



GOBIERNO REGIONAL
CUSCO

Gobierno Regional
Cusco

Plan
COPESCO

Unidad Funcional de
Gestión de Recursos
Humanos

000027

DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO

GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO PLAN COPESCO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CUSCO 2023



Hagamos
HISTORIA

Av. Tomasa Tito Condemayta s/n
Distrito de Wanchaq, Cusco - Perú
www.gob.pe/regioncusco





**DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO**

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
PLAN COPESCO**

PRESENTACIÓN

- CAPITULO I GENERALIDADES**
- Artículo 1. Naturaleza del Plan COPESCO
 Artículo 2. Finalidad del Reglamento Interno de Trabajo
 Artículo 3. Principios.
 Artículo 4. Definiciones.
- CAPITULO II OBJETO, NORMATIVIDAD Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO**
- Artículo 5. Objeto.
 Artículo 6. Norma regulatoria.
 Artículo 7. Regulación supletoria.
 Artículo 8. Relación laboral.
 Artículo 9. Obligatoriedad.
 Artículo 10. Aplicación.
 Artículo 11. De las facultades y poderes el empleador y de los derechos del trabajador.
- CAPITULO III DEL PROCEDIMIENTO DE INCORPORACION LABORAL**
- Artículo 12. El ingreso de personal.
 Artículo 13. Requerimiento de personal.
 Artículo 14. Proceso de captación, selección y evaluación.
 Artículo 15. Capacidad laboral.
 Artículo 16. Documentos de cumplimiento para la contratación.
 Artículo 17. Impedimentos para contratar
 Artículo 18. Modalidad y plazo de contratación.
 Artículo 19. De la incorporación.
 Artículo 20. De las prohibiciones.
- CAPITULO IV JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**
- Artículo 21. De la jornada ordinaria de trabajo.
 Artículo 22. Del horario de trabajo.
 Artículo 23. Permanencia en el centro de trabajo.
 Artículo 24. Control del personal en el centro de trabajo.
 Artículo 25. Compensación por trabajo en horario extraordinario.
 Artículo 26. Labores en días de descanso.
 Artículo 27. Labor fuera del centro de trabajo.
- CAPITULO V CONTROL DE ASISTENCIA, REGISTRO, TOLERANCIA Y PROHIBICIONES**
- Artículo 28. Control de asistencia.
 Artículo 29. Registro de asistencia.
 Artículo 30. De las tardanzas y tolerancias.
 Artículo 31. De las tardanzas sujetas a descuentos.
 Artículo 32. Aplicación del descuento por tardanzas.
 Artículo 33. Calificación de inasistencia.
 Artículo 34. Tipos de inasistencias.
 Artículo 35. Justificaciones.
 Artículo 36. Prohibiciones y restricciones.
- CAPITULO VI PERMISOS, TIPOS, CÓMPUTO Y TRÁMITE**
- Artículo 37. Permiso.
 Artículo 38. Tipos de permiso.



Hagamos
HISTORIA

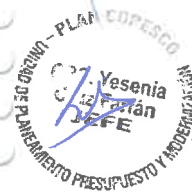


**DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO**

- CAPITULO VII LICENCIAS, TIPOS, CÓMPUTO Y TRÁMITE**
 Artículo 39. Licencia.
 Artículo 40. Licencia con goce de remuneraciones.
 Artículo 41. Licencias a cuenta del periodo vacacional.
 Artículo 42. Licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares.
 Artículo 43. Las licencias con recuperación de días no laborados
 Artículo 44. Trámite de las licencias.
 Artículo 45. De la autorización de otorgamiento de licencia.
- CAPITULO VIII REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES.**
 Artículo 46. Pago de remuneraciones.
 Artículo 47. Descuentos.
 Artículo 48. Compensación por labores realizadas en sobretiempo
- CAPITULO IX DESCANSOS SEMANALES Y DESCANSO VACACIONAL**
 Artículo 49. Derecho al descanso semanal.
 Artículo 50. Derecho vacacional.
 Artículo 51. Cómputo del derecho vacacional.
 Artículo 52. Programación y modificaciones del uso físico de vacaciones.
 Artículo 53. Adelanto de vacaciones.
 Artículo 54. Postergación del uso físico de vacaciones.
 Artículo 55. Acumulación de vacaciones.
 Artículo 56. Vacaciones masivas.
 Artículo 57. Entrega de cargo por vacaciones.
- CAPITULO X ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCION**
 Artículo 58. Atribuciones de la Institución.
 Artículo 59. Obligaciones de la Institución.
- CAPITULO XI DERECHOS DE LOS TRABAJADORES**
 Artículo 60. Derechos del (la) trabajador(a).
- CAPITULO XII OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR**
 Artículo 61. Obligaciones del (la) trabajador(a).
 Artículo 62. Prohibiciones de cumplimiento obligatorio
- CAPITULO XIII DEL DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL.**
 Artículo 63. Desplazamiento de personal.
 Artículo 64. Tipos de desplazamiento
 Artículo 65. Encargo de función y tipos
 Artículo 66. Designación.
 Artículo 67. Rotación.
 Artículo 68. De la comisión de servicio.
- CAPITULO XIV DE LA CAPACITACION**
 Artículo 69. Objetivo y alcances de la capacitación
 Artículo 70. Políticas y medios de capacitación.
- CAPITULO XV DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS**
 Artículo 71. Procedimiento Administrativo Disciplinario y potestad disciplinaria.
 Artículo 72. Trabajadores sujetos a procedimiento administrativo disciplinario
 Artículo 73. De las sanciones establecidas por Ley N° 30057.
 Artículo 74. Sanciones Especificas por Tardanza.
 Artículo 75. Faltas sujetas a sanción.



Handwritten signature and initials



Hagamos **HISTORIA**



**DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO**

- CAPITULO XVI ACCIONES DE BIENESTAR SOCIAL Y CLIMA ORGANIZACION**
 Artículo 76. Plan de bienestar social del trabajador.
 Artículo 77. Asistencia en prestaciones asistenciales.
 Artículo 78. Fomento de la armonía laboral
 Artículo 79. Promoción de valores sociales y culturales.
 Artículo 80. Diálogo permanente y directo con los trabajadores.
- CAPITULO XVII SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO; ATENCIÓN DE EMERGENCIAS**
 Artículo 81. Medidas de seguridad y salud en el trabajo.
 Artículo 82. Cumplimiento de medidas de seguridad y salud en el trabajo
 Artículo 83. Exámenes médico ocupacionales
 Artículo 84. Atención de emergencias y primeros auxilios.
 Artículo 85. Disposiciones de obligatorio cumplimiento del (la) trabajador(a) en las medidas de seguridad y salud en el trabajo.
- CAPITULO XVIII RECLAMACIONES Y DENUNCIAS LABORALES**
 Artículo 86. Reclamos sobre derechos de naturaleza laboral.
 Artículo 87. Denuncia por la comisión de faltas de otro trabajador.
- CAPITULO XIX DE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**
 Artículo 88. Prevención, denuncias y sanción por hostigamiento sexual.
- CAPÍTULO XX DE LA ECOEFICIENCIA**
 Artículo 89. Implementación de la política de ecoeficiencia
- CAPÍTULO XXI DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**
 Artículo 90. El tratamiento de los datos personales por la Institución.
 Artículo 91. La utilización de los equipos y servicios de tecnología de información.
- CAPÍTULO XXII DE LA ÉTICA Y RESPONSABILIDAD FUNCIONAL**
 Artículo 92. Política de cumplimiento del Código de Ética.
- CAPITULO XXIII TÉRMINO DE LA RELACION LABORAL Y ENTREGA DE CARGO.**
 Artículo 93. Término de la relación laboral.
 Artículo 94. Entrega de cargo.
- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**
 Primera. Alcance y observancia del Reglamento Interno de Trabajo.
 Segunda. Acciones complementarias al RIT.
 Tercera. Difusión y Supervisión.



Hagamos
HISTORIA



**DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO**

**REGlamento INTERNO DE TRABAJO
PLAN COPESCO**

PRESENTACION

El Reglamento Interno de Trabajo, es el dispositivo donde se establece las condiciones y reglas a las que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de la prestación laboral, por tanto, se actualiza de acuerdo con las necesidades y actualización del marco normativo.

**CAPITULO I
GENERALIDADES**

Artículo 1. El Plan COPESCO es un órgano desconcentrado de segundo nivel organizacional, cuenta con autonomista técnica, económica y administrativa en la medida que las normas lo faculten. Es responsable de coordinar, dirigir, ejecutar, administrar y brindar asistencia técnica especializada en proyectos de inversión relacionados con la infraestructura turística. Su sigla es Plan COPESCO.

Artículo 2. Finalidad del Reglamento Interno de Trabajo. El presente Reglamento constituye un instrumento que regula la política en materia de Gestión de Recursos Humanos en el Plan COPESCO.

Artículo 3. Principios. Las relaciones laborales en el Plan COPESCO, se rigen por los siguientes principios:

- **Transparencia y Objetividad en el Proceso de Selección.** Garantiza el derecho de los ciudadanos a acceder a prestar servicios en el Plan COPESCO en igualdad de condiciones y oportunidades.
- **Principio de Eficiencia.** La contratación de personal se orienta a captar personal calificado e idóneo para el cargo en base a la meritocracia; para lo cual se aplican los factores de selección considerando requisitos de formación, capacitación, experiencia, título profesional o certificación, en correspondencia a las funciones del cargo o función; debiendo observarse los requisitos mínimos previstos en los instrumentos de gestión interna vigentes.
- **Simplificación Administrativa.** Los funcionarios que apliquen el presente Reglamento, podrán emitir opiniones, aprobaciones y conformidades mediante proveídos en caso lo consideren pertinente. No se requerirá al trabajador información que la Institución posea o pueda generar.
- **Principio de Legalidad.** Los derechos y obligaciones que se generan en la relación laboral se enmarcan dentro de lo establecido en la Constitución Política, leyes y reglamentos.
- **Principio de Imparcialidad.** La función pública y la prestación de servicios públicos se ejercen sin discriminar a las personas y sin realizar diferencias. La implementación de políticas afirmativas respecto a personas con discapacidad o sectores vulnerables no constituyen discriminación en los términos establecidos por la Ley.
- **Principio de Probidad y Ética Pública.** El empleado público actuará de acuerdo a los principios y valores éticos establecidos en la Constitución y las leyes, que requiera la función pública, además del Código de Ética institucional.
- **Principio de Mérito y Capacidad.** El ingreso, la permanencia y las mejoras remunerativas de condiciones de trabajo y ascensos en el empleo público se fundamentan en el mérito y capacidad de los postulantes y del personal de la administración pública.
- **Principios de Derecho Laboral.** Rigen en las relaciones laborales los principios de igualdad de oportunidades sin discriminación, el carácter irrenunciable de los derechos reconocidos por la Constitución e interpretación más favorable al trabajador en caso de duda. En la colisión entre principios laborales que protegen intereses individuales y los que protegen intereses generales, se debe procurar soluciones de consenso y equilibrio.
- **Principio de Preservación de la Continuidad de Políticas Institucionales.** En la asignación de funciones, se debe tener presente la especialización del trabajador y la preservación de la continuidad de las políticas institucionales. La modificación de políticas institucionales será realizada por la misma autoridad que las estableció, debiendo evaluar para tal efecto la habitualidad que haya generado la misma
- **Principio de Inmediatez.** En la aplicación de las medidas correctivas y/o disciplinarias, estas deben implementarse en forma oportuna e inmediata.

Artículo 4. Definiciones. Para efectos del presente Reglamento, se entiende las siguientes definiciones:

1. **Asistencia.** Es el acto de concurrir al puesto de trabajo dentro del horario de trabajo y la jornada laboral, o por mandato interno o normativo nacional.



**Hagamos
HISTORIA**



**DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO**

2. **Centro de Trabajo.** Es el lugar en el cual se desarrollan las actividades institucionales.
3. **Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT).** - Es el documento oficial de EsSalud, por el cual, se hace constar el tipo de contingencia (enfermedad, accidente o maternidad), y la duración del periodo de incapacidad temporal para el trabajo.
4. **Concurso Público.** Proceso de evaluación y selección de postulantes para ingresar a prestar servicios laborales.
5. **Deber.** Es la obligación o exigencia ideal de ejecutar u omitir una acción. El deber rebasa el campo jurídico y trasciende al social mediante el respeto a uno mismo y a los demás, la observancia de las normas de conducta, reglas de educación, cortesía y otras normas que impone el vivir en una sociedad organizada, sea par una norma legal o la costumbre.
6. **Derecho.** Es el conjunto de normas que imponen deberes y normas que confieren facultades, que establecen las bases de convivencia social y cuyo fin es dotar a todos los miembros de la sociedad de los mínimos de seguridad, certeza, igualdad, libertad y justicia. Es la potestad de hacer o exigir cuanto la Ley o la autoridad establece a nuestro favor.
7. **Descanso Medico.** Autorización que un profesional de la salud debidamente autorizado y registrado en el Colegio Médico otorga a un trabajador para justificar una licencia o permiso a no concurrir o retirarse de su puesto de trabajo por razones de salud, debidamente comprobados.
8. **Empleador.** Persona jurídica que recibe los servicios subordinados de un trabajador a cambio de una remuneración.
9. **Falta Disciplinaria.** Es toda acción u omisión voluntaria o no, que contraviene las obligaciones, prohibiciones y normas sobre deberes de funcionarios y trabajadores públicos, establecidos en el marco normativo.
10. **Fuerza Mayor o Caso Fortuito.** Es todo hecho imprevisible que no puede evitarse ni resistirse, que acontece inesperadamente, con independencia de la voluntad del hombre, que generalmente proviene de las acciones de la naturaleza.
11. **Horario de Trabajo.** Es el tiempo durante el cual el trabajador presta sus servicios al empleador. Este lapso no será mayor a la jornada legal, comprende desde el ingreso a la salida del centro de trabajo o se determina de acuerdo a la necesidad del servicio.
12. **Informe médico.** Es el documento mediante el cual el médico responsable de un paciente, o el que lo ha atendido en un determinado episodio asistencial da a conocer aspectos médicos relacionados con los trastornos que sufre, los métodos diagnósticos y terapéuticos aplicados, y si procede, las limitaciones funcionales.
13. **Inasistencia.** Es la falta de presencia física del trabajador a su centro de trabajo, sea al inicio de la jornada laboral, o como consecuencia del retiro del trabajador de su puesto de trabajo y del centro de trabajo dentro del horario establecido.
14. **Jornada de Trabajo.** Se entiende como el tiempo diario, semanal, mensual o anual que debe destinar el trabajador a fin de estar a disposición de su empleador para brindar la respectiva prestación de servicios. Durante la jornada de trabajo el trabajador pone a disposición de manera efectiva su prestación de servicio.
15. **Justificación.** Es la consecuencia de haber demostrado un determinado hecho con pruebas, explicando un accionar o un comportamiento en base a ciertos motivos, o a probar que un trabajador resulta carente de responsabilidad respecto de aquello que se le pudiese haber atribuido, la misma que, luego del análisis resulta verosímil y/o atendible.
16. **Legajo personal.** Documento o carpeta que contiene información acerca de cada trabajador, y que se utiliza para realizar un seguimiento de la relación laboral. Sirve tanto para fines internos (licencias, vacaciones, etc.), como externos (inspecciones, asignaciones familiares, presentaciones judiciales, etc.).
17. **Licencia.** Autorización que, por causas justificadas, otorga por escrito el empleador a un trabajador para no concurrir a su puesto de trabajo por uno o más días consecutivos. Pueden ser con goce de haberes o sin goce de haberes, de acuerdo a cada supuesto contenido en el presente reglamento, y en todo caso, si no existiera obligación legal para el reconocimiento de haberes, se sujetará al principio de discrecionalidad reconocido al empleador, siempre y cuando se encuentre dentro del marco de la ley vigente.
18. **Necesidad de Servicio.** Estado de necesidad institucional urgente, imprevisto o de fuerza mayor en la prestación de los servicios públicos, tales como campañas masivas, eventos trascendentes, importantes e impostergables; el agotamiento de plazos de ley, los requerimientos señalados por órganos rectores de la Administración Pública, la inminencia del cumplimiento de objetivos institucionales, los estados de emergencia nacional o local, situaciones de desastre, la paralización regional o nacional de labores y que otros que puedan afectar la marcha institucional o la atención de las demandas de servicios a la Comunidad.



[Handwritten signature]



Hagamos **HISTORIA**



**DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO**

19. **Obligación.** Es un precepto de inexcusable cumplimiento. Es un vínculo que lleva a hacer o abstenerse de hacer algo fijado por ley o normatividad.
20. **Papeleta de salida.** Documento por el cual se autoriza la salida de un trabajador de las instalaciones de la Institución.
21. **Perfil de puesto:** Información estructurada respecto de la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
22. **Permanencia.** Es la presencia física del trabajador en el puesto de trabajo asignado durante el íntegro de la jornada de trabajo.
23. **Permiso.** Autorización que, por causas justificadas, y que el empleador puede otorgar por escrito al trabajador para ausentarse del centro de trabajo, momentáneamente, llámese a esto determinado número de horas dentro del día o por el día completo, según sea el caso.
24. **Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponde a una posición dentro de una Institución, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.
25. **Puntualidad.** Oportuna concurrencia del trabajador al centro de trabajo dentro de los horarios y jornada de trabajo establecidas por el empleador.
26. **Remuneración.** Es todo lo que percibe el trabajador de manera habitual por los servicios prestados bajo subordinación, sea en dinero o en especie, cualquiera sea la forma o denominación que se le dé, siempre que sea de su libre disposición y se establezca en el respectivo contrato de trabajo.
27. **Reglamento interno de Trabajo (RIT).** Documento que establece el marco normativo al que deben sujetarse los trabajadores para el cumplimiento de las obligaciones, a fin de fomentar la armonía dentro de la relación laboral, y lograr los objetivos; determina el conjunto de normas genéricas que regularán las relaciones laborales entre el Plan COPESCO y sus trabajadores a efectos de mantener y fomentar la armonía y disciplina en el trabajo, siendo de carácter obligatorio y alcanzando a todo trabajador que labore a su servicio.
28. **Sanción.** Es la medida adoptada por el Plan COPESCO, por intermedio de los funcionarios o trabajadores autorizados para ello, que se aplica a un trabajador que ha incurrido en la infracción o incumplimiento de normas legales, administrativas, morales, las contenidas en el presente reglamento o en el de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuya observancia es de carácter obligatorio.
29. **Tardanza.** Es el ingreso del trabajador a su centro o puesto de trabajo después del inicio del horario establecido. Las tardanzas también se consideran faltas disciplinarias laborales por su reincidencia o reiterancia, y facultan al Plan COPESCO aplicar las sanciones o medidas correctivas pertinentes.
30. **Trabajador.** Persona que mantiene un vínculo laboral con el Plan COPESCO, cual fuere la modalidad de contratación. Los trabajadores están sujetos a todas las leyes de la República y gozan de todos los beneficios y derechos que establece la legislación vigente.
31. **Unidad Orgánica.** Es la unidad de organización que conforma los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Institución.



CAPITULO II

OBJETO, NORMATIVIDAD Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 5. Objeto. El presente Reglamento Interno de Trabajo, en adelante el RIT, tiene como objeto regular las relaciones jurídico - laborales entre el Plan COPESCO y sus trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada; Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobada por Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728.

Artículo 6. Base Legal.

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ.
- 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.
- LEY N° 26790, LEY DE MODERNIZACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD.
- LEY N° 27588, LEY QUE ESTABLECE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS. ASÍ COMO DE LAS PERSONAS QUE PRESTAN SERVICIOS AL ESTADO BAJO, CUALQUIER MODALIDAD CONTRACTUAL.
- LEY N° 27658, LEY MARCO DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL ESTADO.
- LEY N° 27806, LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
- LEY N° 27815, LEY DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

Hagamos
HISTORIA

Av. Tomasa Tito Condemayta s/n
Distrito de Wanchaq, Cusco - Peru
www.gob.pe/regioncusco





**DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO**

- LEY N° 28705, LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS DEL CONSUMO DEL TABACO
- LEY N° 28175, LEY MARCO DEL EMPLEO PÚBLICO.
- LEY N° 29248, LEY DEL SERVICIO MILITAR.
- LEY N° 29783, LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
- LEY N° 29973, LEY GENERAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD.
- LEY N° 30012, LEY QUE CONCEDE EL DERECHO DE LICENCIA A TRABAJADORES CON FAMILIARES DIRECTOS QUE SE ENCUENTRAN CON ENFERMEDAD EN ESTADO GRAVE O TERMINAL O SUFRAN ACCIDENTE GRAVE.
- LEY N° 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL.
- LEY N° 30119, LEY QUE CONCEDE EL DERECHO DE LICENCIA AL TRABAJADOR DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA Y PRIVADA PARA LA ASISTENCIA MÉDICA Y LA TERAPIA DE REHABILITACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
- LEY N° 30364, LEY PARA PREVENIR, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR.
- 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.
- LEY N° 30794, LEY QUE ESTABLECE COMO REQUISITO PARA PRESTAR SERVICIOS EN EL SECTOR PUBLICO, NO TENER CONDENA DE TERRORISMO, APOLOGÍA DEL DELITO DE TERRORISMO Y OTROS DELITOS.
- LEY N° 30795, LEY PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA ENFERMEDAD DE ALZHEIMER Y OTRAS DEMENCIAS.
- DECRETO LEGISLATIVO N° 713, CONSOLIDAN LA LEGISLACIÓN SOBRE DESCANSOS REMUNERADOS DE LOS TRABAJADORES SUJETOS AL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA.
- DECRETO LEGISLATIVO N° 728, LEY DE PRODUCTIVIDAD LABORAL Y COMPETITIVIDAD LABORAL.
- DECRETO LEGISLATIVO N° 800, ESTABLECEN HORARIO DE ATENCIÓN Y JORNADA DIARIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- DECRETO LEGISLATIVO N° 1025, DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA LAS NORMAS DE CAPACITACIÓN Y RENDIMIENTO PARA EL SECTOR PUBLICO.
- DECRETO LEGISLATIVO N° 1405, DECRETO LEGISLATIVO QUE ESTABLECE REGULACIONES PARA QUE EL DISFRUTE DEL DESCANSO VACACIONAL REMUNERADO FAVOREZCA LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR.
- DECRETO LEGISLATIVO N° 1410, DECRETO LEGISLATIVO QUE INCORPORA EL DELITO DE ACOSO, ACOSO SEXUAL, CHANTAJE SEXUAL Y DIFUSIÓN DE IMÁGENES, MATERIALES AUDIOVISUALES O AUDIOS CON CONTENIDO SEXUAL AL CÓDIGO PENAL, Y MODIFICA EL PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.
- DECRETO LEGISLATIVO N° 1417, DECRETO LEGISLATIVO QUE PROMUEVE LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
- DECRETO LEGISLATIVO N° 1440, DECRETO LEGISLATIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO.
- DECRETO SUPREMO N° 019-2002-PCM, REGLAMENTO DE LEY QUE ESTABLECE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS, ASÍ COMO DE LAS PERSONAS QUE PRESTAN SERVICIOS AL ESTADO BAJO CUALQUIER MODALIDAD CONTRACTUAL.
- DECRETO SUPREMO N° 039-91-TR, DISPOSITIVO SOBRE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.
- DECRETO SUPREMO N° 003-97-TR, QUE APRUEBA EL TEXTO UNICO ORDENADO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728, LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL.
- DECRETO SUPREMO N° 013-2019-TR, REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1405, DECRETO LEGISLATIVO QUE ESTABLECE REGULACIONES PARA QUE EL DISFRUTE DEL DESCANSO VACACIONAL REMUNERADO FAVOREZCA LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR, PARA EL SECTOR PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 033-2005-PCM, REGLAMENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
- DECRETO SUPREMO N° 015-2008-SA, REGLAMENTO DE LA LEY N° 28705, LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS DEL CONSUMO DEL TABACO
- DECRETO SUPREMO N° 040-2014-PCM, REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL, LEY N° 30057.
- DECRETO SUPREMO N° 008-2017-TR, REGLAMENTO DE LA LEY N° 30012, LEY QUE CONCEDE EL DERECHO DE LICENCIA A TRABAJADORES CON FAMILIARES DIRECTOS QUE SE ENCUENTRAN CON ENFERMEDADES EN ESTADO GRAVE O TERMINAL O SUFRAN ACCIDENTE GRAVE.



Hagamos **HISTORIA**

Av. Tomasa Tito Condemayta s/n
Distrito de Wanchaq, Cusco - Perú
www.gob.pe/regioncusco



**DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO**

- DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS, TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

Artículo 7. Regulación supletoria. Lo regulado en el presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene carácter enumerativo más no limitativo, las situaciones no contempladas en este Reglamento serán resueltas por la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, informando a la Unidad de Administración y/o la Dirección Ejecutiva del Plan COPESCO.

Artículo 8. Relación Laboral. La relación laboral de aplicación en el Plan COPESCO, se basa primordialmente, en el espíritu de comprensión, armonía, justicia y colaboración de los trabajadores de todos los niveles, así como en el cumplimiento de las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 9. Obligatoriedad. El RIT, forma parte del contrato de trabajo y su conocimiento es obligatorio, por tanto, cada trabajador está obligado a informarse de su contenido y alcance. El presente Reglamento no implica restricción a las facultades de dirección del empleador. Su desconocimiento no excluye al trabajador de su cumplimiento.

Artículo 10. Aplicación. La interpretación y aplicación del presente Reglamento se realiza en concordancia con las normas generales y especiales de la administración pública; y los documentos de gestión del Plan COPESCO.

Artículo 11. De las facultades y poderes del empleador y de los derechos del trabajador. El presente Reglamento, no limita ni restringe las facultades, poderes, potestades y derechos de los que gozan la institución y los trabajadores, de acuerdo con las normas vigentes.

CAPITULO III

DEL PROCEDIMIENTO DE INCORPORACION LABORAL

Artículo 12. El ingreso de personal. Será por Concurso Público de Méritos, según el procedimiento determinado en el presente Reglamento o directivas específicas para personal sujeto a modalidad con excepción de aquellos cargos calificados como de dirección y de confianza.

Artículo 13. Requerimiento de personal. El requerimiento de personal, lo efectúan los responsables de las unidades orgánicas y/o funcionales según la necesidad de servicio o actividades a implementar; sustentación que se gestiona ante la Dirección Ejecutiva para su aprobación.

La solicitud de contratación de personal deberá contener lo siguiente:

- Sustentación de la necesidad de servicio de personal y su motivación, previa disponibilidad presupuestal.
- Perfil profesional o cumplir con los requisitos mínimos de formación y/o calificación que requiere el cumplimiento de funciones según directivas y/o reglamentos vigentes.
- Denominación de la plaza o función a desempeñar.
- Lugar donde se desempeñará la función.
- Periodo de cumplimiento de servicio.
- Fecha tentativa de ingreso.
- Tipo y/o modalidad de contrato de trabajo

Artículo 14. Proceso de captación, selección y evaluación. Se implementa el proceso con la autorización de la Dirección Ejecutiva, que dispone a la Unidad de Administración para que a través de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos efectúe el proceso de convocatoria, evaluación y selección con arreglo a las normas legales vigentes sobre la materia.

Se aplicará la directiva de captación, selección y evaluación de personal.

Artículo 15. Capacidad laboral. La Institución exigirá a todos los postulantes, acrediten fehacientemente las calificaciones profesionales y técnicas; experiencia laboral, así como no tener impedimento de prestar servicios al Estado y en particular no estar inmerso en las causales de impedimento para prestar servicios en el Plan COPESCO, (Declaraciones Juradas).





**DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO**

Artículo 16. Documentos de cumplimiento para la contratación. El postulante ganador para el inicio de labores en la Institución deberá de cumplir y presentar de manera obligatoria siguientes requisitos mínimos:

- a) Ser mayor de 18 años.
- b) Haber aprobado el proceso de selección y haber sido declarado como ganador.
- c) Ficha de datos personales, suscrito con carácter de declaración jurada.
- d) Hoja de vida documentada con carácter de declaración jurada (Currículum vitae); con copia de título profesional, técnico, certificados y acreditaciones legalizadas y/o fedatadas.
- e) Fotografía de frente a color en fondo blanco tamaño pasaporte.
- f) Copia del documento nacional de identidad o carné de extranjería.
- g) Copia de partida de matrimonio (de corresponder)
- h) Copia de partida de nacimiento y DNI de los hijos (de corresponder).
- i) Constancia de Afiliación del sistema previsional detallando si corresponde al Sistema Nacional de Pensiones o el Sistema Privado de Pensiones especificando la AFP correspondiente y tipo de comisión.
- j) Copia Boucher de la cuenta del Banco de la Nación.
- k) Otras exigencias especiales establecidas para casos particulares.

La información, datos y documentos presentados por el trabajador tiene carácter de declaración jurada; en caso de constatar su no veracidad, se procederá con la resolución del contrato, previo informe a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos para las acciones que correspondan; sin perjuicio de implementar las acciones legales correspondientes.

Artículo 17. Impedimentos para contratar. Son impedimentos para ser contratados como trabajador los siguientes:

- a) Haber cumplido más de setenta (70) años de edad, salvo permisibilidad permitida por la norma.
 - b) Haber sido condenado por delito doloso.
 - c) Haber sido condenado con sentencia firme dentro de los alcances del artículo 1° de la Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
 - d) Haber cesado por medida disciplinaria, bajo cualquier régimen laboral en el sector público, y no encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles con inhabilitación administrativa o judicial vigente.
 - e) Encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles con inhabilitación administrativa o judicial.
 - f) Incurrir en incompatibilidad de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, por matrimonio y unión de hecho.
 - g) Percibir doble ingreso del Estado, bajo cualquier denominación o fuente de financiamiento, como contraprestación económica o pensión, salvo que provenga del ejercicio de la docencia, o se encuentre dentro de los alcances de la Ley N° 30026, Ley que autoriza la contratación de pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas para apoyar en áreas de seguridad ciudadana y seguridad nacional.
- Estar incurso en alguna de otras incompatibilidades señaladas por ley

Artículo 18. Modalidad y plazo de contratación. La Institución en concordancia con las necesidades derivadas de su misión y funciones, captará personal por contratos modales renovable dentro del periodo del Ejercicio Fiscal, según la capacidad, desempeño e idoneidad de cumplimiento del trabajo encargado y evaluado por la Institución.

La Institución, ubicará o reubicará al trabajador contratado, atendiendo al CAP, CAP-P y/o CPE; documento de gestión referencial, sin que ello signifique derecho de pertenencia de la plaza o cargo del trabajador.

Artículo 19. De la incorporación. La Institución a la incorporación del trabajador entregará un ejemplar del RIT, así como brindará las instrucciones y condiciones específicas vinculados con la labor a desempeñar, además de disposiciones de orden administrativo que el trabajador deberá observar durante la vigencia del vínculo laboral.

Artículo 20. De las prohibiciones. Los funcionarios (as), directivos (as), trabajadores (as), y/o personal de confianza que gocen de la facultad de proponer y/o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, deben cumplir lo dispuesto en la Ley N° 26771, modificada por la Ley N° 31299, que establece que se encuentra prohibido designar, contratar o inducir a otro a hacerlo en su Institución respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia o ser progenitores de sus hijos e hijas. Para tal efecto, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del

Hagamos
HISTORIA

Av. Tomasa Tito Condemayta s/n
Distrito de Wanchaq, Cusco - Perú
www.gob.pe/regioncusco



**DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO**

concubino(a), conviviente y progenitor(a) del(la) hijo(a). Dicha prohibición se extiende a la suscripción de contratos de locación de servicios, contratos de consultoría, contratos de servicios especializados y otros de naturaleza similar.

CAPITULO IV

JORNADA DE TRABAJO, HORARIO, REFRIGERIO Y CONTROL DE PERMANENCIA.

Artículo 21. De la jornada ordinaria de trabajo. La Jornada ordinaria de trabajo en el Plan COPESCO, es de siete horas con cuarenta y cinco minutos (07:45), que se cumplirá de lunes a viernes, considerándose el tiempo del refrigerio de acuerdo a la jornada establecida. La jornada de trabajo se fija teniendo en consideración el límite previsto en la Ley

Artículo 22. Del horario de trabajo. La Institución establece como horario ordinario de servicio de lunes a viernes:

INGRESO	REFRIGERIO	SALIDA
07:45 Hrs.	De 13:00 Hrs a 14:00 Hrs.	16:30 Hrs.

En aquellos casos que la naturaleza de las labores así lo justifiquen, la Institución podrá establecer una jornada y horario de trabajo distintos al señalado.

Artículo 23. Permanencia en el centro de trabajo. El trabajador debe presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso y retirarse del centro de trabajo una vez concluido el horario establecido. Su permanencia la cumple dentro de la jornada de trabajo.

Ningún trabajador podrá permanecer en el centro de trabajo o reingresar a él, salvo autorización expresa del superior inmediato dando conocimiento a la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos. El ingreso del trabajador, fuera de la jornada de trabajo deberá ser autorizado por el jefe inmediato, señalando la labor a cumplir y ser registrado en portería.

La sola permanencia voluntaria del trabajador en el centro de trabajo con anterioridad a la hora de inicio de sus labores o con posterioridad a su hora de salida, sin contar con la autorización y comunicación referidas en el artículo precedente, no constituye por sí mismo trabajo en sobretiempo, sean cuales fueren las razones para esta permanencia, no generando el derecho al otorgamiento de descanso compensatorio, a menos que hubiera sido autorizado cumpliendo los requisitos correspondientes.

Artículo 24. Control del personal en el centro de trabajo. La permanencia del personal en el cumplimiento de su función, es de responsabilidad del superior jerárquico; siendo obligación del trabajador permanecer en su puesto, salvo orden o autorización que disponga lo contrario.

Artículo 25. Compensación por trabajo en horario extraordinario. Se considera trabajo extraordinario o adicionales a la jornada normal de trabajo, aquella a desarrollarse previa autorización del superior en coordinación con la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, las que exceden o se diferencian a la jornada diaria establecida y su compensación será dentro de los sesenta (60) días posteriores a la fecha de cumplida la labor con autorización previa y en coordinación con la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos y tiene carácter de permiso o de licencia.

La labor en sobretiempo es facultativa, tanto para la Institución en otorgarla como para el trabajador en laborarla; no obstante, ello, en casos de emergencia o de fuerza mayor se espera del trabajador colaboración a la Institución con labor de sobretiempo si los hechos así lo justifican. Del mismo modo, la Institución está facultada a suprimir la labor en sobretiempo en el momento que lo juzgue conveniente.

El trabajo en sobretiempo no podrá ser utilizado para compensar faltas, permisos o tardanzas.

Artículo 26. Labores en días de descanso. El trabajo en días de descanso semanal y/o feriado debe ser objeto de autorización expresa por parte de la Institución, y el consentimiento del trabajador.

Artículo 27. Labor fuera del centro de trabajo. El trabajador que realiza sus labores fuera del centro de trabajo, deberá hacerlo en tiempo y lugar designado por la Institución, sin que ello signifique acto de hostilidad ni pago de sobretiempo; pudiendo ser sujeto de compensación en los sesenta (60) días posteriores para el caso será informado dentro de las veinticuatro (24) horas de producido.

Hagamos
HISTORIA

Av. Tomasa Tito Condemayta s/n
Distrito de Wanchaq, Cuzco - Perú
www.gob.pe/regioncusco



**DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO**

CAPITULO V

CONTROL DE ASISTENCIA, REGISTRO, TOLERANCIA Y PROHIBICIONES

Artículo 28. Control de asistencia. El trabajador, deberá asistir puntualmente y observar los horarios establecidos. Están exceptuados del registro de control de asistencia, los cargos de confianza establecidos en los instrumentos de gestión.

Artículo 29. Registro de asistencia. Los trabajadores están obligados a respetar y cumplir la jornada y horario de trabajo que establece la Institución, registrando su ingresos y salidas de manera personal mediante los sistemas establecidos. Igualmente, es obligación del trabajador registrar personalmente la salida y retorno autorizados expresamente por el jefe inmediato a través de la tarjeta de permanencia asignada u otro sistema implementado.

Artículo 30. De las tardanzas y tolerancias. Se considera:

Tardanza, al hecho de registrar asistencia después de la hora establecida para el ingreso.

Tolerancia, se considera al tiempo de quince (15) minutos en el día y sesenta (60) minutos al mes, que el trabajador excepcionalmente dispone para el registro de su ingreso al centro de trabajo.

Artículo 31. De las tardanzas sujetas a descuentos. El ingreso que supera en el día la tolerancia de quince (15) minutos, son afectos a medio día de descuento. Igualmente, las tardanzas con tolerancia acumulada al mes que supera los sesenta (60) minutos, serán sujetas a descuento en la planilla del mes siguiente.

Artículo 32. Aplicación del descuento por tardanzas. Se considera tardanza el registro que el trabajador efectúa al ingreso y que supera la tolerancia mensual admitida en el presente Reglamento. El descuento se aplica a la remuneración básica en forma proporcional al tiempo acumulado durante el mes conforme la siguiente formula:

$$D = (RM/DRM/HLD/60) * MATM$$

Donde:

D	:	Descuento (expresado en Soles)
RM	:	Remuneración mensual
DRM	:	Días remunerados mensuales (30 días)
HLD	:	Horas de labor día
MATM	:	Minutos acumulados de tardanza al mes.

Artículo 33. Calificación de inasistencia. Se califican como inasistencia al centro de trabajo las siguientes:

- a) La incomparecencia al centro de trabajo, sin autorización correspondiente.
- b) Se considera abandono del trabajador antes del horario establecido para la salida sin autorización correspondiente.

Quando superado el tiempo de tolerancia de ingreso, no es autorizado por el jefe inmediato.

La incomparecencia al centro de trabajo o el retiro antes de la hora de salida, debe ser comunicado por el jefe inmediato a la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, tan pronto tome conocimiento y a más tardar en el día siguiente hábil.

Corresponde al trabajador sustentar la motivación de su inasistencia, sin perjuicio de ello, la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos podrá verificar las razones y pruebas presentadas por el trabajador(a).

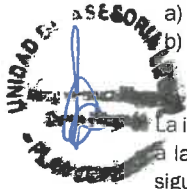
El trabajador(a) que, por razones de fuerza mayor, se encuentre impedido de asistir al centro de trabajo, está obligado de comunicar a su jefe inmediato utilizando los recursos disponibles en el término del día, sin que ello signifique justificación. El jefe inmediato a su vez pondrá de conocimiento de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos; para el tratamiento administrativo correspondiente.

Artículo 34. Tipos de inasistencias.

- a) Se considera una inasistencia justificada los siguientes casos:
 - i. La licencia tramitada conforme a lo previsto en el presente Reglamento.
 - ii. Compensación por sobretiempo; debidamente autorizado conforme a lo regulado por el presente Reglamento.
 - iii. Situaciones excepcionales, de caso fortuito o fuerza mayor; lo cual debe ser sustentado por el trabajador ante la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos previa autorización de su jefe inmediato superior.
- b) Se tipificará como inasistencia injustificada las siguientes:

Hagamos
HISTORIA

Av. Tomasa Tito Condemayta s/n
Distrito de Wanchaq, Cusco - Perú
www.gob.pe/regioncusco





**DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO**

- i. La incomparecencia sin ninguna autorización al centro de trabajo.
- ii. Salida del centro de trabajo, antes de la hora establecida sin autorización correspondiente.
- iii. La inasistencia cuya justificación no se ampare en causa legalmente comprobada.

Le corresponde al trabajador, probar la existencia de la causal legal que justifica la inasistencia. A la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos le corresponde eventualmente verificar la justificación y sus instrumentos probatorios.

Se considera falta disciplinaria, la constatación de la justificación y pruebas falsas al contraponerse al principio de probidad regulado en el Código de Ética de la Función Pública; sin perjuicio de tipificarse la inasistencia como injustificada.

Artículo 35. Justificaciones. Con arreglo a Ley, el trabajador que no concurra al centro de trabajo, deberá justificar su inasistencia, dando a conocer las razones de la falta a la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, quién calificará la naturaleza de la inasistencia y comunicará al jefe inmediato.

Queda establecido que la Institución sólo abonará la remuneración del trabajador sin asistencia, cuando se sustenta en disposiciones legales y cuando esta sea justificada; reservándose la Institución facultad de calificar las pruebas presentadas por el trabajador.

Artículo 36. Prohibiciones y restricciones. Está prohibido cualquier alteración o manipulación de los mecanismos y tarjetas de control de asistencia por parte del trabajador, su no observancia está sujeta de tipificación y aplicación sancionatoria.

CAPITULO VI

PERMISOS, TIPOS, CÓMPUTO Y TRÁMITE

Artículo 37. Permiso. Es la ausencia del trabajador durante la jornada laboral, autorizado por su jefe(a) inmediato(a), superior, quien verifica que no afecta la prestación del servicio. El permiso es tramitado mediante la tarjeta de control debidamente firmado.

Artículo 38. Tipos de permiso. En observancia a las normas legales se tiene los siguientes tipos de permisos:

- a) **Permiso con goce de remuneraciones.** Son de obligatorio otorgamiento y serán acreditados documentadamente y concedidos por la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos con conocimiento y el visto de la unidad orgánica en la cual el trabajador cumple funciones. Tenemos:
 - i. **Permiso por enfermedad y/o atención médica;** acreditada con la constancia de atención.
 - ii. **Permiso por lactancia materna;** se otorga a las madres trabajadoras al término de la licencia post natal, por un máximo de una (01) hora diaria hasta que el hijo cumpla 01 año de edad. Se tramita con la presentación de la partida de nacimiento adjunta a la solicitud donde la madre trabajadora propone la hora de la jornada en que hará efectivo el permiso. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia se incrementará en una (01) hora diaria; acorde con lo establecido por la Ley 27240 y modificada por el Artículo 1 de la Ley N° 28731.
 - iii. **Permiso por citación expresa de autoridad judicial, militar o policial;** se otorgará con la presentación de la notificación respectiva; al cumplimiento está obligado a presentar la constancia de asistencia o apercibimiento.
 - iv. **Permiso por capacitación oficializada;** es otorgada por la autoridad superior institucional y la opinión favorable del jefe inmediato superior bajo la condición de estar vinculado con el interés institucional. Se concede por horas dentro de la jornada laboral participando en congresos, cursos, seminarios u otras; obliga la presentación de la certificación correspondiente.
 - v. **Permiso para el ejercicio de docencia;** es otorgada por un máximo de seis (06) horas semanales; este permiso es compensable y será sustentado ante la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos para su control.
 - vi. **Permiso por razones de atención a la salud de hijos(as), padre, madre, hermanos(as), cónyuge o conviviente;** del trabajador(a), el cual no puede exceder las ocho (08) horas al mes.
 - vii. **Por función edil.**
 - viii. **Por representación sindical.**
 - ix. **Otros casos establecidos por ley.**
- b) **Permisos a la hora de ingreso.** Los permisos a la hora de ingreso quedan restringidos, procediendo únicamente por motivos de salud debidamente sustentados, debiendo comunicar a la Unidad Funcional de Gestión de



Hagamos
¡HISTORIA

Av. Tomasa Tito Condemayta s/n
Distrito de Wanchaq, Cusco - Perú
www.gob.pe/regioncusco



**DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO**

Recursos Humanos. Por otros motivos, las autorizaciones se otorgarán después de la hora de ingreso. No serán autorizados para justificar tardanzas.

- c) **Permiso sin goce de remuneraciones.** Son permisos particulares de interés del trabajador, son concedidos previa autorización del jefe inmediato superior con conocimiento de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos. El permiso sin goce de remuneraciones es potestad de la Institución otorgarla y no un derecho del trabajador con los siguientes casos:
- Por motivos particulares.
 - Por capacitación no oficializada.
- d) **Permisos particulares.** Son permisos por motivos particulares otorgados solo después de registrado el ingreso a la jornada laboral.

Trámite de Permiso. El permiso se inicia con la presentación de la tarjeta de permanencia por parte del trabajador para la autorización del Jefe Inmediato, en caso de emergencia lo concederá el Responsable de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos y/o Control de Personal.

La tarjeta de permanencia deberá contar necesariamente con la autorización respectiva, debiendo registrar la hora de salida y retorno, el mismo que quedará en custodia en portería hasta el retorno del trabajador.

Ningún trabajador podrá hacer uso del permiso ni ausentarse del centro de trabajo, si no ha obtenido la autorización correspondiente, salvo casos excepcionales debidamente acreditados.

CAPITULO VII**LICENCIAS, TIPOS, CÓMPUTO Y TRÁMITE**

Artículo 39. Licencia. Es la autorización para no asistir al centro de trabajo por uno o más días y está condicionada a la necesidad de servicio de la Institución. Se inicia con la solicitud del trabajador y es otorgada con la conformidad previa del jefe inmediato. Su otorgamiento está sujeto a la conformidad de la Institución.

Artículo 40. Licencia con goce de remuneraciones. En observancia a las normas legales se tiene las condiciones de licencia con derecho a remuneraciones. Dentro de ellas tenemos:

- a) **Licencia por maternidad con descanso pre y post natal;** la trabajadora gestante gozará de cuarenta y nueve (49) días de descanso pre natal y cuarenta y nueve (49) días de descanso post natal. El goce del descanso pre natal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado por el post natal, a petición de la trabajadora; su petición debe ser comunicada a la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos con una antelación no menor de dos (02) meses de la fecha probable de parto. Esta licencia se puede ampliar por treinta (30) días más si se trata de:

- Un parto múltiple.
- Nacimiento de niños con discapacidad.

Si la madre trabajadora tuviere descanso vacacional pendiente, podrá gozar de éste a partir del día siguiente de vencido el descanso post natal, siempre y cuando lo hubiere comunicado por escrito al empleador con una anticipación no menor de quince (15) días.

- b) **Licencia por paternidad;** en concordancia al marco normativo vigente, se concede diez (10) días calendarios consecutivos en caso de parto natural o cesáreo. En casos especiales, el plazo de la licencia será:

- Veinte (20), días calendarios consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
- Treinta (30), días calendarios consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita, terminal o discapacidad severa.
- Treinta (30), días calendarios consecutivos, por complicaciones graves en la salud de la madre.

El trabajador, que haga uso de la licencia de paternidad, tendrá derecho a solicitar el uso del derecho vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia por paternidad; para dicho efecto el trabajador deberá comunicar a la Institución su petición con una anticipación de quince (15) días calendarios a la fecha probable del parto de la madre.

- c) **Licencia por adopción;** en concordancia a lo establecido en Ley N° 27409, el(la) trabajador(a), goza de la licencia de treinta (30) días naturales al año por la adopción de un niño o niña menor de doce (12) años de edad; contados a partir del día siguiente de expedida la resolución administrativa de colocación familiar y suscrito el acta de entrega del menor o a partir del día siguiente en que quede consentida o ejecutoriada la resolución judicial de adopción.

Con igualdad a las licencias de maternidad y paternidad, el trabajador(a), podrá hacer uso del descanso vacacional pendiente de goce a partir del día siguiente de vencida de la licencia por maternidad o paternidad.

**Hagamos
HISTORIA**Av. Tomasa Tito Condemayta s/n
Distrito de Wanchaq, Cusco - Perú
www.gob.pe/regioncusco



**DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO**

- d) Licencia por enfermedad o accidente del trabajador; se otorga la licencia de acuerdo a lo establecido por EsSalud. La Institución a través de su servicio médico, podrá conceder licencia por enfermedad únicamente hasta por un (01) día.
- e) Licencias por asistencia de salud a familiares directos del trabajador(a): en cumplimiento del marco normativo se tiene las siguientes:
 - i. Licencia al trabajador(a), con familiares directos que se encuentran con enfermedad grave o terminal o sufran accidente grave; regulado por Ley N° 30012.
 - ii. Licencia al trabajador(a), con hijos con diagnóstico de cáncer; regulado por la Ley N° 31041.
 - iii. Licencia al trabajador(a), que sea familiar directo y cuidador a cargo de la atención de los pacientes con enfermedades de Alzheimer y otras demencias; regulado por Ley N° 30795.
- f) Licencia por padecer violencia dentro del grupo familiar; regulado por Ley N° 30364.
- g) Licencia por fallecimiento de cónyuge o conviviente declarado, padres, hijos o hermanos; se otorgará licencia observando los siguientes casos:
 - i. Cuando el deceso se produce dentro del ámbito departamental, hasta cinco (05) días calendario.
 - ii. Cuando el deceso se produce fuera del ámbito del departamento, se adicionará tres (03) días.
- h) Licencia por citación expresa de autoridad pública; se otorgará licencia solo para asuntos estrictamente vinculados a la función que desempeña en la Institución previa presentación de la notificación respectiva; se otorgará por el tiempo que demanda la concurrencia más el término de la distancia.
- i) Licencia por integrar el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo; regulado por la Ley de Seguridad y Salud en Trabajo y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR 2012.
- j) Licencia por onomástico; se otorgará un (01) día de descanso por onomástico del trabajador(a); de coincidir en sábado, domingo o feriado, este beneficio será otorgado el primer día hábil siguiente. Por necesidad de servicio puede diferirse por disposición del jefe inmediato previo sustento, el cual se goce dentro del mes en el que haya cumplido el derecho.
- k) Licencia sindical; con arreglo a Ley.

Las licencias con goce de remuneraciones son computables para la acumulación de tiempo de servicio, el derecho para el descanso vacacional y otros beneficios adquiridos con arreglo a Ley.

Artículo 41. Licencias a cuenta del periodo vacacional. Se otorgan:

- a) Por asistencia a familiar con discapacidad física, que se otorga hasta por cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas anualmente, de acuerdo a las condiciones y especificación señaladas en la Ley N° 30119 y su reglamento.
- b) Por asuntos familiares.

Artículo 42. Licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares. Es la licencia otorgada al trabajador con arreglo a Ley y en casos excepcionales y sin afectar las necesidades de la Institución.

- a) Por motivos particulares, el cual es solicitado por el trabajador en petición dirigida al Director(a) Ejecutivo(a) y debe contar con el Visto Bueno del jefe inmediato donde labora. La sola presentación de la solicitud no otorga el derecho al goce de la licencia.
- b) Por postulación a cargos públicos de elección popular, para el Congreso de la República, Gobierno Regional, gobiernos locales, conforme lo establecido en la Ley N° 26859, Ley Orgánica de Elecciones.
- c) Por designación como funcionario público de libre designación y remoción; el cual requiera desempeñar a tiempo completo según lo establecido en el marco normativo.

Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio en la Institución para ningún efecto.

Artículo 43. Las licencias con recuperación de días no laborados. Se otorgan:

- a) Por inasistencias al haber sido víctima de actos de violencia, conforme a lo establecido en la Ley N° 30364, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado por Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP.
- b) Por matrimonio civil y/o religioso, hasta un máximo de cinco (5) días calendario.

Artículo 44. Trámite de las licencias. El trámite para el goce de las licencias en sus diferentes condiciones; se inicia con la presentación de la solicitud del trabajador con la anticipación y condiciones previstas para cada caso; solo en situación de emergencia y de manera excepcional podrá gestionar el trabajador su solicitud con posterioridad, lo cual



Hagamos
HISTORIA

Av. Tomasa Tito Condemayta s/n
Distrito de Wanchaq, Cusco - Perú
www.gob.pe/regioncusco



**DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO**

será igualmente con opinión favorable del jefe inmediato y con conocimiento de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.

La solicitud de licencia por motivos particulares será aceptada o denegada, diferida o reducida por razones de servicio.

Artículo 45. De la autorización de otorgamiento de licencia. El goce de las licencias se produce una vez autorizada la solicitud con el cumplimiento de las formalidades dispuestas en el presente Reglamento, salvo los casos especiales y excepcionales regulados por Ley, lo cual deberá ser informado por el trabajador dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido el hecho.

Autorizado el goce de la licencia, el trabajador está obligado a entregar el cargo, documentación y bienes asignados con las mismas condiciones referidas al uso físico vacacional.

CAPITULO VIII

REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES.

Artículo 46. Pago de remuneraciones. Constituye la retribución mensual otorgada al trabajador con arreglo a la relación contractual y la Ley.

Artículo 47. Descuentos. Constituye la retención de las remuneraciones mensuales establecidas por Ley, mandato judicial y aquellos que expresamente y por escrito autorice el trabajador(a), limitándose estos últimos a descuentos sindicales o créditos bancarios conforme al Decreto Supremo N° 010-2014-EF, cuyo alcance reglamenta las afectaciones en la Planilla Única de Pagos. En el supuesto de descuentos autorizados, estos no pueden afectar más del cincuenta por ciento (50%) del monto total de lo que percibe como ingreso, y se sigue con el orden de prelación establecido en la referida norma.

Artículo 48. Compensación por labores realizadas en sobretiempo. Por labores desarrolladas con extensión de la jornada laboral y por necesidad de servicio; se otorga con el descanso equivalente al tiempo acumulado de servicio conforme a la normatividad de la materia y al procedimiento que establece la Institución.

La compensación solo procede por horas de sobretiempo efectivamente laboradas y autorizadas por el jefe inmediato por informe sustentado.

La compensación no puede aplicarse bajo responsabilidad, para justificar tardanzas, inasistencias sin justificación oportuna y la permanencia no injustificada del trabajador fuera del horario de trabajo.

Es responsabilidad de los responsables de unidades orgánicas, jefaturas y direcciones, planificar las labores del personal a su cargo; por lo cual se considera excepcional o extraordinario el recurso de trabajo fuera de la jornada laboral.

CAPITULO IX

DESCANSOS SEMANALES Y DESCANSO VACACIONAL

Artículo 49. Derecho al descanso semanal. El (la) trabajador(a) tiene derecho a su descanso semanal.

Artículo 50. Derecho vacacional. Los trabajadores tienen derecho a treinta (30) días calendarios de descanso vacacional remunerado al año, se implementa de conformidad con el rol de vacaciones aprobado anualmente por Resolución Directoral, bajo las siguientes condiciones:

- a) Las licencias sin goce de haber y las sanciones que interrumpen las labores de trabajo, origina la postergación del derecho al goce vacacional por igual periodo.
- b) La oportunidad del descanso vacacional, se inicia aun cuando coincida con el descanso semanal, feriado o día no laborable.
- c) El goce del descanso vacacional puede ser suspendido en casos excepcionales de necesidad de servicio y/o emergencia institucional, luego del cual el trabajador(a), podrá reprogramar el descanso vacacional pendiente de goce.
- d) El descanso por el derecho vacacional se hace efectivo en el año siguiente al cumplimiento del récord anual; preferentemente deberá efectivizarse de manera ininterrumpida; sin embargo, a solicitud del trabajador(a), la Institución podrá autorizar su fraccionamiento concordante con el Decreto Legislativo N° 1405 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2019-TR, bajo las siguientes condiciones:



Hagamos
HISTORIA

Av. Tomasa Tito Condemayta s/n
Distrito de Wanchaq, Cusco - Perú
www.gob.pe/regioncusco



**DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO**

- i. Un primer bloque de al menos quince (15) días calendario, que se goza de forma ininterrumpida o puede distribuirse en dos periodos de los cuales uno es de al menos siete (7) días y el otro de al menos ocho (8) días calendarios ininterrumpidos.
- ii. El resto del descanso vacacional puede gozarse en periodos mínimos de un (1) día calendario.
- iii. Las partes pueden acordar el orden en el que se goza lo señalado en los numerales precedentes.
- iv. En el caso, que el periodo vacacional programado, completo o fraccionado, iniciara o concluyera en día viernes, los días sábado y domingo siguientes también se computan dentro del periodo vacacional.
- e) El acuerdo de fraccionamiento del descanso vacacional se celebra por escrito y debe ser previo al goce del mismo. En el documento se debe indicar expresamente la estructura del fraccionamiento, así como las fechas de inicio y término.

Artículo 51. Cómputo del derecho vacacional. Para efectos del cálculo del récord vacacional, se toman en cuenta los días efectivos laborados además de los siguientes:

- a) Los días por descanso por salud.
- b) Los días feriados no laborables.
- c) Los días de goce vacacional.
- d) Los permisos y licencias calificadas con goce de remuneraciones.

Artículo 52. Programación y modificaciones del uso físico de vacaciones. El rol de vacaciones del personal es aprobado anualmente por Resolución Directoral; podrá ser modificado por la Institución, cuando exista razones justificadas en atención a las prioridades de cumplimiento de su misión, objetivos y logro de metas. Las modificaciones con arreglo a Ley no podrán contravenir el derecho del trabajador(a); con cuyo fin serán planteadas con una anticipación no menor a quince (15) días calendarios.

La Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, siete (07) días antes del inicio del uso físico de vacaciones comunicará al trabajador(a) y jefe inmediato superior, la programación establecida a fin de que se adopten las previsiones del caso.

Artículo 53. Adelanto de vacaciones. El (la) trabajador(a); puede solicitar por escrito ante la Dirección Ejecutiva y con la opinión favorable del jefe inmediato, el adelanto del descanso vacacional antes de cumplir el año y récord con una antelación de cinco (05) días hábiles a la fecha propuesta; la cual será de tratamiento por la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos. El plazo admite condiciones de excepción por razones fortuitas y/o emergencia justificada.

Artículo 54. Postergación del uso físico de vacaciones. Por solicitud escrita del(la) trabajador(a); o por necesidad de servicio justificada por el jefe inmediato, podrá postergarse el uso físico del descanso vacacional programado fijándose el nuevo periodo de efectividad, lo cual es comunicado a la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 55. Acumulación de vacaciones. La Institución no dará trámite a la acumulación de vacaciones, salvo en situaciones excepcionales. En estos casos se procederá según la legislación vigente (en un periodo máximo de hasta dos años).

Artículo 56. Vacaciones masivas. La Institución, se reserva el derecho de dar vacaciones en forma masiva, al personal de una o más áreas cuando las necesidades de la gestión y servicios así lo exijan sin más limitaciones que las señaladas en la legislación vigente.

Artículo 57. Entrega de cargo por vacaciones. El trabajador que esté autorizado a hacer uso físico de vacaciones, deberá hacer la entrega de cargo al Jefe inmediato o quien lo reemplace con un acta y el inventario a su cargo de los bienes patrimoniales, documentos, información, expedientes, software, etc.

CAPITULO X

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCION

Artículo 58. Son Atribuciones de la Institución. Enunciativamente, son atribuciones de la Institución en calidad de empleador sin ser limitativos y con arreglo a Ley las siguientes:

Hagamos
HISTORIA

Av. Tomasa Tito Condemayta s/n
Distrito de Wanchaq, Cusco - Perú
www.gob.pe/regioncusco

UNIDAD DE ASESORIA LEGAL
Abog. Juan Carlos Lizaraga Morales
- PLAN COPESCO

DE ADMINISTRACIÓN
Abog. Juan Carlos Lizaraga Morales
RESPONSABLE

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RR.HH.
Abog. Juan Carlos Lizaraga Morales
RESPONSABLE

COPESCO
Abog. Ysonía Cruz
PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN



**DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO**

- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y disponer las actividades del personal en el centro de trabajo, con la finalidad de lograr el adecuado desarrollo de las actividades para el cumplimiento de la misión institucional con el logro de sus objetivos y metas; observando la normatividad vigente; así como sancionar dentro del debido proceso el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas.
- b) Determinar la organización general de los puestos de trabajo concordante con sus instrumentos de gestión, así como aprobar, actualizar y modificar con arreglo a Ley y el Reglamento Interno de Trabajo.
- c) Aprobar las normas, procedimientos, reglamentos y directivas que regulan el desempeño de las funciones y responsabilidades del trabajador.
- d) Seleccionar e incorporar los trabajadores que demanda la estructura organizacional y aquellos necesarios para el logro de las metas y ejecución de las inversiones cumpliendo los procesos de selección con arreglo a Ley a través de concursos públicos.
- e) Evaluar bajo el principio de imparcialidad la capacidad e idoneidad de los trabajadores en el cumplimiento de las funciones asignadas; así como reasignar funciones en razón de sus capacidades, calificaciones, aptitudes y potencialidades; sin más limitaciones que la legislación vigente y la necesidad de servicio.
- f) Implementar el proceso de gestión del rendimiento, con la finalidad de estimular el buen rendimiento y compromiso del (la) trabajador(a), identificando y reconociendo sus aportes a los objetivos y metas institucionales, así como sus necesidades de mejora.
- g) Efectuar desplazamientos u otras medidas permitidas por ley, mediante las cuales se asignen nuevas funciones a los/las trabajadores/as o se varíen las funciones existentes, dentro o fuera de la Institución, teniendo en consideración las necesidades del servicio y el nivel ostentado, según sea el caso.
- h) Establecer y modificar el horario de trabajo de acuerdo a las necesidades institucionales sin exceder la jornada laboral.
- i) Organizar la programación de los descansos vacacionales del personal con arreglo a Ley y conceder licencias y permisos.
- j) Ejecutar procesos de evaluación periódica del desempeño laboral y rendimiento del trabajador (a).
- k) Reconocer los méritos y otorgar estímulos a los trabajadores en función de las acciones destacadas de identificación institucional y cumplimiento de sus funciones.
- l) Fortalecer el factor humano, a través de los programas de bienestar y capacitación institucional.
- m) Aplicar las medidas administrativas disciplinarias con arreglo a Ley y el debido proceso.
- n) Las demás facultades establecidas en las normas legales, el presente Reglamento, las directivas y políticas que emita la Institución, así como aquellas que se desprendan de su condición de empleador y deriven de sus facultades de dirección, fiscalización y sanción; quedando establecido que el presente listado no es limitativo, sino enunciativo.

Artículo 59. Son obligaciones de la Institución. En calidad de empleador y con arreglo a Ley las siguientes:

- a) Promover una cultura organizacional basada en la práctica efectiva de los valores del servicio público orientado a resultados de la misión institucional, así como mantener un clima organizacional que permita el desarrollo personal y profesional de los trabajadores(as).
- b) Cumplir y hacer cumplir el marco normativo laboral vigente, así como las establecidas en los contratos de trabajo.
- c) Otorgar la compensación económica, gratificaciones, beneficios y derechos adquiridos que le corresponden al (la) trabajador(a) en función a la respectiva escala, normas y derechos aplicables en las condiciones y oportunidad establecida en las resoluciones, programación y/o contratos de trabajo.
- d) Asignar los puestos de trabajo y suministrar los bienes, equipos y recursos necesarios para el cumplimiento de la función.
- e) Dotar del vestuario de trabajo impartiendo las disposiciones de su uso.
- f) Otorgar un documento de identificación a cada trabajador(a) que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y constancias de trabajo o compensaciones económicas, previa solicitud.
- g) Acoger y tramitar las observaciones y reclamos que pudiera formular el (la) trabajador (a).
- h) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad de los(as) trabajadores(as), contenida en el legajo personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- i) Implementar y actualizar las acciones derivadas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo regulado en la Ley N° 29783 y sus normas reglamentarias y complementarias
- j) Administrar programas de bienestar social y organizar simulacros de riesgos de desastres y campañas de prevención, entre otros, destinados a proteger la integridad y salud de todos los trabajadores.



**Hagamos
HISTORIA**



**DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO**

- k) Desarrollar y promover medidas preventivas a efectos de atender lo dispuesto en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, así como el Decreto Legislativo N° 1410.
- l) Promover el cumplimiento de la prohibición de fumar en las instalaciones de la Institución, establecida en la Ley N° 28705, el Decreto Supremo N° 015-2008-SA, y sus respectivas modificatorias, así como el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y demás disposiciones de orden interno.
- m) Otras obligaciones que establezca la ley.

CAPITULO XI

DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 60. Son Derechos del trabajador(a). Gozar de todos los derechos y beneficios contemplados en la Constitución Política del Perú y las disposiciones legales vigentes; se enuncian sin carácter limitativo los siguientes:

- a) Recibir un trato justo y respetuoso, en armonía con la dignidad de la persona tanto de los superiores como de los compañeros de trabajo.
- b) No ser sujeto de discriminación por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, confesión, discapacidad, enfermedad, ni cualquier otra motivación que afecte su dignidad de persona.
- c) A la reserva de la información personal de dominio de la Institución en su legajo personal cuya difusión pudiera afectar su intimidad; salvo los provenientes de mandato judicial o administrativo dentro de lo regulado por Ley. (Ley N° 29773, Ley de Protección de Datos Personales, y el Texto único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública)
- d) Percibir por la labor efectivamente desarrollada, el pago de sus remuneraciones, beneficios sociales, otras compensaciones que por derecho y el cumplimiento de la Ley le corresponden.
- e) Al descanso semanal obligatorio y feriados.
- f) Al goce del descanso vacacional, así como a solicitar de acuerdo con sus necesidades y oportunidad su fraccionamiento y su adelanto de acuerdo al marco legal vigente.
- g) A la capacitación, que favorezca el desarrollo profesional y desempeño laboral en beneficio del logro de cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- h) A ser cubierto en los derechos en materia de prevención de riesgos laborales, aplicables a la función y ambiente de trabajo (Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, reglamento y normas complementarias)
- i) A las prestaciones del sistema de seguridad social en salud y en materia previsional, concordante con las normas legales vigentes.
- j) Al seguro de vida conforme al marco legal vigente.
- k) A solicitar los permisos y licencias justificadas por necesidad del trabajador, cumpliendo con las condiciones legales previstas para su otorgamiento.
- l) A que las trabajadoras ejerciten el derecho del permiso por lactancia materna y el uso del lactario de acuerdo con la norma que la regula.
A ser informado con un proceso de inducción sobre la naturaleza, misión, objetivos, organización y regulaciones institucionales, con acceso al conocimiento de los documentos de gestión.
A recibir un documento de identificación laboral y uso obligatorio.
A recibir viáticos, racionamiento y/o movilidad para los casos de comisiones de servicio que demandan desplazamiento temporal fuera del ámbito geográfico de su sede de trabajo con aplicación de la directiva y normas regulatorias sobre el particular.
- p) A solicitar de acuerdo con el interés o necesidad del trabajador(a), constancia de trabajo y la certificación correspondiente al término de sus servicios.
- q) Gozar excepcionalmente del equivalente a un día de labor (07:45 Hrs.) mensualmente, sin exceder las dos horas diarias, como permiso particular no afecto a descuentos.
- r) Al ejercicio pleno de los derechos vinculados con las relaciones individuales o colectivas de trabajo, que por mandato de la Ley son aplicables.



CAPITULO XII

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 61. Son obligaciones del (la) trabajador(a). Teniendo en consideración la modalidad de trabajo bajo la cual cumple las funciones del cargo, son las siguientes:

- a) Respetar y cumplir las normas inherentes al régimen laboral al que pertenece el trabajador(a), el presente Reglamento y en general, las disposiciones que regula a la institucionalidad del Plan COPESCO.

Hagamos
HISTORIA

Av. Tomasa Tito Condemayta s/n
Distrito de Wanchaq, Cusco - Perú
www.gob.pe/regioncusco





**DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO**

- b) Conocer y aplicar con suficiencia los conocimientos y labores del cargo.
- c) Cumplir personal y diligentemente las labores del cargo y/o actividades asignadas dentro del plazo previsto por el jefe inmediato a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente.
- d) Emitir los informes solicitados, así como dar trámite oportuno a los documentos dentro de los procedimientos regulados, salvo motivo que justifiquen lo contrario debiendo ser reportado.
- e) Respetar el principio de autoridad, así como guardar consideración y recíproca deferencia a sus compañeros de trabajo, manteniendo un ambiente de orden, armonía y disciplina laboral en los equipos de trabajo.
- f) Dar cumplimiento a la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como a las disposiciones en materia de integridad pública y antisoborno.
- g) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes, bienes, herramientas, equipos, software y cuanto recurso le sea proporcionado por la Institución para desarrollar las labores y comisiones de servicios.
- h) Reconocer al Plan COPESCO para todo efecto legal, los derechos de autor, creación y propiedad intelectual los documentos, estudios, proyectos y demás productos elaborados por el trabajador(a) en el cumplimiento de sus funciones.
- i) Refrendar la responsabilidad profesional de los estudios, diseños, expedientes y otros documentos técnicos desarrollados en cumplimiento de las funciones encargadas.
- j) Observar confidencialidad, que por el carácter o naturaleza de su función accede a información privilegiada o relevante, estando obligado(a) a guardar secreto o reserva que pudiera resultar privilegiada.
- k) Cumplir puntualmente los horarios y turnos asignados, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos.
- l) Presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.
- m) Informar en los plazos establecidos, a través de los medios disponibles a la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, los motivos por el cual no asistió a laborar.
- n) Cumplir y facilitar la implementación de las disposiciones asignadas al personal de seguridad y vigilancia.
- o) Informar ante instancias superiores y/o de control, actos que contravengan y afecten física y moralmente a los trabajadores; y aquellas que atenten con el patrimonio institucional.
- p) El(la) trabajador(a) debe someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, así como cumplir las medidas profilácticas o curativas derivadas de la prescripción médica.
- q) Presentarse en su lugar de trabajo convenientemente vestidos según la naturaleza de su labor.
- r) Cumplir con las normas del Sistema Nacional de Transformación Digital, así como el uso y seguridad de las tecnologías de la información que la Institución cumple conforme al marco normativo vigente.
- s) Informar en el periodo de cuarenta y ocho (48) horas, cualquier cambio relacionado a su estado civil, nacimiento o adopción de hijos, domicilio, grados y/o títulos profesionales o técnicos, habilitación de colegiatura y renovación de licencia de conducir en los casos que corresponda; adjuntando la documentación correspondiente.
- t) Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas en las normas legales en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- u) Participar responsablemente en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios, así como dar cumplimiento a las normas legales que rigen el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y las disposiciones que dicte la Institución al respecto.
- v) Participar responsablemente en la implementación del Sistema de Control Interno, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- w) Asistir y participar en los cursos de capacitación programados por la Institución y las solicitadas por el (la) trabajador(a), salvo por causas excepcionales debidamente justificadas.
- x) Prestar auxilio oportuno ante eventualidades de emergencia que ponen en riesgo la integridad personal de los trabajadores o visitantes; y advertir con la prudencia del caso los riesgos al patrimonio institucional
- y) Realizar su entrega de puesto y devolver el documento de identificación proporcionado por la Institución al concluir su vínculo laboral, de acuerdo a la normatividad y directivas implementadas.
- z) Cumplir con las normas legales y las disposiciones que establezca en situación particular la Institución, respecto de las labores que se ejecuten bajo otra modalidad de trabajo como la distancia, remoto u otra.
- aa) Las demás obligaciones que se establezcan en las normas legales y disposiciones institucionales en el cumplimiento de sus funciones.



Hagamos **HISTORIA**



**DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO**

Artículo 62. Prohibiciones de cumplimiento obligatorio.

- a) Atender asuntos particulares que no estén vinculados con la ejecución de sus labores durante el horario de trabajo y/o utilizando las instalaciones de la Institución.
- b) Utilizar los ambientes y bienes de propiedad de la Institución, para realizar actividades de cualquier naturaleza para aprovechamiento personal y de terceros.
- c) Apropiarse de los bienes o servicios institucionales o que se encuentran bajo su custodia, o hacer uso indebido de los mismos en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- d) Hacer uso o entrega de información reservada, a terceros que no poseen ninguna relación contractual
- e) Utilizar su condición de trabajador(a) del Plan COPESCO, para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros, ni atribuirse la representación de la Institución, sin estar premunido de ella.
- f) Registrar en el sistema de control de asistencia el ingreso y/o salida de otro trabajador(a) o hacer registrar la suya por otra persona.
- g) Salir de las instalaciones de la Institución, sin cumplir con los requisitos de control a través del marcado de tarjetas de permanencia, por cualquier motivo y tiempo.
- h) Consumir drogas o sustancias estupefacientes dentro del centro de trabajo, así como concurrir al centro de trabajo bajo dicha influencia.
- i) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o alcanzar dicho estado dentro de la jornada de servicio, labores en comisión de servicio o bajo las modalidades de trabajo remoto, mixto o teletrabajo
- j) Incurrir en actos discriminatorios de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica, y contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH/SIDA
- k) Fumar en el lugar de trabajo en cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- l) Realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria, a través de gestos, de forma verbal o escrita en agravio de directivos, funcionarios, trabajadores y visitantes sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- m) Portar cualquier tipo de armas u objeto que signifique riesgo con la integridad personal.
- n) Permanecer en las instalaciones fuera del horario establecido sin contar con la autorización previa efectuada por el/la responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.
- o) Ingresar a las instalaciones institucionales u otras periféricas en días no laborables definidos en su respectivo horario sin contar con la autorización previa otorgada por el/la responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.
- p) Solicitar y recibir incentivos externos de cualquier clase por la ejecución de trabajos propios del cargo o la tramitación de asuntos dentro de la Institución.
- q) Percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso; siendo incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos salvo las excepciones establecidas por Ley.

**CAPITULO XIII
DEL DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL.**

Artículo 63. Desplazamiento de personal. Consiste en el traslado de un trabajador a otro puesto, cargo o plaza para desempeñar funciones similares o diferentes por necesidad de servicio acorde a sus capacidades y competencias sin menoscabar sus derechos.

Tiene la finalidad de cubrir necesidades de servicio y fortalecer con su participación el logro de los objetivos institucionales; propiciando la eficiente aplicación del potencial humano sin más limitaciones que las establecidas en la legislación vigente.

Artículo 64. Tipos de desplazamiento. Son las acciones administrativas reconocidas en la gestión pública:

- a) Encargo.
- b) Designación.
- c) Rotación
- d) Comisión de servicio.

Artículo 65. Encargo de función y tipos. Acción administrativa a través del cual se traslada funcionalmente, de forma total o parcial (con adición de funciones), a un trabajador para desempeñar otro cargo, puesto o función. El encargo es la acción administrativa mediante la cual se autoriza a un trabajador el desempeño de funciones de responsabilidad directiva dentro de la Institución. El encargo es temporal, excepcional y fundamentado. No podrá



Hagamos
HISTORIA



**DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO**

exceder el periodo presupuestal. Se formalizará con Resolución del Titular de la Institución. El encargo no genera derecho definitivo, siendo la facultad del Titular de la Institución la renovación o finalización del encargo.

Los Encargos autorizados que excedan treinta (30) días dan derecho a percibir la diferencia entre la remuneración total del trabajador encargado y el monto unido de la remuneración total de la plaza y/o función materia del encargo, efectivizándose el pago a partir del segundo mes de encargatura, pero considerándose el mismo desde el primer día de haber asumido las funciones.

La percepción de la diferencia de la remuneración por encargatura queda sin efecto al culminar esta.

- a) Encargo de Puesto. Acción administrativa mediante el cual se autoriza el desempeño de un cargo con plaza presupuestada vacante.
- b) Encargo de funciones. Acción administrativa mediante el cual se autoriza el desempeño de las funciones del titular por vacaciones, licencia, comisión de servicio u otra de fuerza mayor.

Artículo 66. Designación. Acción administrativa, que determina el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisiones de la autoridad competente; tiene carácter excepcional y temporal.

Artículo 67. Rotación. Acción administrativa, que reubica al trabajador(a), dentro de la organización institucional, para asignarle funciones según la necesidad de servicio, su formación, capacitación y experiencia laboral, respetando los derechos del nivel remunerativo alcanzado.

El proceso de rotación, se efectúa por decisión de la Dirección Ejecutiva; si es en mismo centro de trabajo por memorándum; en caso de cambio de ubicación geográfica por Resolución Directoral.

Artículo 68. De la comisión de servicio. Es el desplazamiento temporal del trabajador fuera del puesto habitual de trabajo, para realizar labores propias de su función por encargo de la Institución. La comisión de servicio, la gestiona el responsable del órgano o unidad orgánica, con autorización de la Dirección Ejecutiva ante la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, para su control y cumplimiento de obligaciones.

El jefe inmediato, sustenta la motivación, tiempo, lugar y medio de desplazamiento del trabajador que desarrolla la comisión de servicio, quien la supervisa, caso de no cumplirse con la misión, será calificado como falta. El desplazamiento genera el derecho a percibir según el caso racionamiento o viático en concordancia con su Directiva.

**CAPITULO XIV
DE LA CAPACITACION**

Artículo 69. Objetivo y alcances de la capacitación.

El objetivo es mejorar el desempeño de los (las) trabajadores(as) a fin de fortalecer y actualizar sus capacidades para el desempeño de funciones consolidando sus competencias.

El alcance de los procesos de capacitación que promueve la Institución, responde a las necesidades de los trabajadores(as) para el cierre de brechas con alineamiento a su respectivo perfil del puesto y los objetivos institucionales.

Artículo 70. Políticas y medios de capacitación.

La Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con los/las responsables de órganos y unidades orgánicas y el Comité de Planificación de Capacitación elaboran y proponen el Plan de Desarrollo de Personas para la aprobación, dentro del primer trimestre de cada año; derivando el mencionado plan a la máxima autoridad administrativa para su respectiva aprobación, lo cual será antes del 31 de marzo de cada año, conforme al procedimiento que establezca la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) para la aprobación, ejecución y evaluación del referido plan.

Es obligatoria la participación de los trabajadores en los cursos o programas de capacitación; en caso de inasistencia o desaprobación, el (la) trabajador(a) asume las consecuencias económicas y/o administrativas, salvo inasistencia justificada por el responsable del órgano o unidad orgánica y comunicada a la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.

**CAPITULO XV
DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS**

Artículo 71. Procedimiento Administrativo Disciplinario y Potestad Disciplinaria.

El régimen disciplinario se rige por lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, modificatorias y marco normativo vigente.

Hagamos
HISTORIA

Av. Tomasa Tito Condemayta s/n
Distrito de Wanchaq, Cusco - Perú
www.gob.pe/regioncusco

UNIDAD DE ASESORIA
Abog. Verónica Miguero
CARRERA 10
PLAN COPECO

UNIDAD DE ASESORIA
Abog. Verónica Miguero
CARRERA 10
PLAN COPECO

UNIDAD DE ASESORIA
Abog. Juan Carlos
CARRERA 10
RESPONSABLE
PLAN COPECO

UNIDAD DE ASESORIA
CPC. Yesenia
CARRERA 10
RESPONSABLE
PLAN COPECO



**DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO**

Artículo 72. Trabajadores sujetos a procedimiento administrativo disciplinario.

La potestad disciplinaria de la Institución, tiene alcance a las siguientes personas:

- a) Todo(a) trabajador(a), que tiene vínculo laboral.
- b) Aquellos(as), que no teniendo vínculo laboral han sido designados para realizar alguna función en representación de la Institución, mediante acto de designación.
- c) Aquellas que no tienen vínculo laboral al momento del inicio del procedimiento administrativo disciplinario, pero que son imputable de falta cuando mantenía vínculo laboral.
- d) Los ex trabajadores; que para efectos del régimen disciplinario que no teniendo vínculo laboral, incumplen 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.

Artículo 73. De las sanciones establecidas por Ley N° 30057.

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación Escrita.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta por doce (12) meses.
- d) Destitución.

Son susceptibles de amonestación verbal o escrita, las faltas enunciadas en el presente Reglamento. Son sancionadas con suspensión o destitución las faltas previstas en el artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Para la determinación de la sanción aplicable, debe tomarse en cuenta las condiciones previstas en el artículo 87 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y debe ser proporcional a la falta cometida.

Artículo 74. Sanciones Especificas por Tardanza. Las tardanzas durante el mes, dan lugar a la aplicación de las siguientes medidas disciplinarias sin perjuicio de aplicar los correspondientes descuentos:

- a) Amonestación verbal, mayores a sesenta y uno (61) minutos de tardanza durante el periodo del mes.
- b) Amonestación escrita, reiteración del inciso a).
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones de cinco (05) días, en caso de presentar dos amonestaciones escritas.
- d) Suspensión sin goce de remuneraciones por quince (15) días, en caso de presentar dos suspensiones establecidas en el párrafo anterior, la revisión de los antecedentes de asistencia y puntualidad del trabajador.
- e) La Destitución se determina previo informe a la secretaría técnica de Procedimientos Administrativos; sin perjuicio de implementar las acciones legales correspondientes.

Artículo 75. Faltas disciplinarias.

Constituyen faltas disciplinarias, sin ser limitativas las siguientes:

- a) Omitir en más de tres (03) veces el cumplimiento del registro de ingreso y/o salida de la jornada laboral.
- b) Retener la tarjeta de permanencia en su poder sin causa justificada.
- c) Exceder la tolerancia máxima de sesenta (60) minutos acumulados en un mes para el ingreso a la jornada laboral.
- d) Incumplimiento injustificado de labores y/o actividades en el tiempo y condiciones asignadas y/o coordinadas por el jefe(a) inmediato(a)
- e) Uso del tiempo y recursos de la Institución para el ejercicio de actividades personal o particulares que afectan el cumplimiento de las funciones laborales y los intereses institucionales.
- f) Permanecer en las instalaciones de la Institución, fuera del horario de trabajo, sin autorización del jefe(a) inmediato(a).
- g) Abandono del puesto de trabajo sin autorización del (la) jefe(a) inmediato.
- h) Infracciones cometidas a las normas sobre seguridad y salud en el trabajo.
- i) No usar, equipos de protección personal asignados y/o demandados para el cumplimiento de las funciones o utilizarlos negligentemente.
- j) Utilizar indebidamente los recursos como el internet, correo electrónico, telefonía y otros asignados por la Institución y que sin ser limitativo son:
 - i. Acceso a páginas sin relación a las funciones asignadas.
 - ii. Descargas de internet con software, videos, música, juegos y otros que no tienen relación con sus responsabilidades y funciones.
- k) Demorar injustificadamente la atención de documentos o no tramitarlos oportunamente, siempre que no ocasione perjuicio a la Institución.



Hagamos
HISTORIA



**DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO**

- l) Incurrir sin afectación a personas de acto de indisciplina de manera involuntaria y resarcible.
- m) El incumplimiento de cualquier obligación establecida en el presente Reglamento y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo; siempre que no configure como falta grave o muy grave susceptible de una sanción de suspensión o destitución dentro de los alcances establecidos en la Ley N° 30057 y su reglamento.

CAPITULO XVI

ACCIONES DE BIENESTAR SOCIAL Y CLIMA ORGANIZACIONAL

Artículo 76. Plan de bienestar social del trabajador(a). Es responsabilidad de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, promover acciones orientadas a mejorar y fomentar un adecuado clima laboral y condiciones de bienestar para los trabajadores(as) y sus necesidades.

Artículo 77. Asistencia en prestaciones asistenciales. La Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos brinda apoyo a los trabajadores(as), orientación para el trámite de prestaciones asistenciales o problemas de índole personal, brindando orientación o asistencia especializada, acorde a sus recursos disponibles.

Artículo 78. Fomento de la armonía laboral. Se implanta a través del fomento de valores de convivencia de grupo a fin de contribuir con el desarrollo del talento humano, la armonía y relación respetuosa y la cooperación solidaria entre trabajadores(as), a fin de compartir desde sus diferentes roles el interés con la misión, objetivos y metas institucionales.

Artículo 79. Promoción de valores sociales y culturales. Comprende la organización, asistencia y/o apoyo al desarrollo de actividades sociales, culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación de los (las) trabajadores y su núcleo familiar con el fin de fortalecer los valores individuales y de grupo.

Artículo 80. Diálogo permanente y directo con los trabajadores. Es de aplicación amplia y armoniosa de las relaciones que la Institución establezca con los trabajadores a través de los representantes de organizaciones gremiales, culturales, deportivas y otras que al interno institucional existan.

CAPITULO XVII

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO; ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

Artículo 81. Medidas de seguridad y salud en el trabajo. La Institución, en el marco de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, establece las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física y mental de los (las) trabajadores(as) y de terceros, previniendo y controlando los riesgos de que puedan ser causa de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales.

La Institución, implementa y proporciona los equipos de seguridad en las instalaciones, vehículos y los necesarios para el personal de los (las) trabajadores(as) con carácter de uso obligatorio de acuerdo con las instrucciones y protocolos establecidos.

Artículo 82. Cumplimiento de medidas de seguridad y salud en el trabajo. Todos los trabajadores(as), deben cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo, las disposiciones impartidas por la Institución, así como participar en las charlas, capacitaciones, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia u otras actividades de seguridad y salud en el trabajo que conllevan promover una cultura de prevención.

Artículo 83. Exámenes médico ocupacionales. En cautela de la salud de los(las) trabajadores(as), y el cumplimiento de la Ley, se implementan los exámenes médico ocupacionales en la oportunidad y condiciones establecidas por la Ley y normas complementarias; estas se desarrollarán obligatoriamente en establecimientos de salud legalmente facultados y acreditados.

Artículo 84. Atención de emergencias y primeros auxilios. La Institución es responsable de implementar la atención de primeros auxilios en el tópico institucional con el personal de salud calificado, para la prevención, control de sintomatologías, urgencia o emergencia, y que conllevan a implementar las recomendaciones médicas que el(la) trabajador(a) debe cumplir para su pronta mejoría

UNIDAD DE ASESORIA LEGAL
Abog. Verónica Millaqueo
Quispe
- PLAN OPESCO -

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
CPC Fabian
S. C. C. C.

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RR.HH. - PLAN OPESCO -
Abog. Juan Carlos Zárraga Morales
RESPONSABLE

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RR.HH. - PLAN OPESCO -
CPC Yesenia Cruz
RESPONSABLE

Hagamos
HISTORIA

Av. Tomasa Tito Condemayta s/n
Distrito de Wanchaq, Cusco - Perú
www.gob.pe/regioncusco



**DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO**

Artículo 85. Disposiciones de obligatorio cumplimiento del (la) trabajador(a) en las medidas de seguridad y salud en el trabajo.

- a) Conservar las oficinas, zonas de trabajo, equipos y bienes limpios y ordenados.
- b) Cumplir con el uso responsable de los ambientes y servicios de uso común como circulaciones, salas de reunión, servicios higiénicos y otros.
- c) Cumplir y hacer cumplir la Ley N° 28705, Ley General Para la Prevención y Control de los Riesgos de Consumo de Tabaco y sus modificatorias, sobre la prohibición de fumar en las dependencias públicas.
- d) Cuidar las medidas de seguridad y prevención de incidentes y/o emergencias sobre el uso de equipos energizados y aplicar en lo que corresponda su desconexión al finalizar la jornada laboral.
- e) Participar y/o cooperar de la asistencia a casos de accidentes y/o emergencias, así como en la prevención de los mismos.
- f) Asistir a las capacitaciones programadas de seguridad y salud en el trabajo, difundirla y socializar la cultura de la seguridad.
- g) Informar oportunamente sobre las prácticas que contravengan la seguridad personal y colectiva de los(las) trabajadores(as), así como de la infraestructura y equipos y bienes institucionales.
- h) Cooperar con el cumplimiento de las funciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) Otras determinadas por la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

CAPITULO XVIII

RECLAMACIONES Y DENUNCIAS LABORALES

Artículo 86. Reclamos sobre derechos de naturaleza laboral.

Las reclamaciones se tramitan de acuerdo a las normas que rigen la relación laboral que posea el(la) trabajador(a) y, de forma supletoria, por lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Artículo 87. Denuncia por la comisión de faltas de otro trabajador

Los las) trabajadores(es) pueden presentar denuncias, atribuyendo la comisión de una falta por parte de otro trabajador de la Institución; en cuyo caso la investigación corresponde que sea realizada por la Secretaría Técnica. El (la) trabajador(a) denunciante debe ser informado(a), respecto del resultado de la investigación preliminar, sin perjuicio del derecho a la intimidad del(la) investigado(a)

CAPITULO XIX

DE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 88. Prevención, denuncias y sanción por hostigamiento sexual.

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. Le corresponde a la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos velar por la difusión e implementación de las medidas de prevención que se encuentren establecidas.

CAPÍTULO XX

POLITICA DE LA ECOEFICIENCIA

Artículo 89. Implementación de la política de la ecoeficiencia.

Son las acciones o Con el objetivo de fomentar el uso eficiente de los recursos de energía, agua, papel y recursos logísticos que genere un ahorro, establece las siguientes medidas:

- a) Priorizar el uso de la luz natural en favor de la salud y fomentando el uso ecoeficiente.
- b) Mantener conectados los equipos energizados sólo cuando se estén usando.
- c) Reusar el papel e imprimir solo cuando sea necesario.
- d) Separar los residuos que se generen, según los colores de cada receptáculo.
- e) Apagar las luces en las áreas que no se requieran o durante el horario de almuerzo.
- f) Cerrar el grifo del agua mientras no se esté usando, asegurar su cierre al momento de retirarse del servicio higiénico.
- g) Reportar algún desperfecto en los servicios higiénicos, comedores, lactarios o similares, en los que se origine fuga de agua.

**Hagamos
HISTORIA**

Av. Tomasa Tito Condemayta s/n
Distrito de Wanchaq, Cusco - Perú
www.gob.pe/regioncusco

UNIDAD DE ASESORIA
Abog. Verónica Milagros
Cabrera (s) (e)
PLAN COPESCO

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Abog. Juan Carlos
Lladragá Morales
RESPONSABLE
PLAN COPESCO

UNIDAD DE GESTIÓN DE RR.HH.
Abog. Juan Carlos
Lladragá Morales
RESPONSABLE
PLAN COPESCO

CPC Yesenia
Cruz
PLAN COPESCO



**DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO**

**CAPÍTULO XXI
DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Artículo 90. El tratamiento de los datos personales por la Institución. El tratamiento de los datos personales de todos los trabajadores independientemente de la relación laboral; se realiza con pleno respeto de los derechos fundamentales de sus titulares y conforme a lo establecido en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

Artículo 91. La utilización de los equipos y servicios de tecnología de información. La utilización de los equipos y servicios de tecnología de información en su gestión y plataforma institucional interna está reservada a los (las) trabajadores(as) a los que se les haya asignado específicamente. Su uso se realiza conforme a las disposiciones establecidas por la Institución a los fines vinculados a la misión y objetivos institucionales.

**CAPÍTULO XXII
DE LA ÉTICA Y RESPONSABILIDAD FUNCIONAL**

Artículo 92. Política de cumplimiento del Código de Ética. Todo(a) trabajador(a) deben conocer y cumplir las normas políticas relacionadas con su puesto, sean estas de carácter legal o reglamentario, externas o internas, incluyendo las disposiciones contenidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y en las disposiciones complementarias en materia de integridad pública y antisoborno.

Los (las) trabajadores(as) están prohibidos de ejecutar acciones o actividades cuyos intereses personales, laborales, económicos y/o financieros entran en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo, de acuerdo a lo establecido en la legislación sobre incompatibilidades y prohibiciones aplicable a quienes trabajan en el Estado. La Institución y los trabajadores(as) fomentan la cultura de honestidad e integridad pública y participan activamente en la prevención e identificación de actos de corrupción, en el marco de la Política de Integridad y Antisoborno, aprobado por SERVIR, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000089-2021-SERVIR-PE, y demás normas legales que rigen dicha materia.

**CAPÍTULO XXIII
TÉRMINO DE LA RELACION LABORAL Y ENTREGA DE CARGO.**

Artículo 93. Término de la relación laboral. La relación del vínculo laboral concluye, por los siguientes motivos:

- a) Vencimiento del plazo contractual celebrado por la Institución y el (la) trabajador(a) con la Institución.
- b) Renuncia voluntaria del (la) trabajador(a).
- c) Mutuo acuerdo entre la Institución y el(la) trabajador(a)
- d) Jubilación
- e) Invalidez permanente del(la) trabajador(a)
- f) Fallecimiento
- g) Sanción de destitución con arreglo a Ley.
- h) Condena penal por delito doloso que conste en sentencia consentida y ejecutoriada.
- i) Aplicación de condición resolutoria establecida en el Contrato de Trabajo.
- j) Inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública con arreglo a Ley.
- k) Decisión discrecional, aplicada a los cargos de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- l) La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario y la condena penal por delito doloso; así como la pena privativa de libertad efectiva por delito culposo vinculado con la actividad funcional del trabajador por un plazo mayor a tres (3) meses.
- m) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período mayor a tres (3) meses.
- n) Cese por causa relativa a la capacidad del trabajador en los casos de desaprobación.
- o) No superar el período de prueba. La resolución administrativa que declare el cese debe estar debidamente motivada.
- p) Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del trabajador que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden. Debe declararse conforme a Ley.
- q) La terminación del proyecto o servicio específico, el cumplimiento de la condición resolutoria o el vencimiento del plazo previsto en el contrato, Otras causales que señale el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 (Decreto Supremo N° 003-97-TR).
- r) Otras causas establecidas en las normas vigentes.



[Handwritten signature]



**Hagamos
HISTORIA**



**DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES
AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO**

Concluido el vínculo laboral, los beneficios sociales serán liquidados y pagados dentro del periodo de 48 horas de producido la terminación de la relación laboral. En caso que el (la) trabajador(a) no aceptará el cobro de sus beneficios sociales, estos deben consignarse concordante con el marco normativo vigente. La Institución, otorgará de oficio el Certificado de Trabajo.

Artículo 94. Entrega de cargo.

Los (Las) trabajadores(as), que finalicen, suspendan temporalmente su relación laboral con la Institución, o que cambian funcionalmente a otro cargo o puesto de trabajo; están obligados a efectuar su entrega cumpliendo con el procedimiento y verificación de las condiciones que son establecidas en directiva interna aplicada al caso.

La entrega de cargo o puesto de trabajo; la realiza el(la) trabajador(a) de manera personal, ante el Jefe inmediato o el designado, el último día de cumplimiento de funciones; de manera justificada y excepcional esta podrá realizarse dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores; acción que se desarrolla con conocimiento de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos.

La recepción de la entrega de cargo por parte del Jefe inmediato o representante, implica la suscripción de un acta que consigna la documentación, bienes y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones; de esta acción participan adicionalmente la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos y la Unidad Funcional de Gestión Patrimonial. La suscripción del acta, no implica calificación aprobatoria al servicio prestado, ni el desempeño del (la) trabajador(a).

En los casos donde el (la) trabajador(a), no cumpla con realizar la entrega del cargo o puesto de trabajo y no manifieste su interés de efectuarlo dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores al cese; el responsable de la unidad orgánica, solicita la participación de la Unidad de Administración y sus responsables funcionales, para participar del levantamiento del inventario de documentos y bienes que el trabajador dejó en el espacio de trabajo asignado.

La Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos por la Unidad de Administración, implementará las acciones administrativas sobre los alcances de la responsabilidad de la no entrega del cargo o puesto por parte del (la) ex trabajador(a).

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.

Primera. - Alcance y observancia del Reglamento Interno de Trabajo.

Corresponde a la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, con la asistencia de la Unidad de Asesoría Legal de la Institución; interpretar las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Los responsables de los órganos y unidades orgánicas de la Institución, según corresponda, son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento dentro de sus competencias su no observancia e informar aspectos que crean vacíos o dificultades en su aplicación.

Segunda. - Acciones complementarias al RIT.

La Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, con la participación de las instancias correspondientes, emitirá las directivas y aplicativos necesarios para complementar y precisar el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Tercera. - Difusión y Supervisión.

La Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos; se encargará de la difusión del presente Reglamento con alcance a todos los (las) trabajadores(as); además de la implementación de medios de difusión ampliatorios sobre aspectos de tratamiento especializado.

Cusco, setiembre de 2023

