entidad deberá desempeñar las funciones encomendadas durante el horario asignado para ese fin.



RUCIO IVETTE LAZUNA ORTEGA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

Nº de Registro: 1485 Fecha: 11/07/2016

- 9.7 Ningún servidor ingresará a las instalaciones del MINCETUR en días no laborables, salvo que por necesidad de servicio, el jefe inmediato lo autorice.
- 9.8 Los trabajadores que realicen sus labores dentro de la sede principal de la entidad, podrá llevar el control de su marcación de ingreso y salida del durante todo el año a través de la INTRANET

Compensación de Descanso Físico por Trabajo Autorizado en Sobre Tiempo (incluyendo días de descanso semanal o feriados nacionales)

- 9.9 Es política del MINCETUR que todas las actividades del servidor se cumplan dentro del horario establecido.
- 9.10 De forma excepcional los servidores podrán trabajar horas en sobretiempo (incluyendo sábado, domingos o feriados), siempre y cuando se requiera por necesidad del servicio.

9.10.1 Autorización:

El jefe inmediato que solicite a un trabajador laborar después del horario de trabajo por necesidad de servicio, deberá remitir a la Oficina de Personal como máximo en la semana siguiente de realizadas éstas, la autorización por escrito y asumirá la responsabilidad del cumplimiento del trabajo encomendado. El trabajo en sobretiempo autorizado, no podrá ser inferior a una (01) hora diaria.

9.10.2 Para el Uso de la Compensación

Para la compensación de descanso físico en un día hábil, se debe acumular como mínimo ocho (8) horas de trabajo a fin de que el descanso físico sea equivalente a un día laborable.

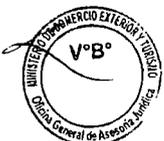
La compensación por trabajo en sobretiempo deberá ser comunicada a la Oficina de Personal a través del Jefe inmediato antes de hacer uso de ésta. La compensación se podrá hacer efectiva como máximo dentro de los dos (02) meses, siguientes de realizada la acumulación de las ocho (8) horas.

- 9.11 No se podrá compensar las tardanzas o faltas injustificadas, con trabajo en sobretiempo.

DE LAS TARDANZAS, AUSENCIAS E INASISTENCIAS:

De las tardanzas

- 10.1 Se considera tardanza el ingreso al centro de trabajo después del horario establecido en el numeral 8.5 y 8.6.



ROCÍO IVETTE ZAGUNA ORTEGA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

Nº de Registro: 1485 Fecha: 11/07/2016

- 10.2 Para ingresar a laborar, el trabajador cuenta con una tolerancia diaria no mayor a quince (15) minutos, que acumulados mensualmente, no deberá exceder de sesenta (60) minutos.
- 10.3 El ingreso con posterioridad al margen de la tolerancia, se considerará como tardanza si se produce antes de las 9.00 am (diurno) o antes de las 12.45am (nocturno). Si el ingreso se produjera pasado dicho horario, se considerará como inasistencia, salvo que el ingreso sea autorizado por el jefe inmediato o superior jerárquico mediante el documento correspondiente. En el caso de los trabajadores que laboran jornada diurna en la entidad, el documento deberá presentarse en **el mismo día como máximo**; y en el caso de los trabajadores que laboran jornada nocturna fuera de la entidad, el documento deberá presentarse **dentro de las 12 horas** de ocurrido el hecho. En esta salvedad, sólo será considerado como tardanza.
- 10.4 Las tardanzas se consideran justificadas solo en los siguientes casos:
- Por atención médica en caso de emergencia, en hospitales, clínicas o en ESSALUD, previa presentación de la constancia de la atención médica respectiva.
 - Por casos fortuitos y de fuerza mayor sujetos a la presentación de la documentación sustentatoria, encargándose su calificación a la Oficina de Personal (ver el numeral 6.2 definición de caso fortuito o fuerza mayor).
- 10.5 El servidor justificará a través de su jefe inmediato o el que haga sus veces, las tardanzas de los supuesto señalados en el **numeral 10.4** remitiendo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el hecho, la documentación respectiva emitida por las personas, entidades y/o autoridades competentes a la Oficina de Personal.
- 10.6 Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no eximen de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan por el total de minutos al mes, conforme a lo establecido en el Capítulo XVIII del presente Reglamento.

De las ausencias:

- 10.7 Constituye ausencia:

- No estar presente en el lugar de trabajo dentro del horario establecido por la institución, sin mediar justificación alguna.
- No presentarse inmediatamente al puesto de trabajo después de registrar el ingreso.
- No concurrir al puesto de trabajo inmediatamente, después de concluida la hora de refrigerio.



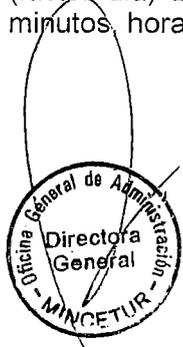

ROCÍO IVETTE LAGUNA ORTEGA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

Nº de Registro: 1485 Fecha: 11/07/2016

- 10.8 La Oficina de Personal está facultada a realizar visitas inopinadas o supervisión bajo cualquier medio destinado para ese fin, para determinar la permanencia en el puesto de labores de los servidores durante los horarios establecidos en el presente Reglamento.

De las inasistencias:

- 10.9 Se consideran inasistencias:
- a) La no concurrencia, al centro de trabajo
 - b) El registro posterior a las 9.00am (12.45am jornada nocturna)
 - c) Retirarse del centro de trabajo antes de la hora de salida, sin la correspondiente autorización.
 - d) La omisión de registrar el ingreso y/o salida en el centro habitual de labores a través de los mecanismos o procedimientos establecidos, sin justificación.
- 10.10 El servidor que por razones de **enfermedad o accidente** se encuentre impedido de concurrir al centro de labores, está obligado a dar aviso a su jefe inmediato el mismo día, a través de cualquier medio. Corresponderá al jefe inmediato comunicar a la Oficina de Personal la inasistencia del trabajador dentro de las 48 horas de comunicada ésta. El servidor deberá justificar su inasistencia, presentando los documentos ante su jefe inmediato, que acrediten el supuesto invocado dentro de los dos (2) días hábiles de la ocurrencia.
- 10.11 En el caso de inasistencia de un trabajador por dos (2) días consecutivos, la Sub Dirección de Bienestar de la Oficina de Personal podrá efectuar la verificación correspondiente en el domicilio o lugar donde se encuentre el referido trabajador.
- 10.12 Excepcionalmente, el jefe inmediato podrá regularizar, como máximo dos (02) veces al mes, el registro de aquellos trabajadores que involuntariamente, omitieron registrar su ingreso y/o salida, mediante documento dirigido a la OP debidamente justificado. Plazo máximo para presentar la regularización cuarenta y ocho (48) horas de ocurrido el hecho.
- 10.13 En el caso del literal c) no existirá justificación alguna.
- 10.14 Las ausencias, tardanzas e inasistencias injustificadas, no sólo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino que las mismas son consideradas como faltas de carácter disciplinario sujetas a las sanciones dispuestas por ley.
- 10.15 Las ausencias, tardanzas así como las inasistencias injustificadas serán descontadas de la remuneración del trabajador considerando la constante 30 (factor día) 240 (factor hora) 14,400 (factor minuto) y multiplicado por los minutos, horas y días según corresponda.



ROCÍO IVETTE LAGUNA ORTEGA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

Nº de Registro: 1085 Fecha: 11/07/2011

- 10.16 Cuando por circunstancias distintas a la responsabilidad del trabajador, se incurra en tardanza o inasistencia, o cuando el Gobierno Decrete período tolerancia ante una eventualidad de carácter nacional o regional, el responsable de la Unidad Orgánica comunicará al Director de Personal el horario de compensación, según corresponda, para el debido control.

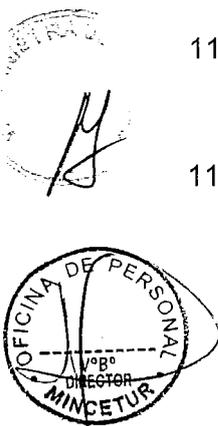
XI.- SUSPENSION DEL CONTRATO: DE LAS LICENCIAS, PERMISOS Y COMISION DE SERVICIOS

De las licencias:

- 11.1 El uso del derecho de licencia se inicia con la presentación de una solicitud simple del servidor dirigida a su jefe inmediato o el que haga sus veces, quien la visará en señal de conformidad y la remitirá a la Oficina de Personal. Todas las licencias son autorizadas por la Oficina de Personal. Aquellas licencias superiores a treinta (30) días deberán ser visadas por el responsable de la Unidad Orgánica.
- 11.2 Dicha solicitud deberá ser presentada a través de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo cuando la licencia supere un (01) día. La solicitud deberá presentarse con un mínimo de cuarenta y ocho (48) horas antes del uso de la licencia. Si la licencia es de 05 días o más, se formalizará mediante Resolución Directoral de la Oficina de Personal.
- 11.3 En caso de que la licencia sea hasta un (01) día, deberá ser solicitada mediante la "Papeleta de Permiso y Comisión de Servicios" (**ANEXO N° 02**), la misma que visada por el jefe inmediato será remitida a la Oficina de Personal.
- 11.4 En el caso de los trabajadores que laboran en el extranjero, la solicitud se presentará al responsable de la Unidad Orgánica, quien remitirá dicha solicitud visada en señal de conformidad, a la Oficina de Personal.
- 11.5 El personal autorizado para hacer uso de licencia mayor a quince (15) días deberá hacer entrega de cargo al jefe inmediato o al trabajador que éste designe para su reemplazo.
- 11.6 Las licencias que se otorgan son las que se detallan:

11.6.1 Licencias con goce de remuneraciones:

- a) **Enfermedad:** Se concederá al trabajador por el término que indique el certificado expedido por el médico tratante; pudiendo ampliarse de acuerdo a ley.
- b) **Derecho al descanso Pre y Postnatal:** Se concede a la trabajadora gestante; se otorga por noventa y ocho (98) días consecutivos, pudiendo éstos distribuirse en los periodos anteriores o posteriores al parto conforme lo elija la madre de acuerdo con lo dispuesto por la Ley N° 26644, sus modificatorias y ampliatorias.



DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

ROCÍO IVETTE LAGUNA ORTEGA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

Nº de Registro: 1485 Fecha: 11/07/2016

- c) **Fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos:** Se concede por un período de cinco (5) días hábiles consecutivos cuando el deceso se produzca dentro de la localidad y de ocho (8) días hábiles si el deceso se produce en lugar geográfico distinto al centro de trabajo del servidor, debiendo acreditarlo con el certificado o partida de defunción. Se formaliza mediante la Resolución Directoral correspondiente.
- d) **Enfermedad de Familiares (Grave o Terminal):** Se otorga al trabajador en los casos de tener un hijo, padres, hermano, cónyuges o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo. El plazo máximo de otorgamiento de esta licencia es de siete (7) días calendario. De ser necesario más días de licencia serán concedidas a cuenta de vacaciones.
- e) **A cuenta del Periodo Vacacional:** Se podrá conceder a los trabajadores que cuentan con un año de servicio efectivo previa conformidad del Director General y será otorgado con goce íntegro de remuneraciones hasta por treinta (30) días, los mismos que se deducirán del período vacacional inmediato siguiente. Se otorga por **matrimonio del servidor y enfermedad grave del cónyuge, padres, hijos y hermano, conviviente.** Se sustenta con el edicto matrimonial y el certificado médico que acredite la enfermedad del familiar directo.

Para el cómputo del periodo de licencias y vacaciones, por cada cinco (5) días consecutivos o alternados, se considerará siete (7) días. En caso que comprenda el día viernes anterior y lunes posterior, se computará los cuatro (4) días incluyendo sábado y domingo. Igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.

- f) **Citación judicial, militar y policial:** Se concede al trabajador que lo acredite con la respectiva documentación.
- g) **Durante el Procedimiento Administrativo Disciplinario:** es otorgado a criterio de la entidad exonerando al trabajador de asistir mientras dure el procedimiento administrativo disciplinario.
- h) **Para desempeñar cargos sindicales:** Se concede a los dirigentes sindicales para actos de concurrencia obligatoria, hasta por un límite de 30 días calendarios por año. (Se computan junto con los permisos sindicales establecido en el literal h) del **numeral 11.9.1**)
- i) **Paternidad:** Se concede al servidor en caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente. Esta licencia es otorgada por la Entidad por cuatro (4) días hábiles consecutivos irrenunciables. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el trabajador indique,




ROCÍO IVETTE LAGUNA ORTEGA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

N° de Registro: 1485 Fecha: 11/02/2016

comprendida entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo.

- j) **Por Onomástico:** Tener un (01) día de licencia por motivo de onomástico, no sujeto a descuento ni deducible de su periodo vacacional. Si el día de onomástico es el día sábado, domingo o feriado no laborable, el uso del descanso será el primer día útil siguiente. El trabajador, por necesidad de servicio, puede diferir el uso del día de descanso solo hasta dentro de los siete días siguientes.
- k) **Licencia por Capacitación:** Esta licencia es subvencionada por la Entidad y tiene por finalidad buscar la mejora del desempeño del servidor para brindar servicios de calidad al ciudadano y es una estrategia fundamental para alcanzar los logros de los objetivos institucionales.

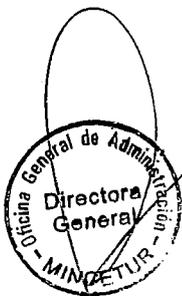
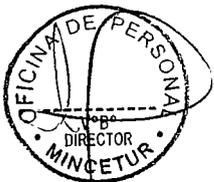
El servidor, propuesto por cada dependencia, podrá participar en las capacitaciones programadas por el MINCETUR según las normas que regulen la materia.

El servidor que reciba capacitación con cargo a recursos públicos, deberá suscribir un Compromiso (**ANEXO N° 03**) que será firmado al momento de comunicársele el cronograma de la capacitación.

Al término de la capacitación, el servidor alcanzará copia fedateada del diploma, certificado, constancia u otro documento recibido, que la Oficina de Personal archivará en el respectivo legajo personal.

11.6.2 Licencias sin goce de remuneraciones:

- a) **Motivos particulares:** Se debe solicitar por escrito con la anticipación mínima de cuarenta y ocho (48) horas del inicio de la misma. Se concede hasta por noventa (90) días dentro de un (1) año calendario, de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio. Requiere la aprobación del jefe inmediato y del superior jerárquico. El trabajador que solicite este tipo de licencia, no debe registrar licencia por el mismo concepto, en el periodo de 12 meses anteriores a la petición. El periodo de licencia sin goce de remuneraciones, no es computable como tiempo de servicios para ningún efecto en la Administración Pública.
- b) **Capacitación:** Es solicitada por el trabajador de acuerdo a intereses particulares. Se otorga hasta por un periodo máximo de doce (12) meses. El otorgamiento de esta licencia es potestad de la Entidad y requiere la conformidad previa del superior jerárquico.



ROCÍO IVETTE LAGUNA ORTEGA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

Nº de Registro: 1485 Fecha: 11072016

11.7 **De los Permisos:**

Para hacer uso del permiso, el trabajador deberá iniciar el trámite con la presentación de la "Papeleta de Permiso y Comisión de Servicios" (**ANEXO N° 02**), proporcionada por la Oficina de Personal, la misma que será firmada por el trabajador, y por el jefe inmediato o Jefe de la Unidad Orgánica con veinticuatro (24) horas de anticipación al hecho o como máximo veinticuatro (24) horas posteriores a la fecha que se produce la salida del trabajador. "La Papeleta de Permiso y Comisión de Servicios" deberá ser remitida por el jefe inmediato a la Oficina de Personal acompañada del sustento correspondiente, a fin que la Oficina de Personal verifique el cumplimiento de los requisitos según sea el caso.

11.8 Los permisos están condicionados a las necesidades del servicio. Los permisos se inician después de la hora de ingreso. Excepcionalmente el trabajador no registrará la hora de ingreso, siempre y cuando se trate de casos debidamente justificados.

11.9 Los permisos se concederán según el motivo por el cual se solicite, con goce de haber (siempre y cuando se acompañe el sustento correspondiente) o sin goce de haber según se detalla:

11.9.1 Con Goce de Haber

a) **Permiso por Salud:** Se concederá por consulta médica, análisis, examen médico en Hospitales de ESSALUD y Clínica de las Empresas Prestadoras de Salud –EPS, debiéndose sustentar con la constancia de atención suscrita por el profesional de la salud tratante.

b) **Permiso Especial por Estudios Superiores y Post Grados en Universidades:** Se concederá a los trabajadores que cursen estudios superiores en las universidades del país, para asistir a clases por dos (2) horas diarias y hasta seis (6) semanales. Se formaliza por resolución de la Oficina de Personal, previa presentación de la respectiva solicitud a través de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, la cual estará acompañada con la Constancia de Matricula y Horario de Clases refrendado por la autoridad pertinente de la Universidad. Este permiso será compensado con trabajo real y efectivo en forma adicional a la jornada diaria. De no compensarlo se procederá al descuento correspondiente de la remuneración mensual.

c) **Permiso por Docencia Universitaria:** El personal del Ministerio tendrá derecho a gozar de permisos para ejercer la docencia universitaria, hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, el mismo que será compensado de acuerdo a la propuesta formulada por el trabajador en su solicitud de

M



ROCÍO IVETTE LAGUNA ORTEGA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

N° de Registro: 149, Fecha: 11/07/2016

permiso. Se formaliza por Resolución del Director de Personal y se sustenta con la Constancia y Horario emitido por la Universidad.

- d) Permiso por Lactancia:** Se concederá a la trabajadora al término del período post natal para atender las necesidades del neonato, por una hora diaria y durante el primer año de edad. Se formaliza con la resolución del Director de Personal, a petición de parte, indicándose la hora en que se hará uso de este permiso, pudiendo ser al inicio o al término de la jornada laboral, se acreditará con la partida de nacimiento.
- e) Permiso para el Uso del Lactario,** se concederá a la mujer en edad fértil, (Ley N° 29896), a fin que durante el tiempo de lactancia y durante el horario de trabajo, disponga de una (01) hora diaria para la extracción y conservación adecuada de la leche materna. La frecuencia y oportunidad del uso del lactario son determinadas por la madre trabajadora observando el tiempo de uso señalado. La Sub Dirección de Bienestar de la Oficina de Personal, llevará el control del registro y horario del uso del lactario. El período máximo de uso del lactario será de dos años de ocurrido el nacimiento del niño(a) lactante.
- f) Por Caso Fortuito o Fuerza Mayor:** Se concederá al trabajador previa evaluación de la documentación presentada a la Oficina de Personal. Será concedido el permiso si la documentación presentada y si la situación expuesta por el trabajador cumple las características definidas para este caso.
- g) Citación judicial, militar y policial:** Se concede al trabajador que lo acredite con la respectiva documentación.
- h) Para desempeñar cargos sindicales:** Se concede a los dirigentes sindicales para actos de concurrencia obligatoria, hasta por un límite de 30 días calendarios por año. (ver literal h) del numeral 11.6.1)

En los casos que se detallan en los literales b),c), d) el trabajador presentará, una solicitud a través de la Oficina de Trámite Documentado y Archivo dirigida a su jefe inmediato o el que haga sus veces, el mismo que previa conformidad lo remitirá a la Oficina de Personal con la documentación que se señala para cada caso.

11.9.2 Sin Goce de Haber

- i) Permiso por Motivos Particulares:** Este permiso no requiere acreditarse. El tiempo otorgado se deduce del total de la remuneración, en forma proporcional en horas. Su uso se sujeta a la conformidad del jefe inmediato del solicitante.



ROCÍO IVETTE LAGUNA ORTEGA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

Nº de Registro: 1495 Fecha: 11/07/2016

De La Comisión de Servicios

- 11.10 La Comisión de Servicio puede comprender horas y/o días. Si la comisión es hasta por un día, se deberá presentar a la Oficina de Personal, la "Papeleta por Permiso y Comisión de Servicio" firmada por el servidor y visada por el jefe inmediato. Si la Comisión de Servicios excede un día, la "Papeleta por Permiso y Comisión de Servicio" visada por el jefe inmediato se remitirá a la Oficina de Personal con el sustento que corresponda. El plazo máximo para presentar la "Papeleta por Permiso y Comisión de Servicio" es de cuarenta y ocho (48) horas siguientes de producirse la ocurrencia y deberá presentarse con el sustento que corresponda según las normas establecidas por la Directiva N°005-2013-MINCETUR, "Programación Autorización y Rendición de Cuentas de Viajes en Comisión de Servicio".
- 11.11 El personal que deba salir por horas de comisión de servicios o por otro motivo deberá marcar la salida y el retorno.
- 11.12 La comisión que exceda los 15 días calendario requiere ser autorizada por el titular del Sector o por la autoridad en quien se delegue. En estos casos, el trabajador deberá hacer entrega de cargo al jefe inmediato para su reemplazo.
- 11.13 Cuando la comisión de servicios se realice al interior o exterior del país o fuera de la sede habitual de servicios, y ésta incluya un sábado y/o domingo y/o feriado nacional, corresponderá la compensación de descanso físico en un día hábil, conforme lo establecido en el numeral 9.10.2 del presente Reglamento.

XII.- EL DESPLAZAMIENTO

- 12.1 El desplazamiento implica traslado de un servidor de un lugar a otro o la sustitución de una persona en el cargo. El desplazamiento de un servidor para desempeñar diferentes funciones dentro o fuera de su entidad, debe efectuarse teniendo en consideración su formación, capacitación y experiencia.
- 12.2 Las formas del desplazamiento son: designación, encargo, rotación y comisión de servicios:

a) **La Designación.-** Es el desempeño de un cargo de confianza o responsabilidad directiva por decisión de la autoridad competente en la misma o diferente entidad en este último caso se requiere del conocimiento previo de la entidad de origen y del consentimiento del servidor. Su plaza deberá quedar reservada mientras dure la designación.

Al término de la designación reasumirá sus funciones. En caso de no pertenecer a la Entidad concluye su relación con el Estado.

b) **El Encargo.-** El encargo es temporal, excepcional y fundamentado.



RÓCIO IVETTE LAGUNA ORTEGA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

Nº de Registro: 1455 Fecha: 11/07/2016

Sólo procede en ausencia del titular para el desempeño de funciones de responsabilidad directiva. En ningún caso debe exceder el período presupuestal.

- c) **La Rotación.**- Consiste en la reubicación del servidor al interior de la Unidad Orgánica en la que se desempeña, con la finalidad de asignarle funciones según su experiencia ocupacional alcanzada y de acuerdo a la necesidad de servicio sustentada por el Director de la Unidad Orgánica. Se efectúa a solicitud del Director de la Unidad Orgánica y es formalizada por la Oficina de Personal quien la pondrá en conocimiento al trabajador.
- d) **La Comisión de Servicios:** La comisión de servicios es el desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para realizar funciones que estén directamente relacionados con los objetivos institucionales. No excederá, en ningún caso, el máximo de treinta (30) días calendario por vez. Será autorizado por el Jefe de la dependencia. **(Ver numeral 11.10)**

XIII.- DE LAS VACACIONES ANUALES

- 13.1 Las vacaciones son el descanso físico remunerado de treinta (30) días consecutivos, ininterrumpidos, obligatorios e irrenunciables a que tienen derecho los trabajadores por cada año completo de servicios teniendo como referencia la fecha de ingreso siempre y cuando hayan cumplido el record vacacional de haber realizado labor efectiva por lo menos doscientos diez (210) días en dicho periodo.
- 13.2 A solicitud escrita del trabajador, se podrá autorizar el goce fraccionado en periodos no inferiores a siete (07) días calendario.
- 13.3 El trabajador podrá convenir por escrito con el empleador en acumular hasta dos descansos consecutivos, siempre que después de un año de servicios continuos disfrute por lo menos de un descanso de siete (7) días naturales.
- 13.4 Para el cómputo del periodo vacaciones, en caso que comprenda el día viernes anterior y lunes posterior, se computará los cuatro (4) días incluyendo sábado y domingo. Igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables
- 13.5 Las Unidades Orgánicas del MINCETUR, deberán remitir a la Oficina de Personal en el mes de noviembre de cada año la programación de vacaciones del personal a su cargo, a fin de aprobar el rol anual de vacaciones mediante la Resolución Directoral correspondiente.
- 13.6 El trabajador sometido a procedimiento administrativo disciplinario no podrá hacer uso de sus vacaciones; mientras dure el mismo, salvo que la Autoridad del




ROCIO IVETTE LAGUNA ORTEGA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

Nº de Registro: 1485 Fecha: 11072016

Procedimiento Administrativo Disciplinario, lo recomiende, por estimarlo conveniente.

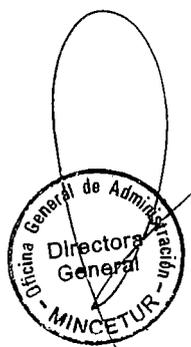
XIV.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Derechos

- 14.1 Exigir a sus trabajadores el estricto cumplimiento del presente Reglamento.
- 14.2 Proponer la contratación del Personal.
- 14.3 Determinar el Puesto o cargo en el que se desempeñará el trabajador.
- 14.4 Fijar y modificar el horario de Trabajo según la necesidad de servicio.
- 14.5 Evaluar permanentemente, con acuerdo a las disposiciones legales vigentes al personal que le prestan servicios.
- 14.6 Aplicar las sanciones disciplinarias conforme a ley, atendiendo a la gravedad de la falta, los antecedentes y cargo desempeñado por el trabajador así como el perjuicio causado a la entidad.
- 14.7 Disponer el modo y forma de pago de las remuneraciones y demás beneficios sociales que corresponda a los trabajadores de la entidad conforme a las disposiciones vigentes.

Obligaciones

- 14.8 Aplicar las normas del presente reglamento.
- 14.9 Proporcionar al personal los elementos y condiciones necesarias para el cumplimiento de las funciones encomendadas .
- 14.10 Difundir entre los trabajadores las disposiciones internas vinculadas a la relación laboral.
- 14.11 Planificar y ejecutar programas de capacitación para su personal.
- 14.12 Propiciar, fomentar y conservar la armonía entre los trabajadores.
- 14.13 Fomentar la capacitación y perfeccionamiento del personal para el mejoramiento en sus funciones que se le encomienden
- 14.14 Informar al trabajador de los programas de evaluación que se implementen y la calificación que hubiere obtenido en cada oportunidad en el que se evalúe.
- 14.15 Cumplir con el pago de las aportaciones a los sistemas previsionales y de prestaciones de salud conforme señalan las normas vigentes.
- 14.16 No discriminar a los trabajadores por causa de su creencia religiosa, política, sexo o raza u otro motivo.



ROCÍO IVETTE LAGUNA ORTEGA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

Nº de Registro: 1485 Fecha: 11/07/2016

- 14.17 El MINCETUR debe propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo basado en el respeto, colaboración mutua y en los beneficios que la institución ofrece a sus trabajadores en campos como en la educación, cultura, la salud y la recreación.
- 14.18 La entidad procurará que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, amplitud, iluminación, higiene y limpieza.
- 14.19 La entidad desarrollará el acercamiento entre los trabajadores fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas conforme al Plan de Bienestar que la Oficina General de Administración a través de la Oficina de Personal deberá evaluar anualmente.

XV.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Derechos

- 15.1 Percibir la remuneración acordada en el contrato como retribución por la labor efectuada y demás beneficios de acuerdo a ley.
- 15.2 Ser informado de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- 15.3 Formular reclamaciones verbales y/o escritas cuando considere vulnerados sus derechos.
- 15.4 Recibir un tratamiento confidencial en el manejo de su legajo personal y sus problemas de salud y/o antecedentes en salud. La OP organizará y mantendrá bajo custodia una carpeta de personal (legajo) conteniendo la documentación relacionada al trabajador.
- 15.5 Ser tratado con respeto cualquiera sea su condición o nivel jerárquico.
- 15.6 Proponer, a través de los canales formales, iniciativas que contribuyan a mejorar la eficiencia institucional.
- 15.7 Obtener el Fotocheck.
- 15.8 Tener una jornada máxima de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales, como máximo.
- 15.9 Tener un tiempo de refrigerio de cuarenta y cinco (45) minutos, que no forman parte de la jornada de trabajo.
- 15.10 Gozar del descanso semanal obligatorio de veinticuatro (24) horas consecutivas como mínimo.




ROCÍO IVETTE LAGUNA ORTEGA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

Nº de Registro: 1495 Fecha: 11/07/2016

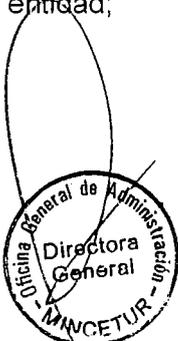
- 15.11 Gozar de vacaciones remuneradas por treinta (30) días naturales por año cumplido.
- 15.12 Recibir la gratificación por Fiestas Patrias y Navidad, conforme a las leyes correspondientes.
- 15.13 Ser afiliado al régimen contributivo que administra ESSALUD.
- 15.14 Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- 15.15 Afiliarse a un régimen de pensiones siempre y cuando no se trate de actuales pensionistas o que se encuentren afiliados a un régimen. El trabajador una vez contratado, deberá elegir entre el Sistema Nacional de Pensiones o el Sistema Privado de Pensiones.
- 15.16 Afiliarse al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, cuando corresponda.
- 15.17 Gozar del permiso de lactancia materna, según las normas sobre la materia.
- 15.18 Gozar de los derechos a los que hace referencia la Ley Nº 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 15.19 Recibir el depósito semestral de la Compensación de Tiempo de Servicio (CTS) una vez cumplido un mes de trabajo.
- 15.20 Recibir al extinguirse la relación laboral el Certificado de Trabajo, la carta de Cese (liberación de CTS) y la Liquidación de Beneficios Sociales.

En materia de sindicalización y huelga, el trabajador tiene los siguientes derechos:

- 15.21 Constituir organizaciones sindicales, afiliarse a ellas, redactar sus estatutos, elegir libremente a sus representantes y organizar su administración y actividades, según las normas de la materia; excepto, los trabajadores con poder de decisión y los que desempeñan cargos de confianza o de dirección.
- 15.22 Gozar de su derecho de huelga de acuerdo a las normas sobre la materia.

Obligaciones:

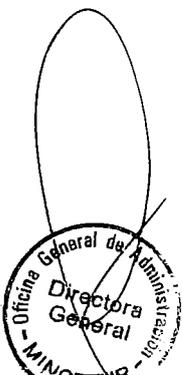
- 15.23 Actuar de buena fe y cumplir puntual, leal, y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público
- 15.24 Informar a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgos o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad;



ROCÍO IVETTE LAGUNA ORTEGA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

Nº de Registro: 1485 Fecha: 11/07/2016

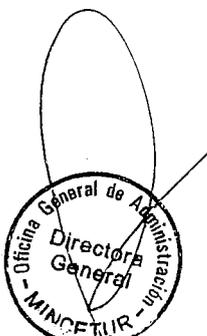
- 15.25 Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos asignados para el desempeño de sus labores. Los recursos y el personal a su cargo se asignan exclusivamente para el servicio;
- 15.26 No emitir opiniones ni brindar declaraciones en nombre de la entidad, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente o cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto.
- 15.27 Actuar con imparcialidad y neutralidad política;
- 15.28 Mejorar continuamente sus competencias y mantener la iniciativa en sus labores;
- 15.29 Informar sobre cambios de domicilio por medio escrito. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el trabajador.
- 15.30 Cumplir con la presentación oportuna de todos los documentos requeridos por la Oficina de Personal para su legajo personal y actualizarlo permanentemente.
- 15.31 Llevar consigo el fotocheck otorgado por la Oficina de Personal portándolo en un lugar visible durante su permanencia en la sede institucional, así como en los eventos y reuniones que participe en representación de la entidad.
- 15.32 Utilizar el uniforme de trabajo otorgado por el MINCETUR en forma permanente de lunes a jueves. Los días viernes podrá concurrir vestido de manera casual.
- 15.33 Utilizar los medios de comunicación asignados por el MINCETUR únicamente para asuntos relacionados con el trabajo, que tengan relación con las actividades autorizadas del MINCETUR o que impliquen la interrelación de sus colaboradores. La fiscalización o verificación del incumplimiento se realizará conforme a los procedimientos que establezca la entidad.
- 15.34 Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares;
- 15.35 Devolver los bienes asignados para el ejercicio de su labor así como el fotocheck, al término de la relación laboral.
- 15.36 No participar ni intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en la gestión de intereses en un procedimiento administrativo de su entidad.
- 15.37 Informar o denunciar ante la autoridad superior, respetando en todos los casos las instancias jerárquicas, los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.



ROCÍO IVETTE LAGUNA ORTEGA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

Nº de Registro: 1495 Fecha: 1107 2016

- 15.38 Asistir a los eventos de capacitación de acuerdo a las programaciones autorizadas.
- 15.39 Respetar y cumplir las disposiciones legales, entre ellas, las establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; el Manual de Ética de MINCETUR así como las disposiciones contenidas en el presente Reglamento; y, en general, las disposiciones que hubiera dictado el MINCETUR que resulten aplicables.
- 15.40 No participar ni intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con su entidad o cualquier otra entidad del Estado en los que tenga interés el propio servidor civil, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- 15.41 Guardar absoluta reserva sobre los asuntos de su competencia e información privilegiada a que tenga acceso o que pueda causar perjuicio al Sector o al país y que no haya sido expresamente autorizada por escrito por la Alta Dirección.
- 15.42 No concurrir al centro de trabajo, reuniones, comisión de servicios en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas ilegales. Dicho estado aunque no sea reiterado, resulta de excepcional gravedad por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado. En cualquier caso el trabajador deberá realizar el examen toxicológico correspondiente. La negativa del trabajador de someterse a dicha prueba se considerará como reconocimiento del estado, pudiendo la autoridad policial prestar concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos.
- 15.43 No incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual según lo dispuesto en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES, así como las disposiciones que sobre el particular emita o haya emitido el MINCETUR.
- 15.44 No realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del superior jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de éste cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- 15.45 Guardar reserva sobre cualquier actividad e información propia de su actividad laboral, expedientes en trámite, inspecciones y movilizaciones similares, de modo que no obstruya la buena marcha de la Administración.
- 15.46 No entregar información técnica de sistemas de trabajo, programas de cómputo y/o documentos de cualquier naturaleza sin la debida autorización.



ROCÍO IVETTE LAQUINA ORTEGA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

Nº de Registro: 1496 Fecha: 11/07/2016

XVI.- SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

- 16.1 La entidad en cumplimiento de la legislación laboral vigente, cuenta con un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo que ha aprobado un Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, de carácter obligatorio. Asimismo, el MINCETUR, de acuerdo con la actividad que realizan los trabajadores, podrá adoptar las medidas de seguridad ocupacional pertinentes, a fin de preservar la vida, salud y seguridad de sus trabajadores, de terceras personas así como el medio ambiente.
- 16.2 El trabajador está obligado a las charlas y prácticas de seguridad que la entidad organice o promueva con la finalidad de prepararlos para afrontar situaciones de emergencia.
- 16.3 Constituye política institucional de la entidad velar por la buena salud de su personal. En consideración a ello, podrá disponer la realización de exámenes de carácter médico y psicológico que estime convenientes, estando los trabajadores obligados a someterse a los mismos.
- 16.4 El trabajador deberá cumplir con las medidas de seguridad e higiene establecidas por la entidad, debiendo ser sancionados conforme a ley todos aquellos actos y conductas que pongan en peligro o grave riesgo la solicitud e integridad física de otros trabajadores y la seguridad de los quipos e instalaciones de la entidad.
- 16.5 Las zonas de trabajo, así como las instalaciones respectivas, deben mantenerse limpias de materiales, desperdicios e inscripciones en resguardo de la salud y la seguridad del personal.
- 16.6 Los servicios higiénicos están instalados en resguardo de la salud e higiene de todo personal, por lo que su correcto uso y conservación son obligatorios.
- 16.7 Los trabajadores que contraigan cualquier enfermedad infectocontagiosa, o aquellas que generen riesgo a sus compañeros de labores, deberán comunicarlo a la brevedad posible a la Oficina de Bienestar de la Oficina de Personal y someterse al tratamiento médico correspondiente.
- 16.8 La institución promoverán el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA en el lugar de trabajo, de manera que se ejecuten acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales y erradicar el rechazo, estigma y discriminación hacia las personas real o supuestamente VIH positivas.
- 16.9 El despido cuya causal se sustente en la enfermedad del VIH SIDA o cualquier acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición, será nulo.

XVII.- DE LA EXTINCION DEL CONTRATO DE TRABAJO

- 17.1 Son causas del término del contrato las siguientes:



ROCÍO IVETTE LAGUNA ORTEGA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

Nº de Registro: 1485 Fecha: 11/09/2016

- a) Fallecimiento del trabajador.
 - b) Renuncia del trabajador. En este caso, este último debe comunicar por escrito su decisión a la dependencia usuaria con una anticipación de treinta (30) días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por el jefe inmediato por propia iniciativa o a pedido del contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer (03) día natural de presentado.
 - c) Mutuo disenso entre el trabajador y el MINCETUR.
 - d) Invalidez absoluta permanente sobreviniente del trabajador.
 - e) La jubilación
 - f) Despido en los casos y forma permitidos por la Ley.
 - g) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres (03) meses.
 - h) Vencimiento del plazo del contrato.
 - i) Extinción del MINCETUR
 - j) Otras que la norma señale.
- 17.2 Son aplicables a los Consejeros Económicos Comerciales las causales a),b),c),d),f),g),i), j) y adicionalmente se considera causal de extinción del contrato, el retiro de confianza.

XVIII- RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONADOR

Poder Disciplinario Sancionador

- 18.1 El poder disciplinario y sancionador del MINCETUR comprende la potestad de sancionar el incumplimiento de cualquier clase de obligación, tanto de origen contractual como legal, administrativo o funcional, conforme al procedimiento establecido en la normativa sobre la materia; sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal en que pudiera incurrir el trabajador. El procedimiento disciplinario sancionador estará sujeto a la normativa vigente al momento de cometida la falta.

Autoridades Administrativas del Régimen Disciplinario Sancionador

- 18.2 Son autoridades administrativas del régimen disciplinario el órgano instructor (fase inductiva) y el órgano sancionador (fase sancionadora) en concordancia con lo establecido en el Art. 93º del Reglamento de la Ley del Servicio Civil y están conformados por:

- a) El Jefe del órgano o unidad orgánica donde presta servicios el servidor civil.



ROCÍO IVETTE LAGUNA ORTEGA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

Nº de Registro: 1485 Fecha: 11/07/2016

- b) El Jefe de la Oficina de Personal o quien haga sus veces.
- c) El Titular de la Entidad.
- d) El Tribunal del Servicio Civil.

Sanciones:

18.3 Las sanciones que se apliquen son independientes de las impugnancias y responsabilidades de carácter civil, penal o de otra índole que sean determinadas por los órganos competentes.

18.4 Tipos de Sanciones:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día hasta por 12 meses.
- c) Extinción del Contrato o Destitución de acuerdo al marco legal correspondiente.

Graduación de la Sanción

18.5 Las sanciones disciplinarias deben estar debidamente motivadas, identificando la relación entre los hechos y las faltas, así como los criterios para la determinación de la sanción de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.

18.6 La sanción corresponde a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad.

18.7 La determinación de la sanción a las faltas siempre deberá ser proporcional a la falta cometida y se determinará evaluando en cada caso las condiciones preexistentes teniendo en cuenta lo siguiente:

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

18.8 Son faltas de carácter disciplinario, que según su gravedad pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo procedimiento administrativo:



DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"


ROCÍO IVETTE LAGUNA ORTEGA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

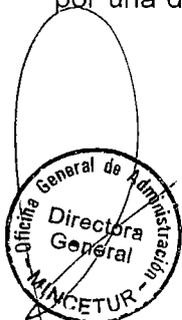
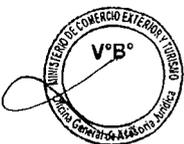
Nº de Registro: 1495 Fecha: 11/07/2016

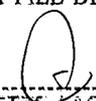
- a. El incumplimiento de las normas establecidas en la Ley N° 30057 y su Reglamento.
- b. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento
- c. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- d. El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o falta grave de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y los compañeros de labor.
- e. La negligencia en el desempeño de las funciones.
- f. El impedir el funcionamiento del servicio público.
- g. La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- h. La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- i. El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- j. El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- k. Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendarios, o más de quince (15) días consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.
- l. El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad pública.
- m. Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- n. Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- o. El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- p. La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- q. Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- r. La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.

Inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario:

El procedimiento disciplinario tiene las siguientes fases:

- 18.9.1 **Fase Instructiva:** Conduce a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria. Se inicia de oficio o por una denuncia notificándose al servidor de las presuntas faltas




ROCÍO IVETTE LAGUNA ORTEGA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

Nº de Registro: 1435 Fecha: 11/07/2016

para que en el plazo de cinco (5) días hábiles presente su descargo. Vencido este plazo con o sin los descargos, el órgano instructor llevará a cabo el análisis y determinará la existencia o no de la falta imputada al servidor civil en un plazo máximo de quince (15) días hábiles. Esta fase concluye con la emisión y notificación del informe en el que el órgano instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada del servidor civil, recomendado la sanción a ser impuesta, de corresponder. Si la falta fue comunicada por una denuncia, el rechazo de ésta debe ser motivado y puesta en conocimiento al que puso en conocimiento la presunta falta.

- 18.9.2 **Fase Sancionadora:** Está a cargo del órgano sancionador y comprende desde la recepción del informe del órgano instructor hasta la comunicación que determina la imposición de la sanción o que determina la declaración de no a lugar, disponiendo en el último caso el archivo del procedimiento. El órgano sancionador debe emitir pronunciamiento sobre la comisión de la infracción dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de recibido el informe del órgano instructor, que se pueden prorrogar hasta diez (10) días hábiles adicionales debiendo sustentar tal decisión.

La resolución del órgano sancionador pronunciándose sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria pone fin al procedimiento disciplinario de primera instancia. Dicha resolución debidamente motivada debe ser notificada al servidor a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haber sido emitida.

Plazo

- 18.10 Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la sanción o la determinación del archivamiento no debe transcurrir un plazo mayor a un año (01) calendario.

Medios Impugnatorios:

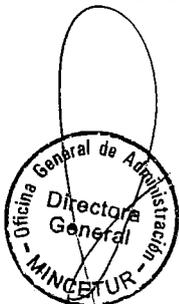
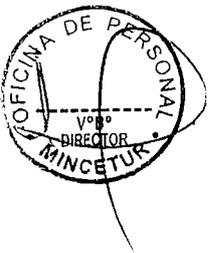
- 18.11 El servidor podrá interponer los siguientes medios impugnatorios:

18.11.1 **Reconsideración**

El servidor podrá interponer recurso de reconsideración o de apelación contra el acto administrativo que pone fin al procedimiento disciplinario de primera instancia, dentro de los quince (15) días hábiles de su notificación.

18.11.2 **Apelación**

Cuando se trate de recursos de apelación, estos deberán ser elevados por la entidad, al Tribunal del Servicio Civil, quien constituye la segunda instancia administrativa. La resolución



emitida por el Tribunal del Servicio Civil pone término al procedimiento sancionador, agotando la vía administrativa, y contra la misma no cabe recurso alguno.

Registro de Sanciones

- 18.12 La Oficina de Personal, tendrá a su cargo el registro de sanciones disciplinarias impuestas a los servidores civiles y ex servidores de la entidad. Asimismo, conforme a las leyes especiales, remitirá a quien corresponda a la información relacionada con las sanciones impuestas.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- El presente Reglamento entrará en vigencia a los quince (15) días hábiles de su aprobación. En dicho plazo la Oficina de Personal deberá difundir el presente Reglamento entregando un ejemplar impreso a cada trabajador del régimen del Decreto Legislativo N° 728.

SEGUNDA.- La Oficina de Personal, para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, podrá efectuar de oficio, visitas inopinadas a las diferentes dependencias del MINCETUR. La Oficina de Personal elaborará una propuesta de actualización de la presente Reglamento, cuando lo estime conveniente.

TERCERA.- Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por la Oficina de Personal aplicando los principios de razonabilidad y buena fe, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

ANEXOS

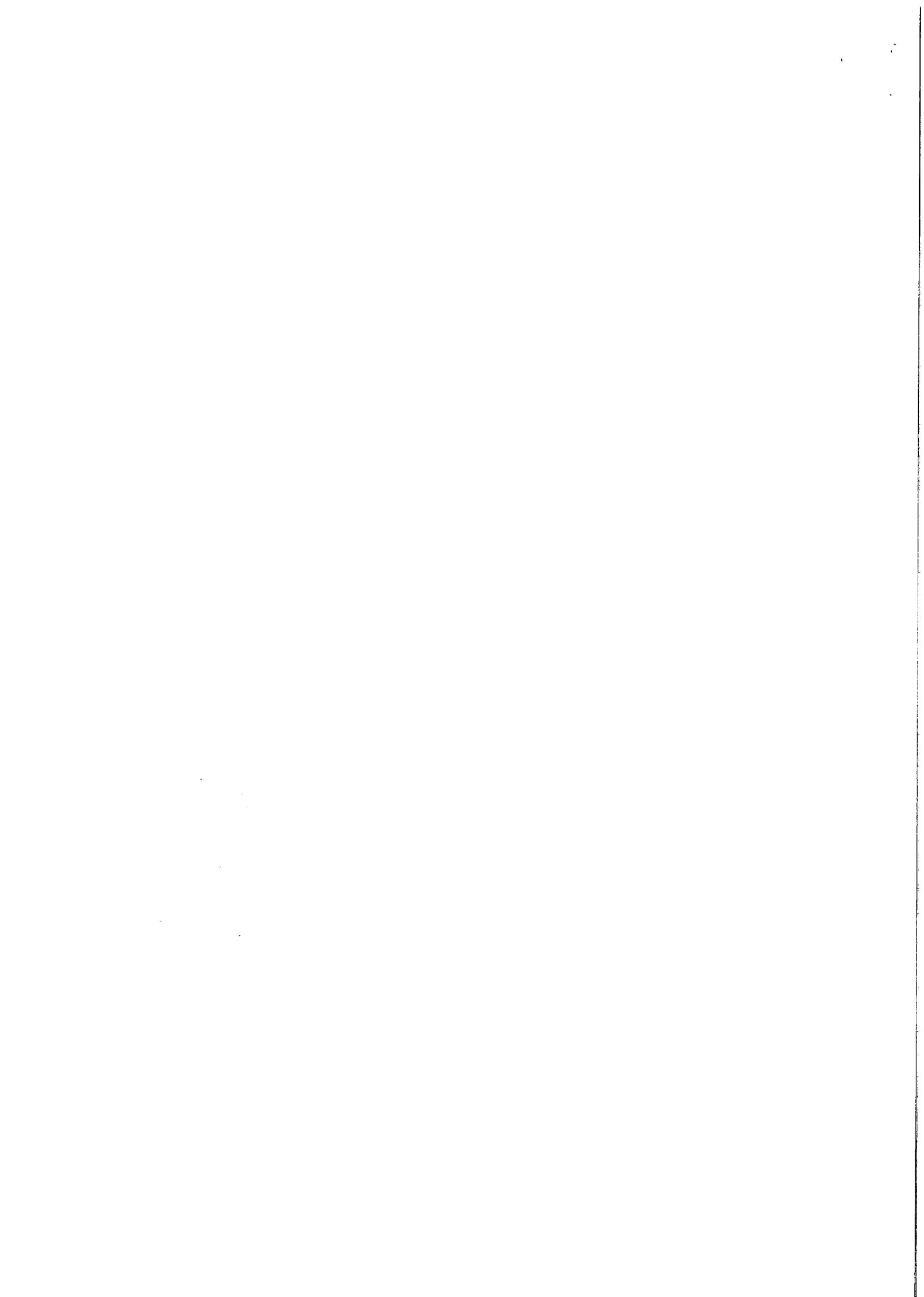
- Anexo 01: "Hoja de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Exonerado de Marcación".
- Anexo 02: "Papeleta de Permiso y Comisión de Servicios".
- Anexo 03: "Compromiso de Capacitación".



DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

ROCÍO IVETTE VAGUNA ORTEGA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

Nº de Registro: 1495 Fecha: 11/07/2016



ANEXO 02

MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO OFICINA DE PERSONAL PAPELETA DE PERMISO Y COMISIÓN DE SERVICIOS							
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	CODIGO					
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE		ANEXO	PISO				
FECHA	I.- MOTIVOS PARTICULARES SIN GOCE DE HABER						
HORA DE SALIDA	II.- MOTIVOS PERSONALES CON GOCE DE HABER						
HORA DE ENTRADA	ONOMASTICO	<table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr> </table>					
	ENFERMEDAD						
	CASO FORTUITO						
	CONSULTA MÉDICA						
	CITACION: JUDICIAL/MILITAR/POLICIAL	<table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50px; height: 20px;"></td></tr> </table>					
	A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL						
	POR MATRIMONIO						
	POR ENFERMEDAD GRAVE DEL CONYUGE, PADRES O HIJOS						
	III.- COMISION DE SERVICIOS A:						
<p>.....</p> <p>.....</p>							
<p>_____</p> <p>JEFE INMEDIATO</p>		<p>_____</p> <p>SOLICITANTE</p>					

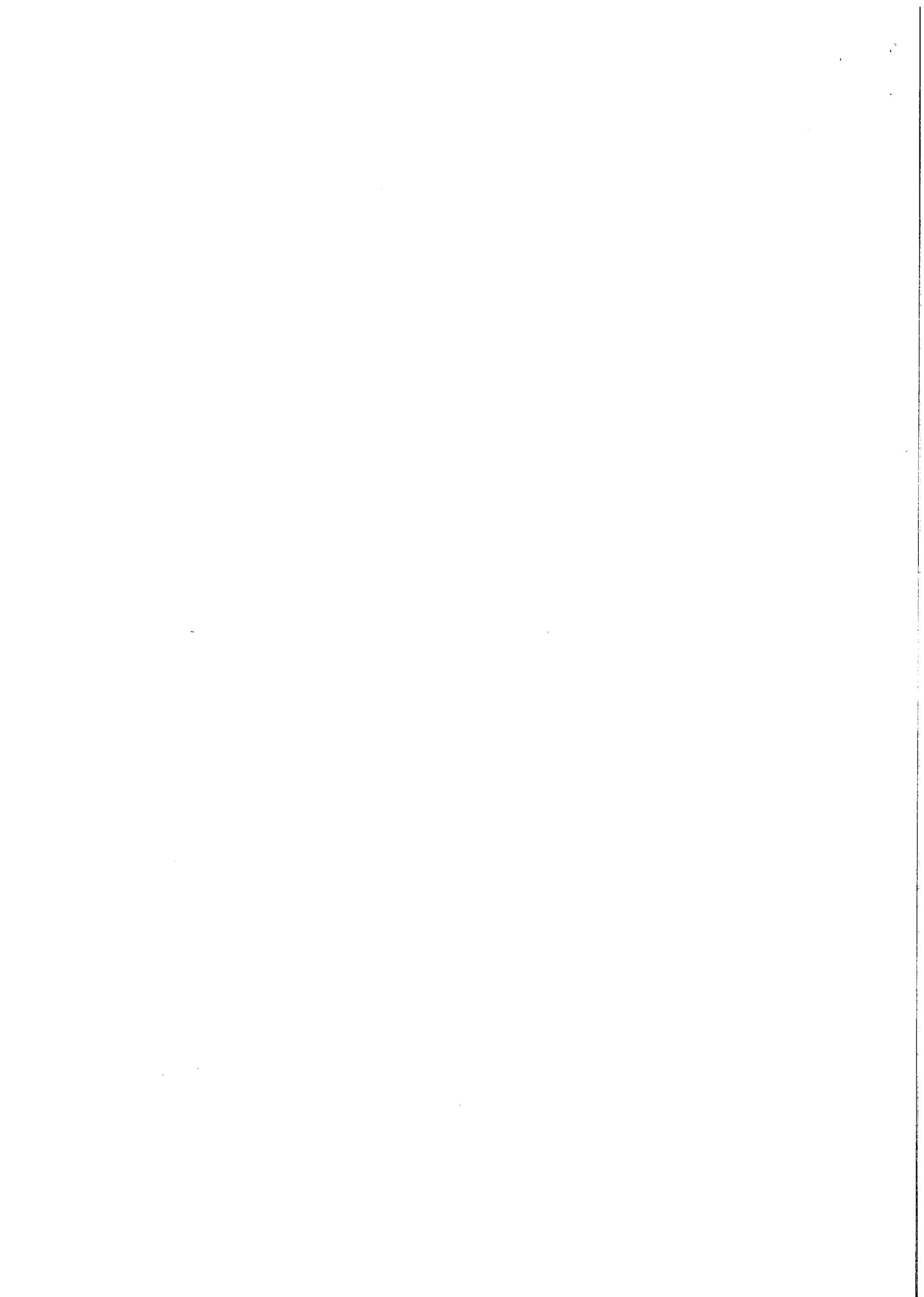
¡NOTA IMPORTANTE!
PRESENTAR ESTA PAPELETA
DENTRO DE LAS 48 HORAS CON
LOS DOCUMENTOS
SUSTENTATORIOS PERTINENTES,
CASO CONTRARIO ESTA NO SERÁ
ACEPTADA



**DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"**

ROCIO IVETTE LAGUNA ORTEGA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

N° de Registro: 1485 Fecha: 11/07/2016





PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Secretaría General

Dirección General de Administración

ANEXO N° 03

COMPROMISO DE CAPACITACIÓN

Con el objetivo de ampliar y actualizar mis conocimientos para ser revertidos en beneficio del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, así como fortalecer el desarrollo de mis funciones; yo..... con DNI N°....., servidor/a bajo el Decreto Legislativo N°....., realizo la siguiente declaración jurada, reconociendo compromisos y obligaciones al ser beneficiario(a) de la Acción de Capacitación:

".....", en los siguientes términos:

- a) Brindar servicios en la entidad como mínimo el doble del tiempo que dure la capacitación, plazo que empezará a computarse a partir del día siguiente de concluida la misma. De lo contrario devolveré el íntegro del valor de la acción de capacitación o en su defecto el remanente según corresponda.
- b) Devolver el íntegro del valor de la acción de la capacitación, en caso fuera desaprobado por (*) inasistencia o por calificación.
- c) Mantener un buen comportamiento en el desarrollo del evento de capacitación.
- d) Participar responsablemente y puntualmente en las actividades de capacitación teniendo en cuenta que:
 - Se podrá registrar la asistencia a la capacitación de acuerdo a la hora programa, con una tolerancia de 15 minutos a la hora de entrada. Después de los 15 minutos de tolerancia, no podrán registrar su asistencia y no podrán ingresar a clases hasta después del intermedio, considerando su asistencia como tardanza. Se considerará 03 tardanzas como una inasistencia.
 - Para las capacitaciones que sean realizadas en las instalaciones de las instituciones contratadas, los alumnos deberán estar sujetos a las normas de comportamiento, políticas de asistencia y puntualidad de la misma institución.
- e) Remitir al Ministerio cualquier información que sea requerida sobre la acción de capacitación.
- f) Revertir los conocimientos adquiridos en la capacitación en el desarrollo de mis funciones y estar sujeto a las evaluaciones post capacitación.
- g) Presentar a la Oficina de Personal, en un plazo máximo de 05 días hábiles después de terminada la acción de capacitación el certificado, constancia y/o diploma obtenida, en caso que éstos sean entregados al final de la acción de capacitación.
- h) Presentar a la Oficina de Personal, en un plazo no mayor a 30 días calendarios de haber concluido el evento de capacitación, un informe referente a la aplicación en mi área sobre el contenido de la capacitación, el mismo que deberá contar con la apreciación del Director/Jefe. (Solo aplica para capacitaciones mayores a 30 horas).

San Isidro,.....de.....de



FIRMA DEL SERVIDOR

DOCUMENTO AUTENTICADO
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

ROCÍO IVETTE LAGUNA ORTEGA
FEDATARIA TITULAR
MINCETUR

N° de Registro: 1485 Fecha: 11/07/2016

(*)Las justificaciones, no subsanan las inasistencias, sólo permiten reconsiderar la posibilidad de una evaluación en caso de haber estado ausente en su realización.

