



DIRECTIVA QUE REGULA LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL DESARROLLO Y CERTIFICACIÓN DE LA ASISTENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL CENTRO DE LABORES EN BICICLETA

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones que regulen las medidas necesarias para el desarrollo y certificación de la asistencia de los servidores del Ministerio de Cultura en bicicleta, a fin de utilizar un medio de transporte sostenible y eficiente en el uso de la capacidad vial y en la preservación del ambiente.

II. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para los servidores, bajo cualquier régimen laboral, de la Sede central del Ministerio de Cultura.

III. BASE LEGAL

- a) Ley N° 30936, Ley que Promueve y Regula el Uso de la Bicicleta como Medio de Transporte Sostenible.
- b) Decreto Supremo N° 012-2020-MTC, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30936, Ley que Promueve y Regula el Uso de la Bicicleta como Medio de Transporte Sostenible.
- c) Resolución Presidencia Ejecutiva N° 0028-2021-SERVIR-PE, resolución que formaliza la aprobación de la "Directiva que regula las medidas necesarias para el desarrollo y certificación de la asistencia de los/las servidores/as públicos/as al centro de labores en bicicleta".

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.

IV. RESPONSABILIDADES

La Oficina General de Recursos Humanos es responsable de velar por la implementación de la presente directiva con cargo a su presupuesto asignado; asimismo, es responsable de realizar coordinaciones y acciones de difusión de las disposiciones contempladas en la presente directiva a todos los servidores del Ministerio.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Los servidores públicos que certifiquen haber asistido al Ministerio de Cultura en bicicleta por sesenta días, reciben una jornada laboral libre remunerada, conforme lo establece la Ley N°30936, Ley que Promueve y Regula el Uso de la Bicicleta como Medio de Transporte Sostenible, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°012-2020- MTC y la presente Directiva.

- 5.2. Para la aplicación de la presente directiva no son consideradas aquellas bicicletas que usen de forma parcial o total energía eléctrica para su funcionamiento o cuenten con un motor de apoyo de cualquier otro tipo.
- 5.3. El acondicionamiento de los espacios en el estacionamiento disponible para el resguardo de las bicicletas de los servidores se realizará según lo previsto en la Ley N° 30936.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

- 6.1.1 Los servidores que ingresen en bicicleta deben portar los implementos y/o artículos de protección personal respectivos.
- 6.1.2 Los servidores deben estacionar su bicicleta a la hora de ingreso en las zonas establecidas por la el Ministerio.
- 6.1.3 Los servidores no deben ingresar transportando pasajeros al Ministerio.
- 6.1.4 Las bicicletas que ingresen a las sedes de la Institución no están autorizadas para pernoctar, salvo alguna emergencia o imprevisto que debe ser informado a la Oficina de Operaciones y Mantenimiento (Responsable de Seguridad) para proceder con la autorización correspondiente.
- 6.1.5 De ocurrir algún accidente relacionado con el uso de la bicicleta (entiéndase como caídas, impacto con otro vehículo, entre otros) dentro de las instalaciones del Ministerio, este debe ser reportado por el servidor de manera inmediata a la Oficina General de Recursos Humanos, pudiendo emplear cualquier canal de comunicación para tal caso (a través de un tercero, correo electrónico, mensajería instantánea)

6.2. DEL PASE Y REGISTRO DEL VEHICULO

- 6.2.1. A solicitud del servidor realizada a través de correo electrónico (recursoshumanos@cultura.gob.pe), la Oficina General de Recursos Humanos asigna un código de identificación, la cual es de uso exclusivo para el registro de ingreso en bicicleta al Ministerio.
- 6.2.2. La Oficina General de Recursos Humanos coordina con los servidores el recojo de la tarjeta de identificación, el cual contiene el código de identificación, la misma que debe colocarse en un lugar visible del vehículo.
- 6.2.3. El ingreso de los servidores en bicicleta se realiza por la puerta N° 6 y la salida por la puerta N° 8, en la sede central.

6.3. DE LA CERTIFICACIÓN DE LA ASISTENCIA EN BICICLETA

- 6.3.1. Todos los servidores que deseen emplear el uso de la bicicleta como medio de transporte, deben identificarse al ingresar con su respectivo fotocheck, de lo contrario no se les tiene permitido el ingreso a las instalaciones del Ministerio.
- 6.3.2. Todos los servidores que asistan en bicicleta deben registrarse en el Anexo N°02: Registro de Asistencia en Bicicleta, el cual es alcanzado por el personal de la vigilancia, consignando sus datos de forma legible; ello, en forma adicional

a su registro de asistencia a través del sistema de marcación o cualquier otro sistema que el Ministerio determine.

6.3.3. La Oficina General de Recursos Humanos recoge de manera diaria el Anexo N°02: Registro de Asistencia en Bicicleta.

6.3.4. La Oficina General de Recursos Humanos procede a validar el Registro de Asistencia en Bicicleta; de no cumplirse con alguno de los puntos previos, no se contabiliza como día válido, sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan.

6.3.5. Los servidores que utilicen la bicicleta como medio de transporte deben registrar su vehículo para mantener el control al momento de su entrada y salida de forma personal en el medio o forma de registro que se tenga a disposición.

6.3.6. La Oficina General de Recursos Humanos realiza las acciones de supervisión y fiscalización de la asistencia del servidor al centro de labores en bicicleta, en caso así se haya declarado, a través de llamadas telefónicas y/o visitas aleatorias a la dependencia en la que presta servicios o a la Puerta N° 6.

6.4. DE LA DISPOSICIÓN DE AMBIENTES DE ASEO

6.4.1. Los servidores cuentan con zonas de aseo personal destinados para el uso exclusivo para los servidores de la entidad, los cuales se encuentran en el sótano de la sede central del Ministerio de Cultura.

6.4.2. Los servidores que hagan uso de las zonas de aseo personal tienen un espacio de 15 minutos como máximo para presentarse en su lugar habitual de labores dentro de la entidad. Dicho lapso no representa una tolerancia

6.5. DE LA JORNADA LABORAL LIBRE REMUNERADA

6.5.1. La Oficina General de Recursos Humanos comunica al jefe inmediato del servidor, que se ha certificado la asistencia de días al centro de labores en bicicleta, por lo que conforme a lo establecido en la Ley N° 30936, se le debe otorgar una (1) jornada libre remunerada.

6.5.2. El otorgamiento de la jornada laboral libre remunerada no es de aprobación automática, sino a petición del servidor y autorizado por el jefe inmediato del servidor, mismo que debe ser comunicado a la Oficina General de Recursos Humanos, en el plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de señalada en el punto 6.4.1.

6.5.3. Una vez el jefe inmediato reciba la comunicación señalada en el punto 6.4.1, coordina con el servidor beneficiario de la jornada laboral libre remunerada para deliberar y elegir conjuntamente el día o la fecha del uso de su descanso a razón de horas completas en que se hace efectiva la jornada laboral libre remunerada.

6.5.4. El día elegido debe encontrarse dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la comunicación que realice la Oficina General de Recursos Humanos conforme al numeral 6.4.1, pasado este plazo no puede hacerse efectivo el beneficio de la jornada libre remunerada.

6.5.5. El jefe inmediato comunica a la Oficina General de Recursos Humanos el día en que se hará efectiva la jornada laboral libre remunerada.

6.6. DEL CANAL DE COMUNICACIÓN

La Oficina General de Recursos Humanos pone a disposición de todo el personal de Ministerio de Cultura el correo de comunicación recursoshumanos@cultura.gob.pe para las solicitudes de código de identificación, la recepción de notificaciones, consultas u otros sobre las disposiciones de la presente directiva.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 En las sedes desconcentradas del Ministerio de Cultura, la adecuación a lo señalado en la presente directiva se realiza de acuerdo a la disponibilidad de sus recursos.
- 7.2 Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, se regulan con las disposiciones aprobadas por las normas generales sobre la materia.
- 7.3 El incumplimiento de lo dispuesto en la Directiva, da lugar a las acciones administrativas respectivas.
- 7.4 La Oficina General de Recursos Humanos concede un plazo de hasta 30 días calendarios desde la aprobación de la presente directiva, para que los servidores que ingresan en bicicleta cuenten con los respectivos implementos y/o artículos de protección, culminado el plazo todos los servidores están obligados a portar dichos elementos de seguridad.
- 7.5 En lo concerniente a la habilitación de espacios, ello se encuentra a cargo de la Oficina de Operaciones y Mantenimiento.

VIII. ANEXO

ANEXO N° 1: Glosario de Términos

ANEXO N° 2: Registro de asistencia en bicicleta



ANEXO N° 1

GLOSARIO DE TÉRMINOS

BICICLETA: Para efectos de la presente directiva y de conformidad con el Decreto Supremo N°012-2020-MTC¹ la bicicleta se define como ciclo de dos ruedas accionado por el esfuerzo muscular de las personas que lo ocupan, principalmente a través de la transmisión de movimiento a la(s) rueda(s) trasera(s), realizado mediante pedales o manivelas.

IMPLEMENTOS Y/O ARTÍCULOS DE PROTECCIÓN: Son aquellos implementos necesarios para el transporte seguro en bicicletas, tales como luces delanteras y traseras, láminas retrorreflectantes, bocina, luces, casco, chaleco reflectante, siendo estos dos últimos artículos de protección personal.

¹ *Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 012-2020-MTC, señala: "Artículo 2. Definiciones (...). Bicicleta: Ciclo de dos ruedas accionado por el esfuerzo muscular de las personas que lo ocupan, principalmente a través de la transmisión de movimiento a la(s) rueda (s) trasera (s), realizado mediante pedales o manivelas."*

