

**TERMINAL PORTUARIO DE CHIMBOTE
REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES
CIVILES (RIS)**



**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES
(RIS) DEL “TERMINAL PORTUARIO DE
CHIMBOTE”**



REGLAMENTO N° 001-2026/TPCH/GG.

RUBRO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	MAXIMO ROJAS BARDALES JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL DEL T.P.CH.		
REVISADO POR:			
APROBADO POR:	RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 42-2026-TPCH/GG		



**TERMINAL PORTUARIO DE CHIMBOTE
REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES
(RIS)**

VISIÓN ESTRATÉGICA DEL GOBIERNO REGIONAL.

En el año 2026, el gobierno regional de Ancash, junto al terminal portuario de Chimbote tiene como visión un sistema biodiverso y articulado, con equidad social e identidad histórica- cultural, cuyos pobladores, con valores gozan de calidad de vida, atención, con seguridad y en armonía con su medio ambiente. Brindando un servicio de calidad en beneficio de toda la población ancashina.

VISIÓN ESTRATÉGICA DEL TERMINAL PORTUARIO DE CHIMBOTE.

Al 2026, "EL TERMINAL PORTUARIO", El Gobierno Regional y los Gobiernos Locales se están fortaleciendo institucionalmente, coordinan con las instituciones sociales y económicas, adoptan y gestionan políticas concertadas y trabajan al servicio del ciudadano con transparencia en alianza con las organizaciones de la sociedad civil, con la finalidad de contribuir al desarrollo económico y social de su área de influencia, mediante la gestión eficiente y sostenible de las infraestructuras portuarias y del dominio público y la prestación de servicios de calidad y competitivo.

TERMINAL PORTUARIO DE CHIMBOTE

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

(RIS)

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno de Servidores Civiles– **RIS** de la Unidad Ejecutora 441 “Terminal Portuario de Chimbote”, tiene por objeto establecer las reglas y normas de conducta laboral que deberá observar y cumplir obligatoriamente todo el/La servidor/a civil de la Entidad, a fin de lograr los objetivos de la entidad laborando en un ambiente de trabajo armonioso de acuerdo al principio de buena fe laboral con alta productividad y contribuyendo al bienestar general del el/la servidor/a civil conforme a los preceptos legales establecidos.

En este sentido la actual gestión del “Terminal Portuario de Chimbote”, ha considerado pertinente fortalecer la disciplina y responsabilidad laboral en post de alcanzar la calidad de atención hacia el público en general tanto administrativo como operativo, aspectos que compromete a todos los servidor/a civil de los diversas Unidades, del “Terminal Portuario de Chimbote”.

Finalmente, el presente Reglamento tiene como finalidad clasificar y estandarizar las normas y procedimientos relacionados con los diversos procesos y las acciones de personal y su justa aplicación para el mejoramiento constante en la prestación de los servicios, según los lineamientos de Política en comercio exterior y a la integración económica.

Es responsabilidad y preocupación de la entidad que todo el/la servidor/a civil del Terminal Portuario de Chimbote que tenga pleno conocimiento de sus deberes y derechos de tal manera que pueda contar con un ambiente y condiciones de trabajo adecuados que permitan la mayor productividad excelencia y eficiencia en el desempeño de sus funciones y obligaciones laborales.

Que, de acuerdo a la ley N° 27943 del Sistema Nacional Portuario modificado por el Decreto Supremo N° 1022 en su artículo 5° establece que: “Son bienes de dominio público portuario del estado, los terrenos, inmuebles, infraestructuras e instalaciones, incluyendo los equipamientos especiales efectuados a las actividades portuarias, corresponde a los terminales portuarios de titularidad y uso público. La titularidad de los bienes de dominio público portuario corresponde al ministerio de transporte y comunicaciones, en el caso de los puertos nacionales y a los gobiernos regionales que correspondan”.

Que, mediante D.S N° 027-2011-MTC de fecha 23 de junio del 2011, se aprueba la transferencia del Terminal Portuario de Chimbote al Gobierno Regional de Ancash, como también mediante ley N° 29731 publicado en el diario oficial el peruano con fecha 29 de junio del 2011, se crea la Unidad Ejecutora Terminal Portuario de Chimbote en el pliego 441 Gobierno Regional del departamento de Ancash, con la finalidad de efectuar la administración y prestación de servicios de sus instalaciones.

Que, el Terminal Portuario de Chimbote del Gobierno Regional de Ancash, conforme al reglamento de Organización y Funciones – ROF, es un órgano descentralizado encargado de planear, organizar, dirigir, controlar las actividades y operaciones portuarias del Terminal Portuario de Chimbote de acuerdo a los objetivos, políticas y normas establecidas por el Sistema Portuario Regional (SPRA), adscrito al gobierno regional de Ancash, con personería jurídica de derecho público interno y patrimonio propio. Dentro las atribuciones y funciones del directorio son de aprobar al manual de organización y funciones – MOF, del Terminal Portuario de Chimbote, los reglamentos de tarifas, de seguridad de operaciones, de personal y otros que requiera la administración del terminal portuario de Chimbote.

El acatamiento del presente **RIS** y de las normas laborales es obligatorio y comprende a todos los servidor/a civiles, funcionarios y demás personal vinculado a la entidad bajo cualquier modalidad Contractual.

Que la ley N° 30057, del servicio civil, establece que las disposiciones sobre el régimen disciplinario y procedimiento sancionador se aplican una vez que las normas reglamentarias de dichas materias se encuentren vigentes, de conformidad a su novena disposición complementaria así como también las directivas N° 02-2015-SERVIR/GPGSC “régimen disciplinario y procedimiento disciplinario y diferentes disposiciones complementarias sobre régimen disciplinario, toda vez que la omisión de los deberes o enunciados del presente reglamento iniciara un procedimiento administrativo disciplinarios contra las presuntas faltas cometidos por los trabajadores de la entidad mediante un debido proceso disciplinarios seguidos por la Secretaria Técnica, los órganos instructores, Jefe de la Unidad Personal o el Titular de la entidad.

TERMINAL PORTUARIO DE CHIMBOTE

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1º.- El presente Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS), tiene como objetivo normar relación laboral entre el Terminal Portuario de Chimbote, en adelante entidad, sus trabajadores y funcionarios públicos, así como regular el comportamiento laboral de éstos durante el desempeño de sus labores, facilitando, fomentando las buenas relaciones interpersonales e institucionales, el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes, con la finalidad de consolidar un conjunto de disposiciones que definan y regulen las relaciones y condiciones laborales dentro de la Entidad, los deberes y derechos de sus funcionarios y trabajadores. Así como las competencias jerárquicas para su funcionamiento administrativo.

Artículo 2º.- El ámbito de aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, así como las modificaciones que se efectúen, se circunscriben a los trabajadores y funcionarios, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL (LPCL) aprobado por D.S. N° 003-97-TR, Decreto Supremo N°002-97-TR Ley de Formación y Promoción Laboral, Decreto Supremo N°001-96-TR Reglamento de TUO. Así también están considerados otras modalidades si los hubiera, bajo el Marco de la Ley 30057 - del Servicio Civil y aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, en adelante, Reglamento de la Ley del Servicio Civil, en lo que sea aplicable.

VALORES.

Artículo 3º.- En el cumplimiento de la Función Pública no debe faltar en los trabajadores y los valores que se detallan:

LEALTAD. - Compromiso con la función pública y políticas públicas con el objetivo del desarrollo de la gestión del Terminal Portuario de Chimbote.

RESPONSABILIDAD. - Asumir sus obligaciones con compromiso, perseverancia, seguridad y auto exigencia.

PROFESIONALISMO. - Poseer y aplicar las competencias y experiencias requeridas para garantizar la calidad técnica y humana en los servicios y/o funciones que cumple.

SOLIDARIDAD. - Sentimiento de ayuda mutua entre los seres humanos para dar apoyo mediante acciones concretas al alivio del dolor y como contribución al mejoramiento humano.

HUMANIDAD. - Actitud de sensibilidad y comprensión del desempeño en el respeto irrestricto a la condición humana, donde prevalezca el trato respetuoso y digno a compañeros de trabajo al individuo, la familia y la comunidad.

DISCIPLINA. - Conducta acorde con las normas y principios de la Entidad y cumplimiento de las funciones inherentes a su puesto de trabajo con calidad.

CONSAGRACIÓN. - Dedicación, compromiso y entrega absoluta de cada trabajador en su desempeño diario.

ABNEGACIÓN. - Actuar con altruismo, generosidad y desinterés en las funciones que realizan los individuos para el cumplimiento de los servicios portuario.

LIDERAZGO. - Reconocida capacidad en la conducción de acciones de dirección técnica, profesional y humana.

DESINTERÉS Y MODESTIA. - Rectitud en la conducta, desprendimiento personal, amor a la verdad, austeridad y sencillez en su actuación.

HONESTIDAD Y HONRADEZ. - Actuar en correspondencia con la moral, sustentada en el honor, la sinceridad, austeridad, modestia y el cumplimiento de la palabra empeñada en todos los momentos de actuación.

INICIATIVA. - Capacidad de gestión y técnica para abordar los problemas que puedan limitar la calidad del desempeño de los servicios del Terminal Portuario de Chimbote y generar variantes de posibles soluciones.

TERMINAL PORTUARIO DE CHIMBOTE REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

CREATIVIDAD: Capacidad de gestión y técnica para abordar un desempeño eficiente de los servicios de terminal portuario a través de la búsqueda de lo nuevo y útil para cada circunstancia, innovando en aras de generar soluciones.

BASE LEGAL

Artículo 4°.- El presente reglamento se fundamenta legalmente en los siguientes dispositivos:

- Constitución Política del Estado de 1993.
- Ley N° 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus Modificatorias, las Leyes N° 27902 y 28013, 28161 y 28926.
- Ley N° 28411: Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la Idoneidad en el Acceso y Ejercicio de la Función pública de Funcionarios, Directivos de Libre Designación y Remoción.
- Ley N° 29731- Terminal Portuario de Chimbote a través de la cual crea como Unidad Ejecutora dependiente del Gobierno Regional de Ancash.
- Decreto Supremo N° 004-2006-TR que aprueba el "Control de Asistencia y Permanencia" y sus distintas modificatorias.
- Decreto de Urgencia N° 078-2020, que establece medidas extraordinarias y Complementarias para la Compensación de horas de Licencia con Goce de Haber, otorgadas en el Marco de la Emergencia Sanitaria, ocasionada por el COVID-19, en el Sector Público.
- Ley N° 30807 – Aprobado por el reglamento Decreto Supremo N° 014-2010-TR y sus modificatorias, Ley que concede el derecho de licencia por Paternidad a los trabajadores de la actividad Pública y Privada.
- Ley N° 27943, Ley del Sistema Portuario Nacional, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2004-MTC, aprueban reglamento de la ley del Sistema Portuario Nacional.
- Ley N° 26644 – Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre- natal y post – natal de la trabajadora gestante, y demás normas complementarias y modificatorias.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y su Texto Único Ordenado aprobado por decreto supremo N°004-2018.
- Ley N° 27815 - Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público y su reglamento.
- Ley N° 26771 - Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR. Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 27482 - Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y Bienes y Rentas de los funcionarios y trabajadores del estado, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001 -PCM.
- Ley N° 31227, que establece la Obligatoriedad de la Presentación de la Declaración Jurada.
- Ley N° 27402, Ley que modifica el art. 3° de la Ley N° 26644, Ley que modifica el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante.
- Ley N° 27606, que establece la extensión del goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante, por nacimiento múltiple.
- Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad de estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción y relacionado con la Ley N° 2698.
- Ley N° 27591, Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del régimen privado con el público.
- Ley N° 28048: Ley de Protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión.
- Ley N° 30367 Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- Ley N° 30709 Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres.

TERMINAL PORTUARIO DE CHIMBOTE REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES



- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, referidos a la licencia por capacitación oficializada y no oficializada.
- Decreto Supremo N° 009-2005-TR, que aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo 028-2007-PCM, Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno N° 400-02, 400-03, 400-04, 400-06, 700-03 y 700-09; y ampliatorias.
- Decreto Supremo N° 008-2022-PCM, Decreto que aprueba Lineamientos, para la implementación de la Ley N° 31188 Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°041-2014-PCM, establece en su Undécima Disposición complementaria transitoria que título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador.
- Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC, régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la ley N°30057, en aplicación de los regímenes laborales 276, 728 y 1057.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley De Productividad Y Competitividad Laboral (LPCL) D.S. N° 003-97-TR, Decreto Supremo N°002-97-TR Ley de Formación y Promoción Laboral, Decreto Supremo N°001-96-TR Reglamento de TUO Normas complementarias y modificatorias.
- Ley N° 31602 Licencia por Fallecimiento de Familiar en el Sector Privado.
- Ley 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
- Decreto Legislativo 713, denominado Consolidan la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores y sus distintas modificatorias.
- Decreto Legislativo Ley N° 650 Sobre Compensación por tiempo de servicio y su texto único ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 001-97-Tr y distintas modificatorias.
- DL. N° 1071 Decreto Legislativo que norma el arbitraje sobre solución de controversias de laudo arbitral ante las negociaciones colectivas.
- D.S N°07-2011-MT Transferencia del Terminal Portuario De Chimbote Al Gobierno Regional.
- Ordenanza Regional N°010-2012-GRA/CR aprobó el reglamento de organización y funciones del Terminal Portuario de Chimbote modificado por la Ordenanza Regional N°013-2012-GRA/CR. Ordenanzas Regionales Nos 011-2012-GRA/CR, Ordenanza Regionales N° 10-2012-GRA/CR.
- Convenios colectivos suscritos entre el Terminal Portuario de Chimbote y el sindicato de trabajadores de la entidad.

Para las situaciones no previstas en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente la normatividad y procedimientos administrativos vigentes que emita el Gobierno Legislativo y Gobierno Regional de Ancash.

DIFUSIÓN

Artículo 5°.- La Unidad de Personal, a través de los responsables de las diferentes Oficinas y Unidades difundirán el presente Reglamento entregando un ejemplar a los funcionarios y trabajadores en general. Corresponde a los jefes responsables a cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento, bajo responsabilidad de carácter Administrativo.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Artículo 6°.- En aplicación del presente Reglamento debe entenderse los siguientes términos:

- **ASISTENCIA.** - Es la acción que realiza el trabajador y/o funcionario al concurrir al puesto de trabajo en el horario establecido por la Entidad.
- **ABANDONO.** - Es la acción que realiza el trabajador y/o funcionario después del registro de asistencia (entrada) y no se encuentra presente en el centro de trabajo; ello sea dentro o fuera de la Entidad según el horario establecido.
- **COMISIÓN DE SERVICIOS** - Orden que se da por escrito a un trabajador y/o funcionario para que se ejecute determinada labor fuera de su centro de trabajo.
- **DESCUENTO.** - Deducción pecuniaria a las remuneraciones del trabajador y/o funcionario en aplicación al presente Reglamento u otras normas legalmente establecidas.
- **DESCANSO MÉDICO.** - Prescripción médica que se da al trabajador y/o funcionario enfermo, para que no pueda concurrir a su puesto de trabajo.
- **ENTREGA DE PUESTO.-** también llamado entrega de cargo es la acción



TERMINAL PORTUARIO DE CHIMBOTE REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES



Administrativa de personal mediante la cual el trabajador que va a dejar de desempeñar un cargo de forma temporal o definitiva, hace entrega del mismo a quien lo reemplazará o a su superior inmediato. Es responsabilidad del servidor saliente efectuar la entrega de cargo de manera previa a su salida temporal o definitiva del puesto.

- **FALTA.** Incumplimiento al presente reglamento en su deber, obligaciones y normas vigentes, que se sanciona de acuerdo a normas establecidas.



- **INASISTENCIA.** Acción de no concurrir al centro de trabajo en los horarios establecidos.

- **JUSTIFICACIÓN.** Prueba(s) fehaciente(s) que justifica una inasistencia del trabajador a su Centro de Trabajo. La tardanza y el abandono de servicio al centro de trabajo no tienen justificación.

- **LICENCIA** Facultad o autorización que se da por escrito a un trabajador y/o funcionario bajo cualquier régimen laboral en sus diferentes modalidades para no concurrir a su Centro de Trabajo de acuerdo al presente reglamento, Ley o normativa correspondiente.

- **PERMISO.** Autorización que se da al personal para ausentarse de su Centro de Trabajo dentro de la Jornada laboral diaria, de acuerdo al presente reglamento.

- **PERMISO POR DOCENCIA UNIVERSITARIA O SEGUIR ESTUDIOS UNIVERSITARIOS.** Se concede hasta por dos (02), horas diarias y Seis (6) horas semanales, que son posteriormente compensadas, previo acto resolutivo.

- **PERMISO POR REFRIGERIO.** Se otorga a los trabajadores de labores administrativas hasta por un máximo de 45 minutos y para el personal operativo un máximo 60 minutos diarios fuera del Local Institucional y su cumplimiento será objeto de las acciones de control correspondientes a cargo de la Unidad de Personal.



- **GOCE DE DESCANSO POR ONOMÁSTICO.** Gozan de un (01) día de descanso por Onomástico en día que corresponde.

- **CENTRO DE TRABAJO.** Lugar donde el trabajador desempeña las funciones que le ha sido encomendada.

- **ENCARGATURA DE FUNCIONES.** Acción de personal mediante la cual se autoriza a un trabajador o funcionario el desempeño temporal de un cargo vacante en la Administración Pública.

- **LICENCIA POR MATERNIDAD (GRAVIDEZ).** Autorización que se otorga al trabajador en estado de gravidez, para ausentarse de su centro de trabajo en los términos que señalan las normas vigentes.

- **PERMISO HORA DE LACTANCIA.** Se otorga por un hijo una (1) hora de permiso, a elección del trabajador, a la hora de entrada o salida., en el caso de nacimiento gemelar se otorgará dos (02) horas. (...)"

- **LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE CONYUGUE, PADRES HIJOS O HERMANOS.** Se otorga previa sustentación y de acuerdo a las normas vigentes y pactos colectivos suscritos.

- **LICENCIA POR MOTIVOS PARTICULARES.** Se otorga hasta por un periodo no mayor de un (1) año de acuerdo por las razones que exponga el trabajador siempre y cuando no existe la necesidad de servicio y previo acto resolutivo.

- **LICENCIA POR CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA.** Se concede a los funcionarios y trabajadores para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o propuesta Institucional, teniendo en consideración las necesidades del servicio, por un periodo no mayor de dos (2), años, debiendo al término de la Licencia presentar copia autenticada del Diploma o Certificado, donde acredite su participación, la licencia se otorgara sin goce de haber previo acto resolutivo.



- **LICENCIA POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA.** En el país o en el Extranjero, se otorga hasta un máximo de dos (02) años, pudiendo ampliarse hasta un (1) año más, previa acreditación de la continuidad del evento.

- **LICENCIA POR ADOPCIÓN.** se Concede hasta por treinta (30) días naturales, durante un año calendario, contados a partir del día siguiente de expedida por acto resolutivo. De colocación

TERMINAL PORTUARIO DE CHIMBOTE REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES



familiar y suscrita la respectiva acta de entrega del niño o niña.

- **SUSPENSIÓN.** - Disposición de la autoridad superior que impide al trabajador concurrir a su Centro de Trabajo sin goce de remuneraciones por el tiempo señalado en la Resolución correspondiente.
- **SUSPENSIÓN DE VACACIONES.** - Disposición de la autoridad superior o del jefe de la Unidad de Personal que impide al trabajador a cumplir con el goce completo de sus vacaciones.
- **DESTITUCIÓN.** - Extensión del vínculo laboral del trabajador queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad bajo un procedimiento administrativo disciplinario bajo una resolución correspondiente.
- **TARDANZA.** - Ingreso del trabajador a su Centro de Trabajo, después de la hora oficial de ingreso, sujeto a descuento por minuto de tardanza (...)"
- **CITT.** - El Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo, es el documento emitido por el profesional de Essalud en el cual incapacita al trabajador regular para la realización de su actividad laboral habitual.
- **LICENCIA POR TBC O NEPLASIA MALIGNA.** - Autorización que se otorga al trabajador o funcionario de la entidad, para no asistir a su centro de trabajo por padecer tuberculosis o neoplasia maligna.
- **LICENCIA POR FUNCIÓN EDIL.** - Autorización que se otorga al trabajador para no asistir a su centro de Trabajo, acreditando haber sido elegido para ejercer la función Edil, acreditado por el Jurado Nacional de Elecciones, teniendo en cuenta lo previsto en la Ley N° 27972, previa presentación de la credencial otorgada.

LICENCIA POR CITACIÓN EXPRESA. - Autorización que se otorga al trabajador para no asistir a su centro de Trabajo, acreditando haber sido citado por el Poder Judicial, Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Gobierno Regional.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO INCORPORACIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 7º.- Ingreso como Trabajador del Terminal Portuario de Chimbote

El/La servidor/a civil que ingrese a laborar a la entidad, independientemente del puesto o nivel jerárquico, debe cumplir con las disposiciones legales respectivas, así como las directivas internas de la entidad. El ingreso como servidor civil al Terminal Portuario de Chimbote se efectúa por concurso público, conforme a la normatividad legal respectiva, y de corresponder conforme a la directiva interna de la entidad, atendiendo a los criterios de transparencia, objetividad, idoneidad y meritocracia; salvo los puestos de Jefaturas de confianza que son de libre designación y remoción, teniendo en cuenta la cobertura presupuestal disponible. Para el caso del personal que ingresa a ocupar la plaza 728 o diversas modalidades contractuales aplicables en la entidad, al personal nuevo se le brindará el proceso de inducción a cargo de la jefatura inmediata o la Unidad de Personal.

Artículo 8º.- Son requisitos para ingresar al servicio en la Entidad:

1. Existencia de Puesto de Trabajo previsto en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, Presupuesto Analítico de Personal y Reglamento de Organización y funciones y normas complementarias.
2. Ser ciudadano peruano y/o extranjero en ejercicio pleno de los derechos civiles.
3. Acreditar buena conducta y salud comprobada (física y salud mental).
4. Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
5. Carecer de antecedentes policiales y judiciales, así como no estar o no haber estado inmerso en responsabilidades administrativas en entidades del Estado.
6. Presentarse y ser aprobado en el concurso de méritos.
7. Declaración Jurada de no tener relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad o por vínculo matrimonial con el (los) Funcionario (s), Asesor (es) o Personal de Confianza de la entidad que tengan poder de decisión.
8. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme Declaración Jurada de no recibir





TERMINAL PORTUARIO DE CHIMBOTE REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

doble percepción en la administración pública, salvo de la labor Docente.

9. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente, están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido o quienes están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión.
10. Cumplir con cualquier otra formalidad que exija la Entidad.
11. Otros que se ajusten a las normas del Decreto Legislativo N° 728, Ley De Productividad Y Competitividad Laboral (LPCL) D.S. N° 003-97-TR a sus reglamentos o modificatorias.



Artículo 9°.- Legajo del Servidor Civil.

La Unidad de Personal, organizará y mantendrá permanentemente actualizado el Legajo Personal de los trabajadores, en el que se archivarán los documentos exigidos, así como cautelará su custodia y conservación física, según lo establecido en la directiva de la materia.

Artículo 10°.- Documentos presentados a la Unidad de Personal.

La Unidad de Personal solicitará al trabajador la actualización de su legajo anualmente, y en el caso de ser trabajadores nuevos dentro de los primeros 10 (diez) días hábiles que ingresa a laborar, bajo responsabilidad de procedimiento administrativo. Se presentará la siguiente documentación:

1. Ficha de datos personales debidamente llenada.
2. Copia fedateada de la partida de nacimiento.
3. Copia fedateada del DNI ampliada en A4.
4. Copia fedateada de la partida de nacimiento de los hijos (si lo tuviera).
5. Copia fedateada de la partida de matrimonio (si lo tuvieran).
6. Constancias de trabajos anteriores.
7. Certificados de estudios y/o capacitación.
8. Grado o título profesional.
9. Constancia de colegiatura.
10. Constancia de habilidad para el ejercicio profesional.
11. Documento que acredite el régimen pensionario al que está adscrito.
12. Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas, cuando corresponda.
13. Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
14. Declaración Jurada de no estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos.
15. Declaración de no tener impedimento legal para contratar con el Estado.
16. Declaración de no registrar antecedentes penales ni policiales.
17. Declaración Jurada de no recibir doble percepción en la Administración Pública, salvo de la labor Docente.

Se presume la veracidad de la información y documentación entregada por el trabajador la misma que está sujeta a la fiscalización posterior, reservándose la Entidad el derecho de comprobar la información presentada, y aplicar las sanciones administrativas, así como gestionar las acciones penales o administrativas respectivas, en caso se compruebe que la información y documentación no sea veraz.

De acuerdo con lo previsto por el artículo 7° de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, las entidades públicas deben abstenerse de solicitar a los/as servidores/as información referida a su vida personal o familiar que no sea adecuada o relevante para el inicio, desarrollo o término de su relación con la entidad. Sin que la siguiente enumeración tenga carácter taxativo, se considera información adecuada y relevante aquella que resulte necesaria para prevenir o detectar casos de nepotismo, o que se encuentre vinculada al pago de beneficios o al acceso a prestaciones previsionales o de la seguridad social por parte del servidor/a y sus derechohabientes.

Artículo 11°.- Prohibiciones.

No podrán ingresar a laborar a la entidad los cónyuges, parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos, tíos y sobrinos) y segundo grado de afinidad (suegro y cuñados) del personal de dirección y de confianza que gozan de la facultad de contratación o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.

Artículo 12°.- Promoción de contratar personas con discapacidad.

La entidad promueve, durante el concurso público para el ingreso de personal a la Entidad, la



TERMINAL PORTUARIO DE CHIMBOTE REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

participación de ciudadanos con discapacidad que reúnan las condiciones y requisitos del puesto respectivo, conforme a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

Artículo 13°.- Contrato de trabajo y/o resolución de vinculación.

El ingreso como servidor civil del Terminal Portuario de Chimbote se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo o la emisión del acto resolutivo de acuerdo a la naturaleza de cada puesto y régimen laboral. Ninguna persona podrá laborar en las unidades de organización de la entidad si no cuenta previamente con el contrato y/o acto resolutivo, según corresponda, correspondiente debidamente suscrito por las partes.

Artículo 14°.- Información sobre carga familiar

El/la servidor/a entrega a la entidad una relación de sus familiares dependientes en calidad de declaración jurada, obligándose a comunicar de inmediato toda variación que ocurra sobre su estado civil o situación familiar.

Artículo 15°.- Período de prueba

Los/Las servidores/as que se incorporen al Terminal Portuario de Chimbote, según sea el caso, están sujetos al período de prueba conforme a Ley, de acuerdo a su régimen laboral, naturaleza de su puesto y proceso de incorporación.

Artículo 16°.- Inducción y orientación

La inducción permite a la Entidad socializar y facilitar la interrelación, integración y adaptación de manera planificada de los/las servidores/as que ingresan a prestar servicios, de forma que se le brinde la información relacionada al funcionamiento general del Estado, al Terminal Portuario de Chimbote, a sus normas internas y a su puesto.

La inducción está dividida en dos partes: inducción general e inducción específica. La inducción general se encuentra referida a brindar información sobre el Estado, la Entidad y sus normas internas. La inducción específica se encuentra referida a brindar información sobre el puesto.

Todo servidor civil que se incorpora a la entidad debe asistir a la inducción general programada por la Unidad de Personal o quien haga sus veces, en la que recibirá orientación e instrucciones sobre: deberes, derechos, beneficios, condiciones laborales en las que prestará servicios, horarios, uso del fotocheck, vestimenta, fecha y forma de pago de la remuneración y otras para su adecuada permanencia en Terminal Portuario de Chimbote.

Artículo 17°.- Identificación

Al producirse el ingreso, el/la servidor/a civil recibe un fotocheck que lo identifica como servidor del Terminal Portuario de Chimbote. Su uso es obligatorio mientras el/la servidor/a civil permanece en las instalaciones de la entidad y cuando se encuentre en comisión de servicio.

En caso, de hurto, robo o pérdida del fotocheck, el/la servidor/a civil deberá comunicar de inmediato el hecho y solicitar la expedición de uno nuevo a la Unidad de Personal o quien haga sus veces, adjuntando la copia de la denuncia policial respectiva.

El/la servidor/a debe devolver el fotocheck a la Unidad de Personal o quien haga sus veces, al concluir su relación laboral con la entidad, a través de la dependencia en la que prestó sus servicios, adjunto a la entrega de cargo.

CAPÍTULO III

DE LA JORNADA DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA

JORNADA LABORAL ADMINISTRATIVA

Artículo 18°.- Jornada Laboral Administrativa

La jornada laboral que cumplen los trabajadores de la entidad, se establecerá de la siguiente forma.

Personal Administrativo:

Artículo 18.1°.- El horario de trabajo será como sigue:

De lunes a viernes: 7:45 a 16:15 horas.

Refrigerio 12:30 a 13:15 horas (tiempo de refrigerio 45 minutos).

JORNADA LABORAL OPERATIVA Y SEGURIDAD.

TERMINAL PORTUARIO DE CHIMBOTE REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES



Artículo 19°.- El horario de trabajo será como sigue:

De lunes a viernes: 08:00 a 17:00 horas.

Refrigerio de 12:00 a 13:00 Horas.

Sábados de 08:00A 13:00 Horas

Día de descanso semanal obligatorio.

JORNADA LABORAL DE HORARIO OPERATIVO EN TURNO. (personal operativo que presta servicio a las naves y a la carga organizado en turno)

Artículo 20°.- El horario de trabajo será como sigue:

De lunes a sábados

Primer turno: 08:00 a 16:00 horas.

Segundo turno: 16:00 a 00 horas.

Tercer turno: 00:00 a 08:00 horas.

Día de descanso semanal obligatorio.

JORNADA LABORAL DEL AREA DE SEGURIDAD.

Artículo 21°.- El horario de trabajo será como sigue:

Horario rotativo: de 07:00 a 15.00

Horas: de 15: 00 a 23:00.

Horas: 23:00 a 07.00.

Día de descanso semanal obligatorio.

Artículo 22°.- Los horarios establecidos, tanto para personal administrativo, como operativo garantizan como mínimo una atención al público en general de 08:00 horas diarias; excepto los servicios operativos – seguridad que, garantizan una atención y servicio durante las 24 horas del día; los horarios deben ser publicados en cada servicio en lugares visibles.

Artículo 23°.- El horario de trabajo podrá variar de acuerdo a la política de rotación de cargos que establezca la Gerencia General, según la necesidad del servicio conforme al Art. 9, DS 003-97-TR.

Artículo 24°.- Conforme al artículo 11 del DS 008-2002-TR, los trabajadores que desempeñan un cargo de confianza, no sujetos a control efectivo del tiempo de trabajo no tienen derecho al pago de horas extras.

Artículo 25°.- El tiempo dedicado al refrigerio (que no puede ser menor a 45 minutos) y no forma parte de la jornada ni del horario de trabajo. (DS 007-2002-TR).

CAPITULO IV

DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 26°.- Registro de Asistencia.

El registro de asistencia, de ingreso y salida es responsabilidad del trabajador, debiendo hacerlo en forma personal, que servirá como único sustento mensual para la elaboración de la planilla única de pagos; su incumplimiento es causal de sanción. El trabajador que no registre su ingreso o salida mediante los mecanismos establecidos para tal fin será considerado como inasistencia.

En el caso del personal administrativo, operativo o de seguridad la tolerancia por causas de fuerza mayor, se podrá establecer tolerancia adicional a la existente en el horario de ingreso, cuando se presenten situaciones imprevistas que afecten a la colectividad en general, tales como la paralización de transportes, desastres naturales, sismos u otros similares, deberá ser sustentado por el trabajador; siendo dentro de la ciudad treinta (30) minutos o más previa autorización del Jefe de Personal (...)"

Artículo 27°.- Control de Asistencia

La Unidad de Personal o quien haga sus veces, a través del Responsable de Control de Asistencia y Permanencia de la Entidad, es responsable de organizar, verificar, mantener actualizado el



TERMINAL PORTUARIO DE CHIMBOTE REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES



registro y control de asistencia del personal administrativo y operativo, verificando Diariamente que la hora del reloj sea la oficial del país.

Artículo 28°. - Es responsabilidad de los trabajadores de la Entidad

Concurrir puntualmente a su centro de labor de acuerdo al horario establecido, en los Artículos 18° hasta el 21°, debiendo registrar personalmente su ingreso y salida del centro de trabajo mediante el sistema de control de Registro biométrico digital, establecidos para tal efecto, (Sistema de Control de Asistencia Computarizado).

Artículo 29°. - Trabajadores Administrativos, operativo y de seguridad de la Entidad

Los servidores asistirán a su centro de labor con el uniforme proporcionado por la Entidad, caso contrario con uniforme adecuado para la realización de sus labores que desempeña, se sancionará con una llamada de atención verbal - escrita con cargo a su legajo, en caso de reiteración se procederá con la suspensión en el ejercicio de sus funciones previo a proceso administrativo disciplinario.

Siendo para el personal administrativo el uniforme otorgado por la Entidad su uso obligatorio de lunes a jueves, de manera excepcional los días viernes de cada semana podrán asistir a su centro de trabajo con vestimenta diferente (ropa casual). Por otro lado, sobre el personal operativo y de seguridad de lunes a viernes de cada semana será de uso obligatorio. de manera excepcional los días sábados de cada semana podrán asistir a su centro de trabajo con vestimenta (ropa casual), El cumplimiento de lo mencionado es de carácter obligatorio para el personal que labora dentro de la entidad.

Artículo 30°. - El ingreso y salida de los trabajadores solo será por la puerta principal de áreas administrativas de la Entidad, su inobservancia dará lugar a una llamada de atención verbal o escrita, con cargo a su legajo, excepcionalmente el acceso vehicular será realizará por la puerta n°1, está prohibido la salida por otros tipos de puertas no mencionadas, salvo casos excepcionales que por (disposición interna se disponga).

Artículo 31°. - El registro de asistencia se realizará mediante el dispositivo Biométrico Digital **será** estrictamente personal en el registro dactilar, en caso de no registrar su asistencia por el trabajador, se considerará como inasistencia que será considerado falta de carácter disciplinario, de no registrar la lectura correspondiente deberá comunicar a cargo de la Unidad de Personal los registros con resultados aparente suplantación deberán comunicarse para su depuración.

Artículo 32°. - En caso el trabajador pasará a la modalidad de trabajo extraordinario deberá obligatoriamente marcar su ingreso y salida de la entidad por el marcador biométrico digital.

Artículo 33°. - El sistema digitalizará, la hora de ingreso y salida de tal forma será validada por el sistema de datos del registro original, en caso de inconsistencia será considerado como inasistencia y falta al presente reglamento.

CAPITULO V

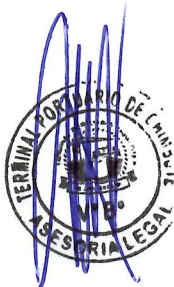
PARTE DIARIO DE LOS JEFES DE LAS DISTINTAS UNIDADES Y AREAS

Artículo 34°.- Los Jefes de los diferentes Oficinas y Unidades son los responsables directos de la permanencia del personal a su cargo y remitirán el informe respectivo por abandono de su personal de manera inmediata a la Unidad de Personal.

Artículo 35°. - Los jefes de cada Unidades y/o Servicios son responsables del Control de: asistencia y permanencia del trabajador en su puesto laboral.

Artículo 36°.- Queda terminantemente prohibido que personas ajenas a la entidad se encuentren en las oficinas realizando actividades administrativas o laborales, se considera personas ajenas aquellas que no tiene relación laboral bajo cualquier régimen con la Entidad, incluido la relación contractual, también se consideran ajenas aquellas cuyos contratos han culminado. Salvo autorización expresa de la Gerencia General y/o Jefe de la Oficina de la Gerencia administrativa.

Artículo 37°. - El sistema de registro de asistencia se habilita treinta (30) minutos antes y hasta diez minutos (10) después de la hora de ingreso a la entidad; utilizando igual procedimiento para la hora de salida. El Gerente General de la Entidad por la naturaleza de sus funciones está exceptuado del registro del control de asistencia. (...)"



TERMINAL PORTUARIO DE CHIMBOTE REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

Artículo 38°. - El personal de seguridad, bajo responsabilidad, solo permitirá la salida de la entidad, al trabajador que cuente con el documento que le autorice la salida dentro la jornada laboral. El personal de seguridad tomará nota de los trabajadores que abandonen la entidad sin autorización respectiva, debiendo ésta enviar o reportar a la Unidad de Personal a fin de proceder a los descuentos e iniciar acciones administrativas correspondientes, según Decreto Legislativo N° 728 y su Reglamentos respectivos y demás normativas que ameriten su aplicación de los casos materia de observación.

Artículo 39°. - Cuando el trabajador, requiere salir a otra oficina dentro del local institucional, debe solicitar verbalmente autorización a su jefe inmediato, indicando el motivo de su ausencia y lugar donde se dirige. En caso que el trabajador abandone su puesto de trabajo sin autorización, el jefe inmediato debe reportar en el día la ausencia a la Unidad Personal o quien haga sus veces, bajo entera responsabilidad.

Artículo 40°. - La Unidad de Personal o quien haga sus veces, cuando crea necesario y de forma inopinada, efectuará la verificación la permanencia de los trabajadores en sus oficinas y/o servicios y de las salidas por comisión, de detectar el abandono del local y/o puesto de trabajo de parte de los trabajadores o determinarse comisiones de servicios en las cuales no lleguen a su destino o efectúen otras actividades, previa evaluación del caso será considerada inasistencia y se procederá con la sanción y descuento que corresponda bajo un proceso administrativo disciplinario.

Artículo 41°. - El Personal de Seguridad que permita salir al trabajador fuera de la entidad sin autorización y/o deje de informar a la Unidad de Personal, como también remitir el consolidado de los permisos autorizados de los trabajadores de la Entidad durante el día y en caso de omisión se les aplicará las sanciones por faltas disciplinarias previo proceso disciplinario.

LAS IMPUNTUALIDADES E INASISTENCIAS

Artículo 42°. - TARDANZAS:

La tardanza para el personal administrativo, operativo y seguridad, es el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida es decir del Horario, 7:00, 7:45 am y 8:00 am, según el turno que corresponda tendrá una tolerancia de 10 minutos, en los turnos mañana, tarde y noche., según:

42.1. Para el personal de seguridad

De 7.00 am, hasta 7:10 am, es considerado como **Impuntualidad (+Tardanza)**.

A partir de 7:11 am, será considerado como **inasistencia**, sin lugar a reclamo del trabajador

42.2. Para el Personal Administrativo

De 7:45 am hasta 7:55 am, es considerado como **Impuntualidad (Tardanza)**.

A partir de 7:56, será considerado como **inasistencia**, sin lugar a reclamo por el trabajador.

42.3. Para el Personal Operativo y seguridad (Jornada Única):

De 8.00 am, hasta 8:10 am, es considerado como **Impuntualidad (Tardanza)**.

A partir de 8:11 am, será considerado como **inasistencia**, sin lugar a reclamo del trabajador.

42.4. Horario Operativo en turno: para el personal operativo que presta servicio a las naves y a la carga organizando en turnos.

42.4.1 Primer Turno.

De 8.00 am, hasta 8:10 am, es considerado como **Impuntualidad (Tardanza)**.

A partir de 8:11 am, será considerado como **inasistencia**, sin lugar a reclamo del trabajador.

42.4.2. Segundo Turno.

De 16.00, hasta 16:10 pm, es considerado como **Impuntualidad (Tardanza)**.

A partir de 16:11 pm, será considerado como **inasistencia**, sin lugar a reclamo del trabajador.

TERMINAL PORTUARIO DE CHIMBOTE REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

42.4.3 Tercer turno.

De 00.00, hasta 00:10 am, es considerado como **Impuntualidad (Tardanza)**.

A partir de 00:11 am, será considerado como **inasistencia**, sin lugar a reclamo del trabajador.

Artículo 43°. - INASISTENCIA:

Se considera Inasistencia:

43.1. INJUSTIFICADAS:

- a. La no concurrencia al centro de trabajo sin causa justificada.
- b. La concurrencia al centro de trabajo fuera de la jornada laboral pasando el tiempo de tardanza.
- c. La salida del local del centro de trabajo, antes de la hora establecida, sin autorización escrita.
- d. Omitir el registro de control al ingreso y/o salida.
- e. El incumplimiento de sus funciones y obligaciones y el abandono de la jornada laboral es falta grave de carácter disciplinario y sujeto al descuento pecuniario respectivo, que según la gravedad con lleva a un Proceso Administrativo Disciplinario.
- f. La inasistencia a los días feriados no laborables, da lugar al descuento acumulativo por los días mencionados no laborados. (Salvo disposición complementarias que otorga la recuperación de horas del trabajador que deberá ser sustentado y remitido al a Unidad Personal o quien haga sus veces, comunicando la recuperación de horas).

43.2. JUSTIFICADAS:

- a. Licencias o permiso.
- b. Comisiones de servicio.
- c. Compensaciones, debidamente autorizada. (vacaciones)
- d. Omisión involuntaria en el registro de ingreso o salida del centro de trabajo, siempre que se justifique en el momento, se considera omisión involuntaria únicamente a aquellas que no sean atribuibles al trabajador, (fallas en el sistema, fluido eléctrico, no reconoce su código de registro entre otros).
- e. Por motivos de salud sustentada con el correspondiente CITT, documento que es válido únicamente para sustentar, su ausencia una hora antes y una hora después de la hora de cita, salvo documento que demuestre lo contrario.
- f. Descanso por onomástico.

Artículo 44°. - El récord respecto a las inasistencias producidas en el mes anterior será informado en su oportunidad, dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente, para los descuentos y acciones de ley a que hubiere lugar.

Artículo 45°. - De conformidad con artículo 25° del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR los trabajadores que registren faltas 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 quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días, serán sometidos a Procesos Administrativos Disciplinario.

CAPITULO VI

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

LICENCIAS

Artículo 46°. - Licencia es la autorización que se concede previamente a un trabajador para dejar de asistir al centro de trabajo, por uno o más días. Las licencias pueden ser: con goce de remuneraciones o sin goce de remuneraciones. Previa evaluación de la Unidad de Personal.

Artículo 47°. - Las licencias con goce de remuneraciones se conceden en los siguientes casos:

- a) Por incapacidad causada por enfermedad o accidente común.
- b) Por gravidez.
- c) Por Paternidad.
- d) Por fallecimiento del cónyuge, padre, hijos o hermanos.

TERMINAL PORTUARIO DE CHIMBOTE REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

- e) Por capacitación oficializada.
- f) Por citación expresa: del poder judicial, ministerio público, militar o Policial u otros.
- g) Por adopción.
- h) Por representación deportiva.
- j) A cuenta del periodo vacacional.
- k) Otros casos que señalan las disposiciones vigentes sobre la materia.

Artículo 48°. - La licencia se inicia a solicitud del interesado, documento que será presentado ante el titular de la entidad, quien derivará a la Unidad de Personal, para su evaluación y de ser el caso la emisión del acto resolutivo de autorización correspondiente.

La sola presentación de la solicitud no autoriza la salida del personal, el uso de la licencia será efectivo a partir de la autorización escrita caso contrario, dicha ausencia se considerará como inasistencia y se procederá al descuento respectivo, y a la acción disciplinaria que corresponde.

Artículo 49°. - Para tener derecho a la licencia con goce de remuneraciones o licencia a cuenta del periodo vacacional, el trabajador deberá contar con más de un (01) año de servicios efectivos.

Artículo 50°. - La licencia por enfermedad se concede en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 26790, y por su Reglamento, debiendo acreditarse dicho estado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por Essalud o el Certificado Médico otorgado por el profesional tratante; **estando la remuneración de los primeros veinte (20) días a cargo de la entidad** y los posteriores a cargo de Essalud (régimen de subsidios).

EXIGENCIAS PARA LA VALIDEZ DE LOS CERTIFICADOS MÉDICOS

Artículo 51°. - Al Certificado Médico particular debe acompañarse con los siguientes documentos:

- a) Indicaciones y Tratamiento Médico. (Receta médica).
- b) Pago de Certificación, según días de descanso médico.
- c) Los Certificados médicos deben contener sello, Firma y Número del Colegio Profesional del Médico tratante, en forma legible.
- d) Deberán ser comunicados en el término de los tres (03) días calendarios como máximo de haber iniciado la enfermedad.
- e) Comprobante de pagos de atención médica y de las medicinas adquiridas.

DE LOS CANJES DE LOS CERTIFICADOS MÉDICOS PARTICULARES

Artículo 52°. - Cuando es certificado médico particular, pasa de los 21 días de descanso médico, deben ser canjeados a Través de Essalud con el CIIT, para su validación correspondiente.

LICENCIA POR MATERNIDAD

Artículo 53°. - La licencia por maternidad se otorga hasta por noventa y ocho (98) días subsidiados por Essalud, cuarenta y nueve (49) días de pre-natal y cuarenta y nueve (49) de post-natal, para lo cual la trabajadora presentará el Certificado Médico Oficial indicando la fecha probable del parto. Si por prescripción médica se requiere más tiempo, procede conceder licencia por enfermedad común. El trámite respectivo de esta licencia no debe exceder los primeros diez días del descanso médico otorgado por el profesional tratante, por ningún motivo este derecho podrá ser materia de renuncia, compensación u otra modalidad de postergación del uso efectivo por la madre gestante o lactante, el descanso post natal se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple (Art. 3° del D.S. N° 005-2011-TR).

Artículo 54°. - El goce del descanso prenatal podrá ser diferido parcial o totalmente y ser acumulado al postnatal, a solicitud de la trabajadora gestante. Tal decisión, deberá ser comunicada al empleador con anticipación no menor a dos (2) meses a la fecha probable del parto, adjuntando el informe del médico tratante que justifique la postergación del descanso prenatal. En los casos, que se produzca adelanto de alumbramiento respecto de la fecha probable del parto fijada para establecer el inicio del descanso prenatal, los días de adelanto se acumularán al descanso postnatal.

LICENCIA POR PATERNIDAD.

Artículo 55°. - Los trabajadores bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 728 tienen derecho a la licencia por paternidad por Diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea. (Ley N° 30807).

TERMINAL PORTUARIO DE CHIMBOTE REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

El inicio de la licencia por paternidad se computa desde la fecha que el trabajador indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del recién nacido (a) y la fecha en que la madre sea dada de alta por el centro médico respectivo.

El trabajador solicitará la ejecución de la licencia por paternidad por escrito a la Unidad de Personal, adjuntando copia fedateada del documento en el que conste la fecha probable de parto o el acta de nacimiento, con copia a la gerencia y al Jefe Inmediato de la Unidad Orgánica al que pertenece. Esta licencia no es aplicable en fechas distintas a las señaladas en la norma correspondiente.

LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO

Artículo 56°. - El permiso o licencia por fallecimiento de cónyuge, hijos, padres y/o hermanos, requiere la regularización mediante presentación del acta, constancia o certificado de Defunción.

Esta licencia se otorga por cinco (05) días calendarios en cada caso, pudiendo extenderse hasta (02) días calendarios, cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente, de aquel donde labora el trabajador, para lo cual se requiere la presentación del acta o certificación de defunción, dentro de los tres (03) días calendarios siguientes al deceso.

LICENCIA POR CITACION JUDICIAL MILITAR O POLICIAL.

Artículo 57°. - La citación por autorización expresa de la autoridad judicial, militar o policial se otorga previa acreditación oficial que debe realizar el trabajador, quien a su retorno deberá presentar la constancia de atención respectiva.

LICENCIA POR FUNCION EDIL

Artículo 58°. - La licencia por Función edil se otorgará al trabajador que acredite haber sido elegido alcalde o regidor teniendo en cuenta lo previsto en la Ley N° 27972, previa presentación de la Credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones. El otorgamiento de esta licencia no Genera el pago de incentivos y estímulos laborales dicha licencias será sin goce de haber.

LICENCIA POR ADOPCIÓN.

Artículo 59°. - La Licencia por adopción se concede hasta por treinta (30) días naturales durante un año calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la resolución administrativa de colocación familiar y suscrita la respectiva acta de entrega del niño, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce (12) años de edad.

El trabajador peticionario de adopción deberá comunicar expresamente a la entidad, en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios a la entrega física del niño, su voluntad de hacer uso de esta licencia. La falta de comunicación dentro del plazo establecido, impide al trabajador peticionario de adopción el goce de esta licencia.

LICENCIA POR REPRESENTACIÓN DEPORTIVA.

Artículo 60°. - La Licencia por representación deportiva se concede a aquellos trabajadores públicos que sean seleccionados para representar al Perú en eventos deportivos internacionales oficiales del Sistema Olímpico o Federativo Internacional, así como para eventos oficiales nacionales o regionales reconocidos por la Federación Deportiva respectiva. Esta licencia comprende asimismo, el otorgamiento de facilidades para entrenar, desplazarse, permanecer en concentración y competir (Ley N° 28036) y/o, disposición competencial Interna.

LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 61°. - Las licencias sin goce de remuneraciones serán concedidas en los siguientes casos:

- a) Por motivos particulares.
- b) Por capacitación no oficializada.
- c) Por participación en elecciones municipales, regionales y congresales.
- d) Servicio militar obligatorio. (...)"
- e) Por función edil.

TERMINAL PORTUARIO DE CHIMBOTE REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

Las licencias sin goce de remuneraciones serán efectivas, a partir del día siguiente de su aprobación mediante un acto resolutivo aprobado por el Gerente General, por motivos particulares, concedidos hasta un periodo de un (1) año y Solicitado con diez (10) días calendarios de anticipación a la fecha requerida, siempre y cuando cuenten con un (1) año de servicios de labores ininterrumpidos.

LICENCIAS POR MOTIVOS PARTICULARES

Artículo 62°. - La licencia por motivos particulares sin goce de haber se otorga hasta por un periodo de un (1) año pudiendo extenderse previa evaluación de acuerdo a las necesidades del servicio o las razones que exponga el trabajador, dichas licencias serán confirmadas previo acto resolutivo.

LICENCIA POR CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA

Artículo 63°. - El permiso por capacitación no oficializada se otorga a los trabajadores que asistan a eventos que no son auspiciados por la entidad, ni sean propuestos por la misma. Dichos permisos se acumularán por horas y días mensuales acorde a la programación dicha licencia se otorgará sin goce de haber. **Debiendo** presentar copia autenticada por notario público para que se de fe de la legalidad del documento.

LICENCIA PARA POSTULAR A LAS ELECCIONES LOCALES, REGIONALES, CONGRESALES Y PRESIDENCIALES.

Artículo 64°. - Se concederá licencia sin goce de remuneraciones, a solicitud de aquellos trabajadores que postulen como candidatos a los cargos de alcaldes y/o regidores de las municipalidades, gobernadores y consejeros Regionales, así como a aquellos que postulen como representantes ante el Congreso y a la presidencia de la República. Esta licencia se extenderá hasta por treinta (30) días anteriores a la fecha de las elecciones, previa evaluación de la Unidad de Personal y La Gerencia General.

PERMISOS

Artículo 65°. - Permiso es la autorización escrita que se otorga previamente al trabajador para ausentarse durante algunas horas de su centro de trabajo, dentro de la jornada laboral diaria. Los permisos particulares acumulados durante un mes debidamente justificado no pueden exceder del equivalente de diez (10) días computables dentro de un año y está condicionado a las necesidades de servicio. La autorización de salida por permiso particular en horas de trabajo deberá ser canalizado mediante papeleta de salida, firmado por el jefe inmediato o quien haga sus veces y ratificado por el Jefe de la Unidad Personal.

Artículo 66°. - Los permisos en comisión de servicios deben ser comunicando a su jefe inmediato, autorizadas por la Unidad de Personal y Gerente Administrativo, debiendo ser tramitados oportunamente en el transcurso del día que se otorgó dicho permiso.

PERMISO CON GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 67°. - Los permisos con goce de remuneraciones serán concedidos por la Unidad de Personal, en los siguientes casos:

- a) Enfermedad.
- b) Capacitación oficializada.
- c) Citación expresa de autoridad judicial, fiscal, militar o Policial
- d) Comisión de servicios.
- e) Representación sindical.
- f) Permiso por Lactancia materna.
- g) Fraccionamiento del permiso por lactancia.
- h) Representación Deportiva.
- i) Y otros.

PERMISO POR ENFERMEDAD

Artículo 68°. - El permiso por enfermedad se otorga a los trabajadores que deban concurrir a algún centro asistencial público o privado, debiendo acreditar la atención recibida con la constancia expedida por el establecimiento competente. El trabajador queda obligado a retornar a su centro de

TERMINAL PORTUARIO DE CHIMBOTE REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

trabajo, después de su atención médica, caso contrario el permiso solicitado será considerado como permiso particular y sujeto al descuento.

PERMISO POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA

Artículo 69°. - El permiso por capacitación oficializada se concede a los funcionarios y trabajadores para concurrir a certámenes, seminarios, congresos, foros, cursos de especialización o similares a tiempo parcial, siempre que estén vinculados con las funciones, especialidad de los funcionarios y trabajadores, afines de la entidad, y que cuenten con el auspicio de ésta, o que ellos hayan sido propuestos para participar en dichos eventos. Los trabajadores y funcionarios deberán presentar la copia de la constancia, certificado o diploma que acredite su participación.

PERMISO POR CITACIÓN JUDICIAL, FISCAL, MILITAR O POLICIAL

Artículo 70°. - En el caso que el trabajador sea citado para concurrir a diligencias judiciales, fiscal, militares o policiales dentro de la localidad, se le otorgará el permiso correspondiente previa presentación de la citación o notificación respectiva, debiendo a su retorno entregar la constancia que sustente la citación.

COMISIÓN DE SERVICIOS

Artículo 71°. - Es la acción de personal mediante la cual se autoriza el desplazamiento temporal de un trabajador o funcionario de una dependencia sea pública o privada, para realizar funciones específicas según sus labores que están directamente relacionados con los objetivos institucionales.

PERMISO POR REPRESENTACIÓN SINDICAL

Artículo 72°. - El permiso por representatividad sindical se concede a determinados dirigentes acreditados para que realicen las funciones que les compete, y es autorizado por La Unidad de Personal y Gerente Administrativo, precisando el máximo de horas semanales o mensuales a otorgarse y se acredita con la resolución de reconocimiento de los miembros de la Junta Directiva emitida por la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

PERMISO POR LACTANCIA

Artículo 73°. - El permiso por lactancia se concede a solicitud de la trabajadora al término del período post natal para atender las necesidades del recién nacido por una (01) hora diaria y durante el primer año de edad de éste. En dicha solicitud deberá indicar la hora en que hará uso de este permiso, pudiendo ser al inicio o al término de la jornada laboral; así como adjuntar la partida de nacimiento del menor o constancia de nacimiento y/o documento nacional de identidad, se formaliza por resolución administrativa de la Unidad de Personal. En el caso de nacimiento gemelar se otorgará 02 horas. (...).

FRACCIONAMIENTO DE PERMISO DE LACTANCIA.

Artículo 74°. - La madre trabajadora y su jefe inmediato, podrán convenir el horario en que se ejercerá el derecho, este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de la jornada laboral. Debiendo de comunicar mediante actos de administración, a la Unidad de Personal.

PERMISO POR DOCENCIA O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS.

Artículo 75°. - Los permisos por docencia universitaria o estudios universitarios se otorgan:

1. Por docencia: será autorizado mediante resolución de gerencia general pertinente, hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, el mismo que deberá ser compensado dentro de la semana, para cuyo efecto el trabajador deberá solicitar a la Unidad de Personal, adjuntando a su solicitud copia del contrato en la universidad o entidad educativa, así como el horario de enseñanza visado por la autoridad educativa correspondiente; consignará además en la solicitud, los días en los que procederá a efectuar la compensación. El trabajador deberá informar además al jefe inmediato el trabajo realizado en el horario de recuperación del permiso, está supeditado a la coordinación de la Unidad de Personal, la modalidad de recuperación de horas. Se debe precisar que es una licencia sin goce remunerativo.

TERMINAL PORTUARIO DE CHIMBOTE REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES



2. Por estudios universitarios: será autorizado mediante Resolución de Gerencia General, pertinente, hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, el mismo que deberá ser compensado dentro de la semana calendario, para cuyo efecto el trabajador deberá solicitar a la Unidad de Personal, adjuntando a su solicitud copia de la constancia de matrícula expedida por la universidad, así como el horario de clases visado por la autoridad educativa correspondiente; además consignará en la solicitud presentada los días en los que procederá a efectuar la compensación. El trabajador o trabajadora deberá informar además al jefe inmediato el trabajo realizado en el horario de recuperación del permiso. Se debe precisar que es una licencia sin goce remunerativo.

***solo se entregará dicha licencia a los trabajadores bajo el régimen laboral D.L.728 en cualquiera de sus modalidades (nombrados o reincorporados), no están comprendidos trabajadores bajo otro tipo de régimen laboral no mencionado.**



LICENCIA POR REPRESENTACIÓN DEPORTIVA.

Artículo 76°. - La Licencia por representación deportiva se concede a aquellos trabajadores que sean seleccionados para representar al Perú en eventos deportivos internacionales oficiales del Sistema Olímpico o Federativo Internacional, así como para eventos oficiales nacionales o regionales reconocidos por la Federación Deportiva. Esta licencia comprende, asimismo, el otorgamiento de facilidades para entrenar, desplazarse, permanecer en concentración y competir (Ley N° 28036).



PERMISO POR FUNCIÓN EDIL (LICENCIA SIN GOCE)

Artículo 77°. - Los permisos por función edil, se otorga a los trabajadores, considerados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 728°, que por elección popular ejerzan función edil, será de tiempo completo que será dedicado exclusivamente a sus labores ediles el mismo que es autorizado mediante Resolución de Gerencia General. Para cuyo efecto el trabajador deberá de solicitar a la Unidad de Personal, adjuntando copia fedateada de su credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones.

LICENCIA POR ONOMÁSTICO

Artículo 78°. - Los trabajadores gozan de un (1) día de descanso por su onomástico. En el caso que ese día fuera feriado o no laborable o esté de descanso, no se le concederá el permiso en otro día. Se computará ocho (8) horas laborables

PERMISO POR REFRIGERIO.

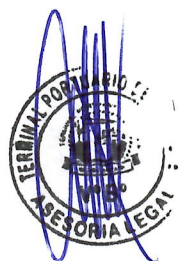
Artículo 79°. - El permiso por refrigerio se otorga a los trabajadores hasta por un máximo de cuarenta y cinco (45) minutos diarios para el personal administrativo y para una (01) hora para el personal operativo el tiempo de refrigerio no forma parte de la Jornada ni horario de trabajo, y su cumplimiento será objeto de las acciones de control correspondientes a cargo de la Unidad de Personal.

PERMISO POR COMISIÓN DE SERVICIO.

Artículo 80°. - La comisión de servicio se otorga a aquellos trabajadores que requieran atender, durante la jornada laboral diaria, asuntos oficiales fuera del centro de trabajo. Se viabiliza a través de la papeleta de autorización de salida y requiere la presentación de un documento que justifique el desarrollo de la labor encomendada.

PERMISO SIN GOCE DE HABER

Artículo 81°. - Los permisos sin goce de remuneraciones serán concedidas a solicitud del trabajador, y autorizadas por la Unidad Personal, ya sea por motivos particulares o por capacitación no oficializada.



TERMINAL PORTUARIO DE CHIMBOTE

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

PERMISO POR MOTIVOS PARTICULARES

Artículo 82°. - Los permisos por motivos particulares, no requiere de documentación que lo acredite serán concedidas a solicitud del trabajador, está sujeto a los descuentos en tiempo proporcional al autorizado. Está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del Jefe inmediato. Los permisos por asuntos particulares no son compensados.

PERMISO POR CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA

Artículo 83°. - El permiso por capacitación no oficializada se otorga a los trabajadores cuando el evento no es auspiciado por la entidad.

Son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento remunerativo correspondiente, salvo que sean compensados con trabajos debidamente autorizados por su jefe Inmediato superior y con autorización del Jefe de la Unidad de Personal, está condicionado el permiso por la necesidad del servicio.

Artículo 84°. - Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificado no podrán exceder del equivalente de un día de trabajo.

Artículo 85°. - Las autorizaciones para ausentarse del centro laboral se presentan por duplicado el cual se entregan al personal de seguridad en donde se registra la hora de salida y de retorno, posteriormente serán entregados a la Unidad de Personal.

Artículo 86°. - Se efectuará el descuento correspondiente expresado en días, horas y minutos, tomando como unidad de referencia la remuneración mensual habitual.

Artículo 87°. - Las licencias permisos y comisiones de servicio no tramitados oportunamente, serán considerados extemporáneos y su regularización estará sujeto, a la opinión sustentada del jefe inmediato, y a la aprobación de la jefatura de la Unidad de Personal quienes evaluarán el caso concreto y determinarán su procedencia o improcedencia.

LICENCIA Y PERMISO A CUENTA DE PERIODO VACACIONAL

Artículo 88°. - La licencia a cuenta del periodo vacacional, se podrá conceder a los trabajadores por un periodo no mayor a treinta (30) días, los mismos que serán deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente siendo estas:

- La licencia por matrimonio, para lo cual el trabajador presentará copia legalizada de la partida de matrimonio, en un plazo de 72 horas posteriores a su realización
- La licencia por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos, para lo cual el trabajador deberá presentar el certificado médico correspondiente, en un plazo de 72 horas de iniciado la emergencia, o presentado el mal.

COMPENSACIONES

Artículo 89°. - Compensación

Todas las actividades se deben cumplir dentro de la jornada y horario establecido. El trabajo en sobretiempo del servidor/a civil (con excepción de los que no están sujetos al registro de asistencia), se generan en casos justificados y extraordinarios en los que la labor resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito o fuerza mayor para garantizar continuidad de las actividades de la entidad.

El trabajo en sobre tiempo se realiza voluntariamente única y exclusivamente previa autorización expresa del/la jefe/a de la unidad de organización, para dicho efecto debe remitir a la Unidad de Recursos Humanos el formato de "Autorización Previa de servicio fuera de la jornada laboral", de manera anticipada o a más tardar al día siguiente de la prestación del servicio extraordinario.

La permanencia no autorizada del servidor/a civil en las instalaciones de la entidad no genera derecho a compensación alguna. De igual forma, el tiempo que los/as servidores/as puedan dedicar fuera de la jornada en actividades distintas de sus funciones, no serán consideradas como sobretiempo.

Las horas trabajadas en sobretiempo, serán compensadas en las horas o fechas que acuerden

TERMINAL PORTUARIO DE CHIMBOTE REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

el/la jefe/a de la Unidad de Organización con el/la servidor/a civil con horas o días de descanso, sin que afecte el servicio y las necesidades institucionales, de conformidad con las normas del sector público. La compensación se efectuará dentro de los treinta (30) días siguientes a aquel en que se realizó dicho trabajo, salvo que exista acuerdo expreso, escrito, excepcional y fundamentado entre el/la servidor/a y el/la jefe/a de la unidad de organización.

Es responsabilidad del/la jefe/a de la unidad de organización del/de la trabajador/a, la supervisión y el control de la permanencia y del cumplimiento de las funciones y/o actividades que tienen asignadas el/la trabajador/a. Se encuentra prohibido, la compensación como mecanismo para justificar ausencias o tardanzas

CAPITULO VII

DE LOS RESPONSABLES EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA LABORAL

DEL JEFE DE LA UNIDAD O QUIEN HAGA SUS VECES

Artículo 90°. - Los jefes de cada Unidad de las distintas áreas o el que haga sus veces, son responsables de la programación del personal cumpla con sus labores y la permanencia de labores del personal emitiendo los informes pertinentes en caso de omisión ante la Jefatura de la Unidad de Persona, la Gerencia Administrativa y Gerencia General.

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD

Artículo 91°. - El jefe del Unidad de Seguridad es el responsable del cumplimiento de supervisar la asistencia, permanencia física y actividades del personal que labore dentro de la institución.

Al concluir el servicio de seguridad, verificará la información contenida en el formulario de trabajo donde se registra el turno, el número de horas trabajadas, relación de personas que ingresan a la institución y personal que labora en la entidad, remitiéndola a la Unidad de Personal adjuntando las ocurrencias y los informes respectivos de su Unidad, el reporte de asistencia y permanencia del personal programado, debe ser remitido al Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces debidamente visado, con el visto bueno del Jefe del Servicio.

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

Artículo 92°. - El jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces, es responsable de:

- Formular supervisión inopinada en los diferentes Unidades, a efecto de constatar la asistencia y permanencia de los integrantes del equipo de guardia, haciendo llegar a la Gerencia Administrativa e informando del incumplimiento de lo dispuesto.
- Verificar la ejecución efectiva del servicio del personal que labora en la entidad través del reporte de asistencia y permanencia del personal.

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, OPERATIVO Y DE SEGURIDAD.

MODALIDAD DE LABORES POR CAMBIO DEL SERVICIO POR TURNOS

Artículo 93°. - Es cuando se realizan los servicios de atención a las naves y a la carga, el personal operativo (jefes de muelles y Balanceros), realizan sus labores a la orden de conformidad con los turnos de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Artículo 94°. - Personal administrativo es aquel trabajador que cumple las labores administrativas en la entidad.

Artículo 95°. - Personal Operativo es aquel trabajador que cumple la labor de jornada operativa en las unidades de operaciones y mantenimiento.

Artículo 96°. - El personal de la entidad es responsable de cumplir con la programación del servicio, permaneciendo físicamente en sus labores, y no haciendo abandono del mismo.

Artículo 97° - La inasistencia injustificada o el abandono de las labores, es falta de carácter

TERMINAL PORTUARIO DE CHIMBOTE

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

disciplinaria, que según su gravedad puede llegar a la destitución previo proceso Administrativo disciplinario de conformidad a las normas vigentes.

CAPITULO VIII

DESCANSO Y VACACIONES

Artículo 98°. - Las vacaciones son el derecho de los trabajadores para gozar de treinta (30) días calendarios de descanso con goce íntegro de sus respectivas remuneraciones, por cada año completo de servicios.

Artículo 99°. - El derecho de vacaciones se genera cuando el trabajador cumpla con los doce (12) meses de servicio efectivo remunerados, se considera días efectivos de trabajo para el cálculo del periodo vacacional a los siguientes:

- La jornada laboral de acuerdo con lo señalado en los artículos del 18 al 21 del presente Reglamento.
- Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere los 60 días al año.
- El descanso pre y post natal.
- El permiso por lactancia materna (que estará supeditado según acuerdo entre el trabajador y el empleador).
- Por licencia sindical.
- El periodo Vacacional correspondiente al año anterior.
- Los permisos y licencias sin goce de remuneraciones.
- Las sanciones Impuestas y que impliquen interrupción de la prestación del servicio
- Procede adelanto de vacaciones por el año fiscal siguiente. En caso de emergencia debidamente justificada y con la evaluación respectiva del empleador.

Artículo 100°. - Las Vacaciones quedan suspendidas por los siguientes motivos.

- Encontrándose de Licencia con Subsidio, Enfermedad y/o Gravidéz. (*)
- Estar sometido a Proceso Administrativo Disciplinario.

(*) Cuando el trabajador se encuentre incapacitado por enfermedad y/o gravidéz, accidente, podrá solicitar la variación del descanso vacacional. Esta disposición no es aplicable si la incapacidad sobreviene durante el descanso vacacional.

Artículo 101°. - El goce vacacional es obligatorio e IRRENUNCIABLE, para todos los trabajadores hasta el funcionario de más alto nivel. El no uso físico de vacaciones genera derecho a compensación económica extraordinaria también son contemplados la compensación por fallecimiento, renuncia del trabajador o por cumplimiento del plazo del vínculo contractual, siempre y cuando haya generado este derecho.

Artículo 102°. - La Unidad de Personal es la encargada de formular el cronograma de vacaciones de los trabajadores/as, se realiza mediante el rol vacacional anual en el mes de noviembre del año en curso.

Artículo 103°. - El periodo vacacional programado se inicia indefectiblemente el primer día de cada mes programado y en forma continua, salvo el caso que, por necesidad de servicio, sea diferido para otra fecha previo acuerdo con las partes, en concordancia con las normas legales vigentes.

Artículo 104°. - El uso de vacaciones puede ser modificado cuando se otorga licencia por enfermedad, antes de la autorización del periodo vacacional.

Artículo 105°. - El trabajador debe disfrutar de descanso vacacional en forma ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del trabajador el disfrute de periodo vacacional puede ser fraccionado, de la siguiente manera:

- Quince (15) días calendarios los cuales pueden gozarse en periodos de siete (07) y ocho (08) días ininterrumpidos.
- El resto del periodo vacacional pueden gozarse de forma fraccionada en periodos inclusive inferiores a siete (07) días calendario y como mínimo de un (01) día calendario.

TERMINAL PORTUARIO DE CHIMBOTE REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES



- La oportunidad del descanso vacacional y de su fraccionamiento, se fija de común acuerdo entre el trabajador y empleador, a falta de acuerdo el empleador decide la oportunidad del goce mas no el fraccionamiento (D.S. N° 002-2019 - TR – Artículo 7.2)

Artículo 106°. - Descansos remunerados y días no laborables. Los descansos remunerados tales como vacaciones, descanso semanal obligatorio, los feriados y días no laborables decretados por el gobierno nacional, se regulan por los dispositivos legales de la materia. El trabajo en días de descanso, previamente autorizado por el/la jefe/a de la unidad de organización, será compensado en la oportunidad acordada y comunicado a la Unidad de Personal o quien haga sus veces.

CAPITULO IX

DE LOS DESCUENTOS Y SANCIONES.



Artículo 107°. - Las inasistencias justificadas por motivos particulares están sujetas al descuento equivalente al valor integro de la remuneración total correspondiente al tiempo no laborado, en el mes que se produce la falta.

Artículo 108°. - El trabajador que no justifique sus inasistencias dentro de los tres (03) días de forma documentada, todo documento de justificación y/o descargo debe de ser presentado a la Unidad de Personal, su omisión a tal procedimiento se tendrá como no presentado.

Artículo 109°. - Las inasistencias injustificadas no solo dan lugar a los descuentos correspondientes, si no que las mismas serán consideradas como faltas de carácter disciplinario.

Artículo 110°. - La inasistencia injustificada señaladas en el presente reglamento, origina el descuento respectivo.

Artículo 111°. - Mensualmente la Unidad de Personal efectuara el cómputo y el record de asistencia, abandonos, tardanzas, inasistencias, permisos, licencias, etc.

Artículo 112°. - Para efectos de los descuentos por tardanzas, que se realizara a los trabajadores nombrados y contratados en planilla por el Decreto Legislativo N° 728 y los trabajadores de cualquier otra modalidad contractual, se considera la siguiente tabla:

Tiempo de Tardanza	Tiempo equivalente para descuento
Hasta los 10 minutos	10 minutos

El costo del minuto por tardanza en el mes, se calcularán dividiendo el monto de la remuneración pactada en el contrato, entre el total de minutos remuneración mensual habitual efectivos en el mes.

$$\text{RMH} / \text{M} / \text{JLD} = \text{F.H}$$

$$\text{F.H} / 60 \text{ minutos} = \text{F.M} = \text{TMTM}.$$

Donde:

M = Mensual (Días del Mes).

R.M.H = Remuneración Mensual habitual.

J.L.D = Jornada Laboral Diaria.

F.H. = Factor hora

/ = Dividido

F.M = Factor minuto.

R.M.H / D.L / J.L.D = F.H

Donde:

F.H = Factor Hora

T.M.T.M = Total Minutos Tardanza Mensual

Artículo 113°. - El computo de tardanza entre el día 1 al 30 o 31 del mes correspondiente, deberá remitirse la documentadamente al (e) del Equipo de Remuneraciones oportunamente, bajo responsabilidad, a fin de realizar el descuento respectivo, el costo de minutos varia en el personal operativo, según las horas efectivas de trabajo y/o se tomaran otras acciones que dieran lugar.



TERMINAL PORTUARIO DE CHIMBOTE REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

Artículo 114°. - El abandono de trabajo es considerado como falta grave, y será descontado de acuerdo a la naturaleza del servicio que presta el trabajador que haya incurrido en abandono:

- Personal Administrativo y Personal Operativo: un día de descuento por abandono de trabajo.

Artículo 115°. - Los descuentos por inasistencias, abandonos y tardanzas se efectúan en la Planilla habitual de remuneraciones (PHR) obligatoriamente al siguiente mes en que se cometieron, debiendo expedirse el informe correspondiente al jefe de la Unidad de Personal en forma mensual.

Artículo 116°. - El acumulativo de los descuentos por (tardanza, inasistencia y abandono) tendrá naturaleza disciplinaria.

Artículo 117°. - Los descuentos por tardanza, inasistencia y abandono aplican directamente a los conceptos de:

- Sueldo Total (Valorizaciones principales de 65% y 35%).
- Compensaciones económicas del Decreto Legislativo N° 728.

CAPITULO X

OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS DEL TRABAJADOR

Artículo 118°. - Todo funcionario o trabajador de la Entidad cualquiera fuera su condición nombrado o Contratado) está sujeto a las obligaciones determinados por la ley y sus reglamentos.

Artículo 119°. - Son obligaciones de los funcionarios y trabajadores:

- Conocer, respetar y cumplir los dispositivos legales y administrativos establecidos, así como lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS).
- Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone la institución.
- Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos de la entidad.
- Preservar los equipos de trabajo bienes, instalaciones de la entidad que le hubieren sido asignados en uso, cumpliendo con las medidas de seguridad que imparta la entidad.
- Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, registrando el ingreso y salida de la entidad, de acuerdo a los sistemas de controles establecidos.
- Portar en lugar visible el fotocheck de identificación durante su permanencia en la entidad.
- Respetar los niveles jerárquicos y principio de autoridad. Observar buen trato y lealtad hacia el público y usuarios en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para su mejor desempeño.
- Los trabajadores que determina la ley o que administran o manejan fondos del Estado están obligados a presentar la declaración Jurada de sus bienes y rentas al tomar posesión y al cesar en sus cargos y periódicamente durante el ejercicio de estos.
- Participar en los programas de entrenamiento, y capacitación de seguridad y protección, así como en los simulacros de eventos de riesgos.
- Comunicar a los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, del Terminal Portuario de Chimbote todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su Seguridad y Salud.
- Hacer entrega de cargo a su jefe inmediato superior o su reemplazante en los casos de Cese, uso del periodo vacacional, desplazamiento y uso de licencias.
- Devolver los equipos, documentos, materiales y bienes de la entidad en caso de pérdida deberá pagar el valor del bien, sin perjuicio de iniciar un Proceso Disciplinario o legal que amerite.
- Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter aún después de haber cesado en el cargo, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas, sin autorización de los superiores competentes, estudios, informes o documentos a los que tuviese acceso por razones de trabajo o información que conociese en el ejercicio de sus funciones. Bajo responsabilidad administrativa, será considerado como falta grave.
- Someterse a las evaluaciones de rendimiento y desempeño en el trabajo que disponga la entidad.
- Informar al jefe inmediato de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública.
- Participar activa y responsablemente y de forma permanente en los esfuerzos de la entidad destinados a lograr altos niveles de eficiencia, calidad, oportunidad y economía en la gestión a su cargo, preservando la buena imagen institucional.

TERMINAL PORTUARIO DE CHIMBOTE

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

PROHIBICIONES

Artículo 120°. - Prohibiciones del trabajador.

- a) Ingresar a laborar, pasada la hora de ingreso sin la autorización correspondiente.
- b) Registrar la asistencia de otro trabajador, dejar deliberadamente de registrar la propia o encargar a un tercero que registre la propia.
- c) Ausentarse de su centro de trabajo durante la jornada laboral sin la autorización de su jefe inmediato superior.
- d) Realizar en sus centros de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- e) Los funcionarios y trabajadores están prohibidos de practicar actividades político-partidarios en su centro de trabajo y en cualquier entidad el estado.
- f) Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función relacionada con su cargo, será considera una falta grave de carácter de procedimientos administrativo disciplinario.
- g) A cambio de la presentación de servicios oficiales, propios de la función asignada, los funcionarios y trabajadores no pueden exigir o recibir dádivas obsequios, agasajos y otros similares.
- h) Suscribir contratos por si o terceros o intervenir directa o indirectamente en los contratos con su entidad en los que tengan intereses el propio funcionario o trabajador, su cónyuge o parientes hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Se contrae a los actos administrativos en los que el funcionario o trabajador tiene capacidad decisoria o su jerarquía influye en su celebración.
- i) Concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- j) Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo.
- k) Extraer los bienes y documentos de la entidad a los que tuviese acceso sin la respectiva autorización escrita, o utilizarlos con fines ajenos al desempeño de su función. (será considerado falta grave bajo responsabilidad administrativa)
- m) Organizar o promover colectas, salvo que cuente con la autorización del jefe inmediato y del superior jerárquico de éste.
- n) Fomentar tertulias o reuniones en las oficinas o pasadizos de la entidad.
- o) Prestar declaraciones públicas o publicaciones a medias de comunicación, sobre asuntos relacionados con las actividades institucionales, sin ser funcionario debidamente autorizado se considerado como falta grave.
- p) Adulterar o falsear la información que tuviera bajo su poder en sus labores y esta cause perjuicio económico a la entidad.
- q) Portar armas dentro de las instalaciones de la entidad, con excepción del personal autorizado y de seguridad.
- r) Mientras dure su relación laboral con la Entidad, tanto los funcionarios como los trabajadores están impedidos para desempeñar otro empleo remunerado y/o suscribir contratos de Locación de servicio bajo cualquier modalidad con otra entidad pública o empresa del Estado, salvo para el desempeño de un cargo docente, (...)"
- s) Valerse de su condición de trabajador de la Entidad para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas que mantengan o no relación con sus actividades.
- t) Asistir con menores de edad en horario de trabajo, sin autorización de su jefe inmediato.
- u) Mover las cámaras de seguridad a fin de generar punto ciego para el servicio de seguridad, será considerado como falta grave bajo un procedimiento administrativo disciplinario.
- v) Causar perjuicio económico por omisión, al no proporcionar la documentación de manera adecuada o/u oportuna, que este bajo su custodia y responsabilidad, dicha omisión de emisión de información será considerado como falta grave y a iniciar un proceso administrativo disciplinario.
- w) Quien cause perjuicio económico por omisión o negligencia del desempeño de sus funciones será considerado como una falta grave y se deberá iniciar un proceso administrativo disciplinarios para los que resulten responsable.
- x) Otras que la Entidad o las normas legales determinen bajo un proceso administrativo disciplinario.

Artículo 121°. - La enumeración de las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente reglamento, no tienen carácter limitativo, debiendo tenerse en cuenta las obligaciones y

TERMINAL PORTUARIO DE CHIMBOTE REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES



prohibiciones expresamente contenidas en los dispositivos legales vigentes, de acuerdo a la naturaleza de la labor, directivas, principios de disciplina y ética laboral.

DERECHOS

Artículo 122°. - Son derechos de los trabajadores de la entidad:

- a) Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religión económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole.
- b) Gozar de estabilidad. Ningún trabajador puede ser cesado ni destituido; salvo por causa prevista en la Ley 30057 ley del servicio civil y el código Ética en la Función pública.
- c) Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones, negociaciones colectivas, subsidios y medidas gubernamentales que procedan conforme a ley.
- d) Recibir los útiles, fotocheck y equipos que resulten necesarios para el desempeño de su función.
- e) Contar con un ambiente saludable de trabajo y con las condiciones de seguridad que la ley establece.
- f) Expresar libremente las ideas relacionadas con su trabajo ante los funcionarios o sus representantes.
- g) Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
- h) Proponer a través de los canales de comunicación correspondiente, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la entidad.
- i) Gozar anualmente de treinta (30) días de vacaciones remuneradas (D.L. 713 Art. 17 y normas complementarias)
- j) Hacer uso de permiso o licencia por causa justificada o motivos personales, en la forma que determinen los reglamentos,
- l) Contar con programas sociales de promoción familiar, supeditado a disponibilidad presupuestaria previo acuerdo de negociación colectiva.
- m) Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la ley indique.
- n) Ejercer docencia universitaria hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, periodo que debe ser compensado.
- o) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
- p) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afectan sus derechos.
- q) Ser considerado para la provisión de cargos de mayor jerarquía, teniendo en cuenta su evaluación de su desempeño laboral
- r) Mantener la reserva y confidencialidad de los datos de su legajo personal, de modo tal que no difunda más allá de los estrictamente requerido por la entidad, salvo a solicitud de la autoridad, organismo competente o autorización.
- s) Ser rehabilitado de las sanciones administrativos que se le impongan en el curso de su carrera administrativa.
- t) Constituir sindicatos con arreglo a ley.
- u) Hacer uso de huelga en la forma que la ley determine.
- v) Asociarse con fines culturales, deportivos, cooperativos, asistenciales o cualquier otro fin lícito.
- w) Gozar del derecho de descanso pre y post natal conforme a las disposiciones legales vigentes, así como disponer de una hora diaria dentro de la jornada normal de trabajo para ejercer el derecho de lactancia.
- x) Gozar de derecho y de licencia renumerada por Paternidad según lo que determine la ley.

CAPITULO XI

ATENCIÓN MÉDICA- CONTROL MÉDICO DEL PERSONAL DEL DEL TERMINAL PORTUARIO DE CHIMBOTE.

Artículo 123°.- De la Atención Médica

- a. El trabajador que requiera atención médica deberá informar a la Oficina de Personal con anticipación, salvo que la consulta sea realizada por un caso de emergencia.
- b. Si el personal necesita atención durante su labor diaria, deberá comunicarse inmediatamente al su jefe inmediato y este coordine con la Unidad de Personal, para que coordine en forma urgente para su atención inmediata.



TERMINAL PORTUARIO DE CHIMBOTE REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

- c. Si el caso amerita, el trabajador será trasladado a ESSALUD u otro establecimiento de Salud, en compañía del personal de la entidad o familiar si así lo requiera, pudiendo ser trasladado en la ambulancia o cualquier otro medio de transporte de la entidad y particular.

Artículo 124°. - De los descansos médicos:

- a) El Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) emitido por ESSALUD, es el documento válido para regularizar el descanso por enfermedad, Si el trabajador ha sido atendido en otras Instituciones de Salud o médico particular tratante, deberá presentar el Certificado médico correspondiente de la persona natural o jurídica, donde fue evaluado medicamente, con la firma y sello del médico tratante, el mismo que será refrendado por ESSALUD.
- b) El descanso médico por enfermedad debidamente justificada otorgado por el médico tratante solo podrá ser por un día. Por ningún motivo se acepta prorroga alguna quedando bajo responsabilidad de quien lo acepte. Este descanso no necesita ser refrendado por ESSALUD.
- c) Si el problema de Salud se extendiera más allá del periodo de descanso otorgado, el trabajador deberá justificar con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo CITT emitido por ESSALUD.
- d) Los Certificados médicos Otorgados por el médico tratante (particular) no podrán ser mayor de tres (03) días consecutivos, el mismo que será visado o Refrendado por ESSALUD, por ningún motivo se aceptará prorroga alguna, de persistir con su enfermedad el trabajador deberá asistir a ESSALUD, para su evaluación y tratamiento correspondiente, Certificación de Incapacidad Temporal para el trabajo (CITT).
- e) Salvo, Caso Fortuito y por la gravedad de la enfermedad, y la Especialidad del Profesional de Salud que conlleve a que el trabajador deba atenderse por médico tratante (particular), y se le recomiende un reposo absoluto mayor a tres (03) días consecutivos, el trabajador deberá solicitar al médico tratante, el informe médico detallado, el que será evaluado por el personal médico de Salud ocupacional, quien determinara si por la enfermedad presentada amerita el descanso requerido a través de un informe específico para cada caso.
- f) La Unidad de Personal solo validara aquellos certificados médicos visados por el personal médico y los refrendados por ESSALUD, para efectos de justificar las inasistencias por Enfermedad. No se otorgará Certificados médicos para justificar las inasistencias del trabajador con anterioridad, de acuerdo a las normas del Sector Público, estando prohibido de efectuar regularizaciones, bajo responsabilidad de quien las emita.
- g) Coordinar con Personal de Salud de ESSALUD el Control médico del personal de la entidad una vez al año, o con la propia Institución.

Artículo 125°. - De las Inasistencias por Enfermedad:

- a) El personal que se encuentre impedido de concurrir al Terminal Portuario de Chimbote por motivos de Salud, está Obligado a comunicar este hecho por teléfono o por otro medio lo más rápido posible dentro de las dos (02), primeras horas de iniciada la jornada legal de trabajo, a su respectiva oficina administrativa, jefe Inmediato y la Unidad de Personal, para el control respectivo.
- b) Si los descansos médicos son mayores de veinticuatro (24) horas, deberá comunicarlo a la Unidad de Personal a fin de efectuar el registro correspondiente y la respectiva visita domiciliaria.
- c) El Certificado médico correspondiente deberá ser presentado en un plazo no mayor a las setenta y dos (72) horas, de comunicado el hecho, salvo en aquellos casos debidamente justificados, debido a la gravedad o complejidad de la enfermedad, en los cuales ESSALUD, les hace entrega del mismo en una fecha posterior, debido al tratamiento continuo o de post operación.



TERMINAL PORTUARIO DE CHIMBOTE

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

CAPITULO XII

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

DERECHOS DE LA ENTIDAD

Artículo 126°. - Son derechos de la entidad.

- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal, a través del establecimiento de políticas destinadas a la consecución de sus objetivos.
- b) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre los procesos técnicos y acciones de personal.
- c) Incorporar nuevos trabajadores a través de la realización del concurso de méritos respectivo, o mediante la selección y contratación pertinente siempre y cuando se cuente la disponibilidad presupuestaria.
- d) Implementar un sistema de control de asistencia que permitan determinar la concurrencia puntual u observancia de los horarios establecidos, así como el registro del ingreso y salida de la entidad.
- e) Establecer sistemas de identificación de personal.
- f) Definir la política financiera de captación, administración y asignación de recursos.
- g) Disponer la efectivización de los descuentos por las tardanzas, inasistencias y abandonos en las que incurran los trabajadores y/o funcionarios de la entidad.
- h) Efectuar evaluaciones sobre el desempeño laboral y rendimiento de los trabajadores a fin de determinar su capacidad o idoneidad y poder apreciar sus méritos y decidir su progresión.
- i) Formular directivas, reglamentos, circulares y en general normas internas, que permitan mantener el orden y aseguren el cumplimiento de las obligaciones laborales, así como la adecuada marcha de la gestión técnico- administrativa de la entidad.
- l) Disponer la utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias en el modo y la forma que resulte más conveniente para los intereses de la entidad.
- m) Solicitar a los trabajadores la entrega de documentos o información necesaria para mantener actualizado el legajo personal de los trabajadores o funcionarios.
- n) Sancionar administrativamente a los trabajadores y/o funcionarios por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus funciones.
- o) Adecuar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que considere adecuadas para el personal y las instalaciones.

OBLIGACIONES INSTITUCIONALES

Artículo 127°. - Son obligaciones de la entidad.

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS).
- b) Garantizar al trabajador su estabilidad laboral, así como el derecho al nivel de carrera alcanzado y a los atributos propios de ese nivel.
- c) Respetar, cautelar y preservar la integridad y dignidad de cada uno de los trabajadores y/o funcionarios de la entidad.
- d) Brindar a los trabajadores incorporados el proceso de inducción necesario para el desempeño adecuado de su labor
- e) Otorgar los beneficios sociales establecidos por ley.
- f) Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético de los trabajadores y/o funcionarios.
- g) Fomentar la armonía en las relaciones laborales con los trabajadores y/o funcionarios.
- h) Asignar y supervisar en forma oportuna y adecuada la calidad de los recursos humanos.
- i) Regular y supervisar el cumplimiento de los deberes, derechos y obligaciones del personal de la Entidad.
- j) Proporcionar el material e implementos que puedan resultar necesarios para que el Trabajador o funcionario cumpla la función y las tareas encomendadas.
- k) Evaluar periódicamente el desempeño laboral y rendimiento del personal.
- l) Crear mecanismos apropiados a fin de prestar la oportuna atención a las quejas y sugerencias de los trabajadores.

TERMINAL PORTUARIO DE CHIMBOTE REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

- 
- 
- m) Disponer la realización periódica de exámenes preventivos y de evaluación médica para preservar la salud del personal.
 - n) Establecer políticas y promover planes y programas destinados a la capacitación y perfeccionamiento de los trabajadores, a fin de contribuir a su desarrollo personal y laboral.
 - o) Otorgar menciones, distinciones y reconocimiento al personal según y cualidades personales.
 - p) Otorgar al personal previa calificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes los permisos y licencias que soliciten.
 - q) Conceder al personal vacaciones anuales remuneradas de acuerdo a normas legales vigentes.
 - r) Garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores y/ funcionarios en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor.
 - s) Realizar programas de capacitación y entrenamiento a los trabajadores y/o funcionarios en temas de seguridad y salud, así como disponer la realización periódica de simulacros de riesgos.
 - t) Proveer y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable en concordancia con las mejores prácticas y con el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.

CAPITULO XIII

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO Y POTESTAD DISCIPLINARIA.



Artículo 128°.- El procedimiento administrativo disciplinario en la Entidad se rige por las disposiciones establecidas en el presente Título; la Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Entidad; el Título V, Capítulo II: Régimen de Sanciones y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057; y en el Título VI: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Reglamento General de la mencionada Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y demás normas reglamentarias que emita SERVIR sobre el particular; así como por los acuerdos vinculantes del Consejo Directivo de SERVIR y los precedentes de observancia obligatoria que expida el Tribunal del Servicio Civil. Teniendo en cuenta la ley de Decreto Legislativo N° 728, LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL (LPCL) D.S. N° 003-97-TR. Así también están considerados otras modalidades si los hubiera, bajo el Marco de la Ley del Servicio Civil y D.S. N° 040-2014-PCM, en adelante, Reglamento de la Ley del Servicio Civil, en lo que sea aplicable.

DEFINICION DE FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 129°. - Para efectos del presente reglamento, se consideran faltas de carácter disciplinario a toda acción u omisión voluntaria o no que contravengan lo establecido en el presente Reglamento; así como toda contravención a la normatividad específica establecida en el Decreto Legislativo N° 728, su respectivo reglamento y modificatorias, así como en el código de ética de la Función Pública. La comisión de una falta implica la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

TRABAJADORES SUJETOS A LA POTESTAD DISCIPLINARIA

Artículo 130°.-

- 
- a) Son trabajadores para efectos de la potestad disciplinaria las siguientes personas:
 - (i) Aquellas que tienen vínculo laboral y cometen una falta.
 - (ii) Aquellas que no teniendo vínculo laboral han sido designados para realizar alguna función en representación de la Entidad, mediante acto de designación.
 - (iii) Aquellas que no tienen vínculo laboral al momento que la entidad toma conocimiento del hecho o al momento del inicio del procedimiento administrativo disciplinario, cometieron la falta cuando mantenían vínculo laboral.
 - b) Son ex – trabajadores para efecto del régimen disciplinario, aquellos que no teniendo vínculo laboral incumplieron algunas de las obligaciones establecidas en el artículo 261° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, dentro del año posterior a su cese.

TERMINAL PORTUARIO DE CHIMBOTE

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 131°.-

- a) Consiste en todo hecho doloso o culposo imputable a un trabajador, cometido por éste en ejercicio de sus funciones y que amerita una sanción conforme al procedimiento administrativo disciplinario que para tal efecto apruebe la Entidad.
- b) Los tipos de infracciones administrativas pueden ser:
- (i) Infracción funcional o laboral.
 - (ii) Infracción a la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
 - (iii) Infracción de la ley violencia y acoso sexual
 - (iii) Infracción de la ley D.L. 30057.
 - (iv) y otras que señale la ley.

SISTEMA DE INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 132°.-

a) Faltas graves

Se considerarán faltas disciplinarias que pueden originar hasta una destitución o inhabilitación, las contenidas en:

El Artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Respecto de tales faltas graves, se debe considerar lo siguiente:

- a. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores (inciso b, artículo 85 de la Ley del Servicio Civil). Dicha conducta se verifica luego de realizados dos requerimientos u órdenes disponiendo el cumplimiento de la obligación o función incumplida, dentro de un mes calendario. Estos requerimientos se realizan por escrito o mediante correo electrónico del trabajador.
- b. La negligencia en el desempeño de las funciones: Esta se configura cuando se incumplen las funciones establecidas; cuando se verifica negligencia en el cumplimiento de órdenes o funciones establecidas por el superior jerárquico; o cuando se incumple el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, así como las Directivas o instrumentos de gestión vigentes, toda vez que esta pueda causar perjuicio económico o valla en contra de los intereses de la institución.
- c. En el caso del inciso j) del artículo 85° de la Ley del Servicio Civil; las reincidencias de ausencias injustificadas se verifican como falta sin que sea necesario el requerimiento escrito de la entidad en cada inasistencia.
- d. La falta por hostigamiento sexual regulado en el inciso k) del artículo 85° de la Ley del Servicio Civil se configura con la existencia de conductas reiteradas de contenido sexual y el rechazo manifiesto de la persona afectada. No se requiere la reiteración cuando la conducta es manifiestamente lesiva, o cuando es efectuada por el superior jerárquico.

(ii) Los artículos 98° y 99° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-TR.

Respecto de las faltas graves contenidas en el artículo en referencia, se debe considerar lo siguiente:

- a. Sobre la falta grave regulada en el inciso a) del artículo 98.2; las licencias sindicales no son objeto de control sobre las razones de su otorgamiento.
- b. La configuración del acoso moral regulado en el inciso e) del numeral 98.2, requiere de la existencia de actos reiterados que configuran un estado de afectación de la dignidad de trabajador y un rechazo de este sobre tal situación. Este rechazo no se requiere cuando los actos reiterados son realizados por el superior jerárquico.

(iii) El artículo 100° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, siempre que las consecuencias de haber incurrido en dichas conductas revistan considerable gravedad y/o perjuicio para la Entidad.

(iv) Otras que se determinen por Ley.

b) Faltas leves

Son faltas leves el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente reglamento; siempre que tales obligaciones no estén encuadradas en el sistema de faltas graves establecidas en la Ley del Servicio Civil.

La verificación reiterada de faltas leves se configurará en tres (03) oportunidades la reincidencia

TERMINAL PORTUARIO DE CHIMBOTE REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

en faltas leves, configuran una falta grave.

Artículo 133°. - Son faltas de carácter disciplinario y que según su gravedad pueden ser sancionadas:

- a. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente reglamento.
- b. No observar los valores que se inculcan en el presente Reglamento las inasistencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos, o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendarios, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.
- c. Consentir registrar su asistencia o registrar asistencia distinta a la propia, así mismo permitir dichas faltas y no comunicar.
- d. Registrar su asistencia y no presentarse a su puesto de trabajo, dicha observación estará a cargo a superior jerárquico.
- e. Hacer el abandono del local institucional y/o puesto de trabajo, dentro del horario establecido, sin la autorización correspondiente del Jefe inmediato de la misma forma quienes permitan dichas faltas y no lo comunican oportunamente.
- f. Incurrir en tardanzas en forma reiterada.
- g. Permitir de parte de los jefes inmediatos, el uso excesivo de permisos y otros de carácter similar que signifiquen justificación de ausencias reiteradas en el servicio.
- h. Tratar de sorprender a la autoridad regularizando y/o justificando ausencias fuera de su oportunidad (extemporáneas).
- i. Las papeletas de permisos por horas que no tenga la autorización del Jefe de la Unidad de Personal, será considerado una falta al reglamento.
- j. La simulación de enfermedad.
- k. La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- l. La agresión físico o verbal al trabajador de la Entidad y/o público en general.
- m. No usar el uniforme o fotocheck asignado por la entidad.
- n. Permanecer en el local institucional después de haber concluido la jornada laboral, en actividades que no son de su competencia sin la autorización correspondiente.
- o. El encubrimiento, por parte del jefe inmediato, al trabajador que incurra en las faltas previstas en los incisos precedentes siempre que se compruebe el conocimiento de la falta y/o su participación.
- p. El negarse a recepcionar los documentos emitidos a nombre del trabajador, por los jefes inmediatos superiores.
- q. El incumplimiento de las labores asignadas por la autoridad competente de la entidad en favor de la misma.
- r. La elaboración de documentos, que contravengan las normas y genere un perjuicio hacia la entidad.
- s. El incumplimiento de otras normas internas que regulen obligaciones del trabajador.
- t. El mantener intereses de Conflicto y/o, aceptar situaciones en cuyo contexto primen sus intereses personales, laborales, económicos o financieros y que pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- u. El obtener ventajas indebidas, para sí o para terceros u otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de esta.
- v. Realizar actividades de Proselitismo político, a través de sus funciones o por medio de la utilización de la Infraestructura bienes o recursos de la Institución.
- w. Hacer mal uso de Información Privilegiada de la Entidad a la que pertenece, ni el de permitir el uso impropio de dicha información para beneficio del algún interés.
- x. Presionar amenazar y/o, acosar, ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros empleados o subordinados de la Institución, que puedan afectar su dignidad, o inducir a la realización de acciones dolosas.
- y. Declaraciones a medios de comunicación (redes sociales, televisión de canal abierta, medios periodísticos y otros) que impliquen desmedro de imagen institución y/o cause perjuicio económico, sin autorización de la gerencia administrativa.



TERMINAL PORTUARIO DE CHIMBOTE

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Artículo 134°. - Las faltas se tipifican en consideración a la naturaleza de la acción u omisión cometido por el funcionario o trabajador, teniéndose en cuenta para tal efecto lo siguiente:

- a) Circunstancia en que se comete la falta.
- b) La forma de la comisión de la falta.
- c) La concurrencia de una o varias faltas.
- d) La participación individual o grupal.
- e) Efectos de la falta.

DE LAS SANCIONES

Artículo 135°. - La sanción es una acción administrativa que se impone a un trabajador, como consecuencia de una infracción a la norma establecida y que tiene por objeto asegurar su observancia y exacto cumplimiento. El grado de sanción corresponde a la magnitud de la falta, según su menor o mayor gravedad. Para que sus efectos tengan carácter correctivo, su aplicación debe ser necesariamente, eficaz y oportuna. Toda falta debe sancionarse según su gravedad. La reincidencia constituye serio agravante.

La sanción se aplicará en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta; no pudiendo aplicarse en forma gradual, ni de manera automática, sino en función a los siguientes aspectos:

- a) Gravedad de la infracción.
- b) Reincidencia o reiteración del autor o autores.
- c) El nivel de carrera o situación jerárquica.
- d) Las consecuencias que hubiese originado.
- e) Además, en la aplicación de las sanciones se deberá tomar en cuenta los principios de la potestad sancionadora administrativa recogidos en el artículo 230 de la Ley N° 27444.

SANCIONES APLICABLES

Artículo 136°. -

a) Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- I. Amonestación verbal: La efectúa el Jefe inmediato en forma personal y reservada, para lo cual citará al trabajador para amonestarlo verbalmente. Se considera falta leve a aquella que no genera consecuencias mayores para el área, o la entidad. La amonestación verbal se considera como medida correctiva y se impone cuando la falta es primaria y no reviste gravedad. No se registra en el legajo.
- II. Amonestación escrita. La amonestación escrita se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario.
El Jefe inmediato instruye y sanciona, una vez decidida la sanción, este debe comunicar al Jefe de la Unidad de Personal para que dicha sanción sea puesta en conocimiento del trabajador o ex trabajador procesado. La apelación es resuelta por el Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces.
- III. Suspensión sin goce de remuneraciones. Consiste en la separación temporal del trabajo aplicable desde un día hasta por 12 meses, previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el Jefe inmediato y aprobado por el Jefe de la Unidad de Personal, el cual puede modificar la sanción propuesta. El Jefe inmediato es el órgano instructor y el Jefe de la Unidad de Personal, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.
- IV. Destitución. La sanción es propuesta por el Jefe de la Unidad de Personal y aprobada a través de la resolución del titular de la entidad, el cual puede modificar la sanción propuesta. La destitución tiene por efecto una inhabilitación para el ejercicio de la función pública por cinco (5) años.
La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.
Si un trabajador es declarado responsable de un delito doloso, mediante sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida, o ejecutoriada, culmina su relación con la Entidad.

Toda sanción impuesta al trabajador debe constar en el legajo, a excepción de la amonestación verbal. La sanción es eficaz a partir del día siguiente de su notificación. La resolución de sanción es notificada al por el órgano sancionador y el cargo de la

TERMINAL PORTUARIO DE CHIMBOTE REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

notificación es adjuntado al expediente administrativo, con copia al legajo a la Unidad de Personal o quien haga sus veces.

V. Inhabilitación. Se aplica de forma automática a los trabajadores y/o ex trabajadores; y se gradúa entre un (1) día hasta cinco (5) años, de acuerdo a la gravedad de la falta y los antecedentes.

b) Un criterio para determinar la aplicación de una amonestación verbal o escrita, radica en que se trate de faltas leves, en la reincidencia de la misma, o cuando no siendo una falta leve, ésta no revista la gravedad suficiente para ameritar una suspensión.

El orden establecido de las sanciones señaladas no significa que su aplicación sea en forma correlativa o sucesiva. Dependerá de la naturaleza de la falta.

RECURSO DE APELACIÓN.

Artículo 137°.- El Tribunal del Servicio Civil es competente para conocer y resolver en última instancia administrativa los recursos de apelación, en materias; acceso al servicio civil, evaluación y progresión en la carrera, régimen disciplinario, terminación de la relación de trabajo.

Artículo 138°.- El recurso de apelación interpuesto por el administrado debe;

- Estar dirigido al órgano que emitió el acto administrativo que se desea impugnar.
- Contener su identificación: Nombre y apellidos completos, domicilio, domicilio procesal, DNI o Carne de extranjería y poder, en caso de actuar mediante representante.
- Explicar el petitorio: De manera clara y concretamente lo que está solicitando al el Tribunal del Servicio Civil.
- Exponer los fundamentos de hecho y de derecho; relate los hechos y relación de normas que sustentan su pedido.
- Adjuntar las pruebas.
- Estar firmado, por el trabajador o su representante (adjuntar poder de representación).
- La omisión de los requisitos señalados deberá ser subsanada por el apelante dentro del plazo máximo de dos (2) días, computados desde el día siguiente de haber sido requerido por la Entidad.

Medidas Cautelares en procedimiento Administrativo Disciplinarios

Artículo 139°.- La adopción de la medida cautelar es de competencia de la Unidad de Personal o quien haga sus veces. La continuidad de sus efectos está condicionado al inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario en el plazo de cinco (05) días hábiles.

Una vez iniciado el procedimiento administrativo disciplinario (PAD), corresponde al órgano instructor adoptar la medida cautelar, se debe tener en cuenta que el órgano instructor como el órgano sancionador están facultados para modificar o revocar la medida cautelar dictada

Tipos de medidas cautelares;

- a) Separar al servidor de sus funciones y ponerlo a disposición de la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga de sus veces, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.
- b) Exonerar la obligación de asistir al centro de trabajo.

Artículo 140°.- Las medidas cautelares no son de carácter impugnables.

TERMINAL PORTUARIO DE CHIMBOTE

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

CAPITULO XIV REMUNERACIONES

REMUNERACIONES, BONIFICACIONES Y SUBSIDIOS

Artículo 141°. - Los funcionarios y trabajadores de la Entidad tienen derecho a percibir las remuneraciones, bonificaciones y subsidios correspondientes a las normas o negociación colectivas de la entidad según nivel remunerativo alcanzado.

PAGO DE REMUNERACIONES POR TRABAJO EFECTIVO

Artículo 142°. - En ningún caso se abonarán remuneraciones por días no laborados, con excepción de lo dispuesto por mandato judicial o los dispositivos legales vigentes. Está prohibido igualmente conceder préstamos o adelantos con cargo a las remuneraciones.

OBLIGACIÓN DE FIRMAR PLANILLAS

Artículo 143°. - Todo el personal está obligado a firmar la planilla única de remuneraciones.

CAPITULO XV CAPACITACIÓN

PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

Artículo 144°. - La Entidad, en coordinación con las jefes de Unidad, conjuntamente con la Gerencia General y la Unidad de Gerencia de Administración, la Unidad de Personal, establecerá el Plan de Desarrollo de las Personas Institucional, en virtud a la formulación de las necesidades de capacitación emitidas por las diferentes unidades orgánicas de la Entidad y la disponibilidad presupuestal para tal efecto.

MODALIDADES DE CAPACITACIÓN

Artículo 145°. - La capacitación es impartida a través de reuniones técnicas, cursos, seminarios, becas y otras acciones educativas que se realizan en el país y/o extranjero, destinadas a adquirir nuevos conocimientos o profundizar los adquiridos.

LICENCIAS Y PERMISOS POR CAPACITACIÓN

Artículo 146°. - El otorgamiento de licencias y permisos para acciones de capacitación se realiza en las modalidades de capacitación oficializada y no oficializada, y se encuentra sujeto a los requisitos y procedimientos establecidos en las normas legales y administrativas sobre la materia.

CALIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE POSTULANTES A CAPACITACIÓN

Artículo 147°. - La Oficina de la Gerencia de Administración y la Unidad de Personal califica, selecciona y aprueba la postulación de los trabajadores de becas locales, nacionales e internacionales, de acuerdo al plan de capacitación previamente aprobado, supeditado a la disponibilidad presupuestal, se oficializa por resolución de la Gerencia General.

INFORME DE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA

Artículo 148°. - Concluido el periodo de capacitación, el trabajador está obligado a presentar un informe con copia a la Gerencia de Administración y Unidad de Personal para el registro respectivo

EXPOSICIÓN DE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA

Artículo 149°. - Los trabajadores que obtuvieron licencia por capacitación en el país o el extranjero, como parte de la formación e implementación de políticas de investigación en relación a la labor que realiza, desarrollo tecnológico y divulgación de información científico técnica, informarán y expondrán sobre el contenido de la misma al personal interesado, de conformidad con las disposiciones interna sobre el particular. La Técnica de Administración e Investigación gestionará la publicación del precitado informe en la página web de la entidad.

TERMINAL PORTUARIO DE CHIMBOTE REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

ESTUDIOS DE FORMACIÓN GENERAL

Artículo 150°.- No se otorga licencia por capacitación para seguir estudios de formación general cursados regularmente según el Sistema Educativo Nacional, pero podrá concederse las facilidades del caso.

CAPÍTULO XVI

PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE BIENESTAR

Artículo 151°. - La Unidad Personal formulará y propondrá a la Dirección General, los programas y proyectos de desarrollo en la entidad, sobre la base de las necesidades sociales de los funcionarios y trabajadores, a fin de que éstos ejecuten su trabajo en las mejores condiciones de calidad y atención a sus necesidades de seguridad y bienestar.

La Entidad, siempre y cuando se cuente con disponibilidad presupuestal, financiará total o parcialmente los gastos derivados de los referidos programas y proyectos.

DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 152°. - El desarrollo del potencial humano se logra a través de la adquisición progresiva de experiencias, conocimientos, habilidades, aptitudes, servicios, programas y proyectos sociales, para un mejor ejercicio de la función pública.

Los programas y proyectos de desarrollo de personal comprenderán:

- a) Entrenamiento y capacitación en labores propias del servicio.
- b) Progresión, promoción en la carrera administrativa y apoyo a la profesionalización y Adquisición de conocimientos y técnicas de desarrollo personal.
- c) Mejoramiento de las condiciones psicosociales.
- d) Promoción y apoyo familiar.
- e) Actividades socioculturales.
- f) Prevención de enfermedades y promoción de la salud.
- g) Atención de enfermedades crónicas y crónicas degenerativas.
- h) Desarrollo y cultura organizacional.

Todo a lo anteriormente mencionado será aplicado siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal, y tendrá que ser aprobado por las distintas unidades correspondientes de la Entidad.

Artículo 153°.- Prestaciones y Asistencia La entidad, a través de la Unidad de Personal o quien haga sus veces, brinda apoyo a los/las Servidores/as Civiles, en los casos que requieran orientación para el trámite de prestaciones asistencias o problemas de índole personal, promoviendo actividades culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación de los servidores/as y de sus familiares directos

CAPITULO XVII

DE LOS PREMIOS, ESTÍMULOS Y COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS.

Artículo 154°. - El Gerente General de la Entidad juntamente con las Gerencia Administrativa y jefe de la Unidad Personal otorgan a sus trabajadores "Premios y Estímulos siempre y cuando se encuentren establecidos previo convenio colectivo" y acuerdo entre las partes, supeditados a la capacidad y disponibilidad presupuestal de la entidad.

Artículo 155°.- Los trabajadores que en el año laboral destaquen por una acción sobresaliente en el cumplimiento de sus funciones y además por su asistencia, puntualidad y permanencia podrán hacerse acreedores a los siguientes reconocimientos:

- a) Reconocimiento y Felicitación por Resolución;
- b) Reconocimiento público y/o elección como mejor trabajador del año.
- c) Y otras que se acuerden entre el Gerencias Administrativa, Gerencia General y los trabajadores previa aprobación y evaluación.

TERMINAL PORTUARIO DE CHIMBOTE REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

Artículo 156°.- Compensaciones no económicas.

La Unidad de Personal o quien haga sus veces, establecerá anualmente reconocimientos y distinciones a los/las Servidores/as Civiles del Terminal Portuario de Chimbote, tales como:

- Menciones especiales por labores o logros significativos pudiendo ser: menciones orales por parte de su jefe/a inmediato o por la Gerencia General, o menciones escritas, a través de Resolución, emitida por la Unidad de Recursos Humanos o la Gerencia General.
- Oportunidades de actualización y perfeccionamiento, a través del Plan de Desarrollo de Personas según normatividad respectiva, de acuerdo a las posibilidades presupuestarias.
- Otros que tengan por finalidad estimular y mejorar el rendimiento del servidor, así como, a fortalecer sus valores.

CAPÍTULO XVIII

RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE PERSONAL

Artículo 157°.- La responsabilidad de la Unidad de Personal:

- Se encargará de controlar la asistencia del personal; cómputo de productividad, de acuerdo con la normatividad vigente y programación aprobada en forma oportuna.
- El responsable de la elaboración de la planilla, la que es remitida a la Gerencia de Administración quien dispone a la Unidad de Finanzas para la formulación de disponibilidad presupuestal, sobre el gasto que genera la Planilla de Remuneraciones.

OBLIGACIÓN DE PRESENTAR EL ESTADO FINANCIERO

Artículo 158°. - La Gerencia General presenta ante el directorio el informe de gestión, en coordinación con la oficina de gerencia administrativa, los estados financieros, memoria anual y los demás que el directorio lo solicite. Al final de su período o gestión se presentará bajo responsabilidad.

CAPITULO XIX

DEL TÉRMINO DE LA CARRERA

Artículo 159°. - El término de la Carrera Administrativa de acuerdo a la Ley se produce:

- Fallecimiento
- Renuncia
- Por Jubilación del trabajador.
- Por Límite de edad
- Por condena penal por delito doloso consentida
- Cese o suspensión; y
- Destitución.

Artículo 160°. - El término de la Carrera Administrativa se expresa por resolución del titular de la Entidad o quien está facultado para ello, con clara mención de la causal que se invoca y los documentos que acreditan la misma.

Artículo 161°. - En los casos de fallecimiento, renuncia o cese definitivo, la resolución respectiva expresará además todos los aspectos referentes a la situación laboral del ex trabajador, de facilitar el inmediato ejercicio de los derechos económicos que le corresponda.

Artículo 162°. - La renuncia será presentada con anticipación no menor de treinta (30) días Calendario, siendo potestad del Titular de la Entidad, o del funcionario que actúa por delegación la exoneración del plazo señalado.

Artículo 163°. - El cese definitivo de un trabajador se produce de acuerdo a la Ley por las causas Justificadas siguientes:

- Límite de setenta años de edad;
- Pérdida de nacionalidad
- Incapacidad permanente físico o mental; y
- Ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de las funciones asignadas determinadas bajo un procedo Administrativa disciplinario que genere como consecuencia la Destitución del trabajador.

TERMINAL PORTUARIO DE CHIMBOTE REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES



Artículo 164°. - La incapacidad permanente física o mental para el desempeño de la función pública, a que se refiere el Inc. d) del art. 35° de la Ley, se acreditará mediante pronunciamiento emitido por una Junta Médica designada por la Entidad Oficial de Salud y/o de ESSALUD, la que en forma expresa e inequívoca deberá establecer la condición de Incapacidad permanente.

Artículo 165°. - El cese definitivo por ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de la Función Pública, sólo procederá si el trabajador ha sido sancionado bajo un procedimiento Administrativo disciplinario que genere como consecuencia la destitución del mismo.



Artículo 166°. - La Entidad que adopte las medidas de destitución o cese definitivo las comunicará de inmediato al SERVIR Y MINISTERIO DE TRABAJO. Para el registro y control correspondiente. Igualmente dará cuenta de los recursos Impugnativos que se ejercitan y del resultado de los mismos.

La Entidad está en la obligación de publicar en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido; registró que administra SERVIR.

Artículo 167°. - Al término de la Carrera Administrativa, el trabajador deberá hacer entrega formal del cargo, bienes y asuntos pendientes de atención, ante quien la autoridad competente disponga.

CAPÍTULO XX RESPONSABILIDAD

Artículo 168°. - Son responsables del cumplimiento y aplicación del presente reglamento de conformidad a sus competencias.

- 
- Titular de la Entidad o Gerencia General, o quien haga sus veces.
 - El jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces;
 - La Oficina de la Gerencia de Administración
 - Jefes y Responsables de las distintas unidades y áreas de la entidad
 - Jefe inmediato del trabajador y;
 - Todos los trabajadores de la Entidad.

CAPITULO XXI SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 169°. - La Entidad adoptará las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los trabajadores y terceros mediante la prevención de accidentes, así como la protección de instalaciones y propiedades de Terminal Portuario de Chimbote proporcionado a sus trabajadores ambientes e implementos adecuados de trabajo.

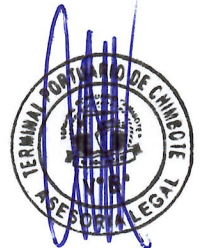
Artículo 170°. - **Establecimiento de medidas de seguridad laboral.**

La Entidad desarrolla acciones, capacitaciones, simulacros para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales tratando de atender, en lo posible, los riesgos inherentes a su ocupación. Es obligación de los/las Servidores/as Civiles participar con seriedad y responsabilidad en los simulacros o prácticas de evacuación u otras que organice la entidad, con el objeto de desarrollar la cultura de prevención necesaria para hacer frente a eventuales emergencias que pudiera suscitarse.

Es derecho de todo servidor civil acceder a las condiciones de seguridad y salud para el desempeño de sus funciones durante su jornada laboral.

Artículo 171°. - **Exámenes médicos periódicos.**

La Entidad podrá organizar campañas médicas periódicas con la finalidad de preservar la salud de los/las Servidores/as Civiles.



El Terminal Portuario de Chimbote promoverá 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.

De igual forma, la entidad, a través de la Unidad de Personal o quien haga sus veces, prestará el apoyo y asistencia respectiva a los/las Servidores/as Civiles infectados o afectados a consecuencia del VIH o SIDA. Asimismo, brindará apoyo en el trámite a los/las Servidores/as Civiles que hubieran

TERMINAL PORTUARIO DE CHIMBOTE REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

desarrollado SIDA y como consecuencia de esta enfermedad y de acuerdo a la normatividad vigente, califiquen para obtener una pensión de invalidez sea ante la ONP o la AFP respectiva.

Artículo 172°. - Servicio de Vigilancia y Bienes

Todo servidor/a civil está obligado a prestar colaboración y respeto con el personal al cargo de la vigilancia y seguridad. El servicio de vigilancia es el encargado de la custodia, ingreso, salida y permanencia de las personas, materiales y vehículos que ingresen o salgan de la institución o se encuentren dentro de las instalaciones del Terminal Portuario de Chimbote.

Ningún objeto o bien que sea propiedad de la Institución puede ser retirado de las instalaciones de la entidad sin la orden de salida autorizada.

Artículo 173°. - Accidentes de Trabajo

Todo servidor civil deberá comunicar a la Unidad de Personal o quien haga sus veces, sobre todo accidente de trabajo que presencie.

Cuando las circunstancias lo requieran, el/la servidor/a civil enfermo o accidentado debe ser conducido de inmediato al seguro social o al centro médico más cercano.

CAPITULO XXII LA ENTREGA DE PUESTO.

Artículo 174°. - Entrega del Puesto

La entrega de puesto es el acto a través del cual el/la servidor/a civil, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de trabajo, hace entrega a su jefe/a inmediato o superior jerárquico o a quien este designe para tal efecto o a quien lo sustituye en el puesto, todos los bienes, acervo documentario y fotocheck asignado por la entidad, dando conformidad ambas partes, de acuerdo al procedimiento que establezca la Entidad para tal fin.

La entrega de puesto deberá ser realizada de manera personal por el/la servidor/a civil en un plazo máximo de siete (07) días hábiles contados desde el día siguiente del término del vínculo laboral por cualquier motivo (renuncia, jubilación, destitución, incapacidad permanente, vencimiento de contrato, entre otros), o suspensión del vínculo laboral, o de la ejecución de la acción de desplazamiento correspondiente, bajo responsabilidad, y comprenderá la entrega de bienes patrimoniales, acervo documentario y todo aquello que fuera asignado para el servicio.

La omisión del artículo antes mencionado con relación a la entrega de puesto, genera falta grave en caso de incumplimiento, debiéndose tomar acciones administrativas correspondientes.

LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.

Artículo 175°. - Medidas de Prevención y Sanción

La entidad promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre los/las Servidores/as Civiles, en igualdad de condiciones, por lo que se remite a la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, Ley N° 27942, sus normas modificatorias, Ley N° 29430 y Decreto Legislativo N° 1410, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo vigente es Decreto Supremo N° 0142019-MIMP. y el procedimiento administrativo será aplicado supletoriamente según los protocolos y lineamiento de la Ley antes citada.

Artículo 176°. - Definición del Hostigamiento Sexual

El hostigamiento sexual es la forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole.

TERMINAL PORTUARIO DE CHIMBOTE

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

Artículo 177°. - Prevención y sanción frente a casos de hostigamiento sexual laboral

De conformidad con las normas en materia de prevención y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas, corresponde a la Oficina de Recursos Humanos velar por la implementación de las medidas de prevención que se encuentren establecidas. Asimismo, las denuncias o quejas por actos de hostigamiento sexual se tramitan de acuerdo a los procedimientos establecidos en Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, en sus normas reglamentarias y complementarias; así como en las disposiciones que dicte SERVIR.

Artículo 178°. - Del Procedimiento de Investigación y Denuncia

El procedimiento de investigación tiene por finalidad determinar la existencia del hostigamiento, y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial y eficaz, que permita sancionar al hostigador y proteger a la víctima. El trabajador víctima de hostigamiento, podrá presentar su denuncia ante la Gerencia o la Administración según corresponda, quien comunicará este hecho al Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual de forma inmediata. En ningún caso, se obligará a la víctima a presentar su denuncia ante el presunto hostigador. En caso que la queja recaiga sobre la autoridad de mayor jerarquía, podrá interponer una demanda por cese de hostilidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35° literal a) del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

Artículo 179°. - De las Sanciones Administrativas

Comprobada la existencia del hostigamiento sexual mediante resolución firme, se impondrán sanciones al trabajador hostigador, según la gravedad de la falta, las cuales pueden ser:

- a) Amonestación escrita, en casos de conductas leves.
- b) Suspensión sin goce de haber, de hasta treinta (30) días, en casos de conductas graves.
- c) Despido justificado, en casos de conductas muy graves que afecten gravemente la dignidad, la moral o el normal desarrollo de las actividades laborales.

Para la graduación de la sanción, se considerará la reincidencia, la posición jerárquica del hostigador, el daño causado a la víctima y las circunstancias del caso.

Artículo 180°. - De los Derechos de la Víctima y Medidas de Protección

La víctima de hostigamiento sexual tiene derecho a:

- a) Ser informada de manera clara y oportuna sobre el estado del procedimiento de investigación.
- b) Recibir protección contra cualquier acto de represalia, hostilidad o discriminación derivado de su denuncia.
- c) Solicitar medidas cautelares, como la separación temporal del presunto hostigador del área de trabajo común, el cambio de horario o de puesto de trabajo, mientras dure la investigación, siempre que sea técnica y operativamente viable.
- d) Acceder a servicios de apoyo psicológico y orientación legal, a través de los canales que la empresa disponga.
- e) Mantener la confidencialidad de su identidad y de los hechos denunciados durante todo el procedimiento.

Artículo 181°. - Del Registro y Reporte de Casos

La Gerencia o la Oficina de Administración, a través de la Oficina de Recursos Humanos, llevará un registro actualizado y confidencial de todas las denuncias, quejas e investigaciones por hostigamiento sexual tramitadas en el terminal portuario, con indicación del estado del procedimiento y las sanciones impuestas.

TERMINAL PORTUARIO DE CHIMBOTE

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES

Dicho registro será de acceso restringido, garantizando la reserva y confidencialidad de los datos personales de las víctimas, denunciados y testigos, conforme a la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

Asimismo, la empresa reportará anualmente al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y a la Autoridad Portuaria Nacional, los casos de hostigamiento sexual y los resultados de las investigaciones efectuadas, según lo dispuesto en el artículo 7° inciso c) de la Ley N° 27942.

CAPITULO XXIII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Las horas dejadas de laborar por días feriados laborables declarados por norma legal, serán compensadas en la semana siguiente o en la oportunidad que establezca el titular de la entidad, de no ejecutar su cumplimiento en las fechas pactadas, se procederá a efectuar el descuento correspondiente.

SEGUNDA: La Unidad de Personal o quien haga a sus veces velará por el estricto cumplimiento de la presente Reglamento bajo responsabilidad, cuya labor y asistencia será supervisada por el Gerente General Titular de la Unidad Ejecutora o quien haga las veces.

TERCERA. - la designación de funciones serán encomendadas por el jefe Inmediato de cada área correspondiente, dichas funciones deberán ser comunicadas al trabajador y a la Unidad de Personal y dicha omisión y será aplicable aun procedimiento administrativo disciplinario la omisión de las funciones asignadas.