

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULA LAS MEDIDAS
NECESARIAS PARA EL USO DE LA BICICLETA COMO MEDIO DE
TRANSPORTE AL CENTRO DE LABORES EN EL GOBIERNO
REGIONAL JUNÍN**

DIRECTIVA GENERAL N° 001 -2024-GR-JUNIN/GGR

FORMULADO POR : Oficina de Recursos Humanos

FECHA DE APROBACIÓN:

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que regulen las medidas necesarias para el desarrollo y certificación de la asistencia de los servidores/as del Gobierno Regional Junín; que opten por el uso de bicicletas como medio de transporte para el desplazamiento hacia el centro de labores.

II. FINALIDAD

Uniformizar las normas y procedimientos para el uso de la bicicleta como medio de transporte eficiente y sostenible, su desarrollo y certificación, por parte de los servidores/as de las Unidades Orgánicas y dependencias que conforman el Gobierno Regional Junín.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Ley N° 30936, Ley que Promueve y Regula el Uso de la Bicicleta como Medio de Transporte Sostenible.
- Decreto Supremo N° 012-2020-MTC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30936, Ley que Promueve y Regula el Uso de la Bicicleta como medio de transporte sostenible, modifica el Reglamento Nacional de Tránsito aprobado, por Decreto Supremo N° 033-2001-MTC y el Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial, aprobado por Decreto Supremo N° 034-2008-MTC.



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000028-2021-SERVIR-PE, 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.
- Ordenanza Regional N° 385-2023-GRJ/CR, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Junín

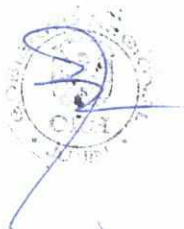
IV. ALCANCE

Los lineamientos de la presente Directiva son de aplicación obligatorio por los/as servidores/as de las Unidades Orgánicas y dependencias que conforman el Gobierno Regional Junín.

V. NORMAS GENERALES



- 5.1 El Servidor/a que opte por asistir en Bicicleta al Gobierno Regional Junín, debe tener pleno conocimiento de los derechos, obligaciones, infracciones y sanciones que establece el Reglamento Nacional de Trabajo.



- 5.2 Para la aplicación de la presente Directiva no serán consideradas aquellas bicicletas que usan de forma parcial o total eléctrica para su funcionamiento o cuentan con un motor de apoyo de cualquier otro tipo.



- 5.3 La Oficina de Recursos Humanos, con el apoyo de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, o las que hagan sus veces, colocarán un distintivo oficial para las bicicletas de los servidores/as que hagan uso de ellas para el desplazamiento al centro de labores, con la finalidad de facilitar las acciones de verificación o supervisión.



- 5.4 El uso de la bicicleta como medio de transporte, será considerada para el reconocimiento de buenas prácticas laborales que promueve el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo como una actividad de prevención de riesgos en salud y seguridad laboral

- 5.5 La Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, o las que hagan sus veces, deberán implementar una zona segura para el parqueo y el buen resguardo de las Bicicletas, según lo previsto en la Ley N° 30936, Ley que Promueve y Regula el Uso de la Bicicleta como Medio de Transporte Sostenible.

- 5.6 El servidor/a deberá contar con el equipamiento para el uso de la Bicicleta regulado en la normatividad de la materia, conforme al siguiente detalle:

- 5.6.1 Implementos de protección personal: casco, de acuerdo a las características técnicas establecidas en las normas correspondientes y una prenda (chaleco) retro reflectante.
- 5.6.2 Equipamiento adecuado de la bicicleta: sistema de frenos, timbre, luces, láminas fosforescentes laterales.

VI. MECANICA OPERATIVA O PROCEDIMIENTO

6.1 De la Certificación de la Asistencia en Bicicletas

- 6.1.1 Para acceder a este beneficio, de manera previa, el servidor/a solicitará a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, la inscripción en el Registro de Servidores/as que harán uso de la Bicicleta como medio de transporte para acudir al Gobierno Regional Junín. A partir del día siguiente de dicha solicitud se inicia el cómputo de los sesenta (60) veces de asistencia en bicicleta al Gobierno Regional Junín.

- 6.1.2 La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en coordinación con la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares o la que hagan sus veces, establecerán un medio digital y/o manual para el registro de la asistencia del personal que hace uso de la bicicleta como medio de transporte para acudir a su centro de labores.

En caso que, en alguna dependencia no pudiera establecerse el registro virtual, se efectuará a través de un medio físico, al mismo tiempo que los servidores/as, registren su asistencia regular al centro de labores.

- 6.1.3 El indicado registro (Anexo N° 01, de la presente Directiva), permitirá establecer los mecanismos de Control e información para la Certificación de Asistencia correspondiente sobre la acumulación de asistencia (60 veces) de los servidores/as que asistieron al Gobierno Regional Junín, haciendo uso de la bicicleta, con la finalidad de otorgarle el beneficio de una jornada laboral libre remunerada.

- 6.1.4 El registro de la asistencia de los servidores/ras haciendo uso, como medio de transporte, en bicicleta, al centro de labores, podrá computarse y certificarse cuando esta haya sido continua o alterna, considerándose únicamente un solo registro por día.

- 6.1.5 La entidad, otorgará el beneficio compensatorio de una jornada laboral libre y remunerada, por cada (60) días que el



GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



servidor/a haya asistido al centro de labores en bicicleta, conforme lo establece la Ley N° 30936, Ley que Promueve y Regula el Uso de la Bicicleta como Medio de Transporte Sostenible.

- 6.1.6 La Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, comunicará al/a la jefe/a inmediato/a del/de la servidor/a público/a la Certificación de los sesenta (60) días de haber asistido al centro de labores en bicicleta, a fin de coordinar el día que el servidor/a gozará de la jornada laboral libre y remunerada.


VII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 7.1 Los aspectos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
- 7.2 El Gobierno Regional Junín no será responsable por el daño o pérdida de accesorios dejados en la Bicicleta.
- 7.3 En caso de accidentes ocurridos fuera del local institucional, el Gobierno Regional Junín, no será responsable.
- 7.4 Los servidores/as acatarán las disposiciones reglamentarias que rigen el tránsito de los vehículos automotores, así como los dispositivos de regulación del tránsito y asumir las responsabilidades que deriven del incumplimiento de dichas disposiciones.

VIII. RESPONSABILIDAD

- 8.1 La Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares o quien haga sus veces, son responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 8.2 El Órgano de Control Institucional velará por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

REGÍSTRESE, DIFÚNDASE Y APLÍQUESE


Econ. ROY TOMAS GONZALES MAYTA
GERENTE GENERAL REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL JUNÍN



GOBIERNO REGIONAL JUNIN



ANEXO N° 01

CERTIFICACIÓN DEL USO DE BICICLETA COMO MEDIO DE TRANSPORTE
(Decreto Supremo N° 012-2020-MTC, artículo 17, ítem B)

Apellidos y Nombres:

01	Fecha		02	Fecha		03	Fecha	
Sello y/o firma de conformidad			Sello y/o firma de conformidad			Sello y/o firma de conformidad		
04	Fecha		05	Fecha		06	Fecha	
Sello y/o firma de conformidad			Sello y/o firma de conformidad			Sello y/o firma de conformidad		
07	Fecha		08	Fecha		09	Fecha	
Sello y/o firma de conformidad			Sello y/o firma de conformidad			Sello y/o firma de conformidad		
10	Fecha		11	Fecha		12	Fecha	
Sello y/o firma de conformidad			Sello y/o firma de conformidad			Sello y/o firma de conformidad		
13	Fecha		14	Fecha		15	Fecha	
Sello y/o firma de conformidad			Sello y/o firma de conformidad			Sello y/o firma de conformidad		
16	Fecha		17	Fecha		18	Fecha	
Sello y/o firma de conformidad			Sello y/o firma de conformidad			Sello y/o firma de conformidad		
19	Fecha		20	Fecha		21	Fecha	
Sello y/o firma de conformidad			Sello y/o firma de conformidad			Sello y/o firma de conformidad		
22	Fecha		23	Fecha		24	Fecha	
Sello y/o firma de conformidad			Sello y/o firma de conformidad			Sello y/o firma de conformidad		
25	Fecha		26	Fecha		27	Fecha	
Sello y/o firma de conformidad			Sello y/o firma de conformidad			Sello y/o firma de conformidad		
28	Fecha		29	Fecha		30	Fecha	
Sello y/o firma de conformidad			Sello y/o firma de conformidad			Sello y/o firma de conformidad		

