



"Año de la Universalización de la Salud"  
"Cusco, Capital Histórica del Perú"

**RESOLUCION DIRECTORAL No 013 -2020-GR-CUSCO/PERPM-DE**

Cusco, 11 FEB 2020

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN MERISS DEL GOBIERNO REGIONAL CUSCO.**

**VISTO:**

El Informe N° 005-2020-GR CUSCO/PERPM-DE/OPP-DP, de fecha 06 de enero de 2019, mediante el cual la Dirección de Planificación y Presupuesto del PER Plan Meriss, remite un anillado conteniendo el Reglamento Interno de Trabajo e Informe Técnico del Proyecto RIT, para su aprobación mediante acto resolutivo, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el Plan MERISS es un Proyecto Especial del Gobierno Regional Cusco, cuya actividad es la construcción, mejoramiento y consolidación de Sistemas de Riego, con la finalidad de mejorar la producción y productividad agropecuaria en el ámbito regional y mejorar la calidad de vida de la población rural; cuenta con financiamiento del tesoro público mediante el Pliego 446, por la fuente recurso ordinarios, recursos por operaciones oficiales de crédito, cánon y sobrecánon y con fondos proveniente de Convenios suscrito con gobiernos locales;

Que, conforme al Manual de Operaciones, aprobado con Resolución Ejecutiva Regional N° 996-2015-GR CUSCO/GR, de fecha 09 de octubre de 2015, el personal del PER Plan MERISS se encuentra comprendido dentro del régimen laboral de la actividad privada, regulado por el Texto Unico Ordenado del D.Leg. 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado mediante D.S. N° 003-97-TR, leyes complementarias y conexas;

Que, de conformidad a lo establecido en el Decreto Supremo N° 039-91-TR, el Reglamento Interno de Trabajo determina las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones y regula la aprobación, modificación y revisión de los reglamentos internos, así como el procedimiento para su aprobación, disponiendo que los empleadores presentarán a la Autoridad Administrativa de Trabajo tres (03) ejemplares, que quedarán aprobadas automáticamente a su presentación;

Que, mediante Resolución Directoral N° 035-2011-GR CUSCO-PERPM-DE, de fecha 31 de marzo de 2011, el PER Plan MERISS aprobó su Reglamento Interno de Trabajo, conformado de XI Capítulos, 96 artículos y 04 Disposiciones Finales y Complementarias, lo que ha venido aplicándose hasta la fecha;

Que, el Reglamento Interno de Trabajo es un instrumento normativo que regula las relaciones entre trabajadores y empleadores, referido al ingreso al centro de trabajo, jornada y horario de trabajo, normas de control de asistencia, permanencia en el puesto de trabajo, permisos, licencias e inasistencias, descansos semanales, derechos y obligaciones del empleador y del trabajador, normas para el fomento y mantenimiento de la armonía entre los trabajadores y el empleador, medidas disciplinarias, persona o dependencia encargada de atender los asuntos laborales y su tramitación, higiene y seguridad en el trabajo para evitar accidentes y otros riesgos profesionales, entre otros aspectos;

Que, en el propósito de elaborar, revisar y actualizar los distintos documentos de gestión, el Plan Meriss contrató los servicios de una especialista, quien con Informe N° 022-2019-GR CUSCO/PERPM/OA-





RR.HH-YAAG, entrega la propuesta del Reglamento Interno de Trabajo, siendo remitida a la Dirección de Planificación y Presupuesto para su revisión correspondiente, así como a la Oficina de Recursos Humanos y finalmente revisado de manera colegiada por la Dirección Ejecutiva, en el cual se realizaron algunas observaciones, precisiones y aclaraciones a la propuesta alcanzada, siendo remitido a la Especialista para la corrección correspondiente;

Que, con Informe N° 024-2019-GR CUSCO/PERPM/DA-RRHH-YAAG, de fecha 30 de diciembre de 2019, remite el Proyecto del Reglamento Interno de Trabajo corregido, siendo revisado por la Dirección de Planificación y Presupuesto, encontrándolo conforme, por lo que solicita sea aprobado mediante acto resolutivo;

Que, en uso de la facultades y atribuciones conferidas por el Decreto Regional N° 005-90-AR/RI, la Resolución Ejecutiva Regional N° 694-2019-GR CUSCO/PR, la Resolución Ejecutiva Regional N° 029-2020-GR CUSCO/GR y los documentos de gestión institucional;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) del Proyecto Especial Regional PLAN MERISS, que consta de XIV Capítulos, 76 artículos y 05 Disposiciones Finales y Complementarias, aplicable a las relaciones de los trabajadores con el empleador.

**ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER** a la Dirección de Administración proceda de conformidad a lo establecido en el artículo 4 del D.S. N° 039-91-TR, para la comunicación formal a la dependencia correspondiente.

**ARTICULO TERCERO.- DISPONER** a la Dirección de Administración, una vez presentado a la Autoridad Administrativa de Trabajo, proceda a distribuir a los trabajadores un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo, bajo cargo y constancia en documento de fecha cierta.

**ARTICULO CUARTO.- DÉJESE SIN EFECTO** el Reglamento Interno de Trabajo, aprobado con Resolución Directoral N° 035-2011-GR CUSCO-PERPM-DE, de fecha 31 de marzo de 2011.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**Ing. LUIS ARAGON GRANEROS**

Director Ejecutivo  
**PER PLAN MERISS**

**LAG/emp**

Dirección de Sistemas de Riego  
Dirección Administración.  
Asesoría Legal.  
Interesados  
Archivo  
RR-HH



# HOJA DE TRÁMITE

FECHA : 06 ENE 2020

Nº: 09

DOCUMENTO : Informe N° 005-2020-PEPPT-DE/APP-DE

ASUNTO : Remite propuesta RIT, versión revisada por la dirección de Planificación y Presupuesto

PARA ENTREGAR A LA OFICINA DE:	FECHA	FOLIOS	FIRMA
<i>Asesoría legal</i>		93x 04 anillados	

**INDICACIONES:**

- 1. Para su atención
- 2. Acompañar antecedentes
- 3. Participar en reunión
- 4. Constancia/Certificado
- 5. Devolver Interesado
- 6. Acción Necesaria
- 7. Firma
- 8. Preparar Respuesta
- 9. Informar
- 10. Por corresponderle
- 11. Opinión y Recomendación
- 12. Formular Contrato
- 13. Formular Adenda
- 14. Formular Resolución D.
- 15. Según lo Solicitado
- 16. Su Conocimiento
- 17. Publicar
- 18. Entrevistarme
- 19. Revisión y Trámite
- 20. Archivar
- 21. Otros

Observaciones:

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL  
PLAN MERISS

*Ing. Luis Aragón Graneros*  
DIRECTOR EJECUTIVO

AV. PEDRO VILCAPAZA N° 332 - WANGIAR  
CENTRAL TELEFÓNICA: 084 - 252639  
www.meriss.gob.pe



Trabajemos  
**Integridad**





"Cusco, Capital Histórica del Perú"

Plan ERISA GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
PER - PLAN MERISS INKA  
DIRECCION EJECUTIVA

Fecha: 06 ENE 2020

Hora: 11:30 N° 09

Folios: 93 x Firma: Jt

04 anillados.

**INFORME N°005-2020-GR CUSCO/PERPM-DE/OPP-DP**

**SEÑOR :** **ING. LUIS ARAGÓN GRANEROS**  
**DIRECTOR EJECUTIVO PLAN MERISS**

**ASUNTO :** **REMITE PROPUESTA RIT, VERSIÓN REVISADA POR LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

**REFERENCIA :** **PROVEÍDO DE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FECHA 31.12.2019**

**FECHA :** **Cusco, Lunes 06 de Enero 2020**

Tengo el agrado de dirigirme a Usted para manifestarle que, mediante el proveído de la referencia, la Dirección de Administración hace de mi conocimiento para "Atención y Acción Necesaria", la versión corregida de la propuesta del Reglamento Interno de Trabajo (RIT). Sobre el particular, informo a su Despacho que, encuentro Conforme el documento para proceder a su Aprobación mediante acto resolutivo. Por lo que, adjunto al presente la siguiente documentación:

- 01 Anillado conteniendo el Proyecto de RIT
- Informe Técnico del Proyecto de RIT
- 01 CD
- 02 Anillados + 01 CD de la primera versión de propuesta RIT, que constituyen como antecedentes.

Es cuanto informo a usted para su conocimiento y fines pertinentes. Sugiero asimismo, que las demás direcciones emitan Opinión.

Atentamente,

  
GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
PER - PLAN MERISS

Ing. V. Gladis Salazar Muñiz  
Directora de Planificación y Presupuesto

Cc: Archivo





**INFORME N° 024 -2019-GR CUSCO/PERPM/DA-RR-HH-YAAG.**

**SEÑOR :** CPC. FERNANDO TENORIO FERNANDEZ  
DIRECTOR DE ADMINISTRACION  
**ASUNTO :** REMITE PROYECTO DE RIT CORREGIDO  
**REFERENCIA :** a) OFICIO N° 074-2019-GR CUSCO/PERPM-DE/OPP-DP  
**FECHA :** Cusco, 30 de diciembre del 2019.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con la finalidad de informarle que mediante la referencia; la Oficina de Planificación y Presupuesto, remite observaciones al proyecto de RIT, las mismas que han sido corregidas; sin embargo en relación a la siguiente observación se debe indicar lo siguiente:

En relación a las faltas graves, se encuentran tipificadas en el artículo 65°, además señalar que en este tipo de falta solo se consideran aquellas establecidas por Ley.

En ese sentido, se remite adjunto al presente:

- Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo – RIT (01 Anillado)
- Informe Técnico del Proyecto de RIT ( 01 Anillado)
- 01 CD ( con información del Proyecto de RIT e Informe Técnico)

Es cuanto informo a usted, para su conocimiento y acción necesaria

Atentamente,

Lic. En Adm. Yeimy Angela Aguilar Garate  
CLAD 10593  
Especialista en Documentos de Gestión

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
PER - PLAN MERISS INKA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Fecha: 31 DIC 2019  
Hora: 11:26 N° 8549  
Folios: ..... Firma:

Cc.  
Archieo  
YAAG.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Fecha: 31 DIC 2019 16:36  
gob

92 folios (04 Anillados + 02 CD)

Cusco, 31-12-19  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Pase a: D.D. DE PLANIFICACIÓN

Para	1. Para su atención	<input checked="" type="checkbox"/>	6. Opinión y Recomendación	<input type="checkbox"/>
	2. Devolver al Interesado	<input type="checkbox"/>	7. Su Conocimiento	<input type="checkbox"/>
	3. Acción Necesaria	<input type="checkbox"/>	8. Revisión y Trámite	<input type="checkbox"/>
	4. Preparar Respuesta	<input type="checkbox"/>	9. Archivar	<input type="checkbox"/>
	5. Informar	<input type="checkbox"/>	10. Otros	<input type="checkbox"/>

Observaciones: .....

CPC. Fernando Tenorio Fernández  
DIRECTOR DE ADMINISTRACION  
PLAN MERISS INKA

04 unillados + 02  
CA



Trabajemos  
con  
Integridad

**REGLAMENTO INTERNO DE  
TRABAJO (RIT)  
PER PLAN MERISS  
Diciembre -2019**

---

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT PER PLAN MERISS



## REGLAMENTO DE INTERNO DE TRABAJO

## CONTENIDO

CAPÍTULO I .....	3
GENERALIDADES.....	3
CAPITULO II.....	5
DEL INGRESO O EL PROCESO DE SELECCIÓN .....	5
CAPITULO III.....	7
JORNADA LABORAL, HORARIO DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA .....	7
CAPITULO IV .....	10
DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS .....	10
CAPITULO V .....	13
REMUNERACIONES, DESCUENTOS Y DESCANSO VACACIONAL .....	13
CAPITULO VI .....	15
DESPLAZAMIENTOS .....	15
CAPITULO VII .....	16
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL PER PLAN MERISS.....	16
CAPITULO VIII .....	18
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR.....	18
CAPITULO IX .....	23
GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y RENDIMIENTO .....	23
CAPITULO X .....	24
DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	24
CAPITULO XI .....	25
DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL .....	25
CAPITULO XII .....	26
RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO .....	26
CAPITULO XIII .....	30
EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.....	30
CAPITULO XIV .....	31
DE LOS ASUNTOS LABORALES Y SU TRÁMITE.....	31
DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS.....	32

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO –RIT PER PLAN MERISS

---

- Ley N° 25129 que establece que los trabajadores de la actividad privada cuyas remuneraciones no se regulan por negociación colectiva, percibirán Asignación Familiar.
- Decreto Legislativo N° 713, que consolida la normativa sobre descansos remunerados y, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 012-92-TR.
- Decreto Legislativo N° 854, Ley que regula la jornada, horario y trabajo en sobre tiempo.
- Decreto Legislativo N° 692 referido a las facultades que tiene el empleador para introducir modificaciones en la jornada de trabajo, previo acuerdo con los trabajadores.
- Decreto Legislativo N° 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca a la conciliación de la vida laboral y familiar
- Decreto Supremo N° 013-2019-TR, Decreto Supremo que aprueba el 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° 039-91-TR, que exige a los empleadores a contar con un Reglamento Interno de Trabajo.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances por lactancia materna.
- Ley N° 27735, Ley que Regula el Otorgamiento de las Gratificaciones para los Trabajadores del Régimen de la Actividad Privada por Fiestas Patrias y Navidad, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-2002-TR y modificatorias.
- Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante, y modificatorias; y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2011-TR y modificatorias.
- Ley N° 30709, Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2018-TR.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por Adopción
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-2012-TR y modificatorias.
- Ley N° 30294, Ley que modifica el artículo 1° de la Ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO –RIT PER PLAN MERISS

- Declaración Jurada de No tener parentesco.
- Declaración Jurada de No percibir otra remuneración del Estado.
- Declaración Jurada de No registrar sanción disciplinaria en el RNSDD.
- Declaración Jurada de Obligaciones alimentarias
- Declaración Jurada de ingresos y rentas, en los casos que corresponda.
- Cumplir con cualquier otra formalidad que la Institución exija, para la selección y contratación de personal, cuando así lo considere conveniente.

### Artículo 11°.- Presunción de Veracidad

El PER PLAN MERISS, presume que la documentación presentada por el/la aspirante para el proceso de selección, así como de aquella presentada para dar inicio a su relación laboral, es verdadera y contiene información fidedigna.

No obstante, el PER PLAN MERISS se reserva el derecho de verificar la información presentada mediante la fiscalización posterior, pudiendo aplicar las sanciones administrativas y gestionar las acciones legales que correspondan en caso se compruebe que la información o documentación proporcionada no sea veraz.

### Artículo 12°.- Nepotismo

No podrán ingresar a laborar al PER PLAN MERISS, todos los casos contemplados en la Ley de Nepotismo N° 26771, y sus modificatorias; así mismo, no podrán ingresar los cónyuges, parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de los trabajadores, y los que gozan de la facultad de contratación o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de la institución.

### Artículo 13°.- Periodo de Prueba

El PER PLAN MERISS como proyecto de inversión, de acuerdo a la necesidad institucional, contratará al personal por contratos modales de tres (03) meses hasta un (01) año renovable, según la capacidad y desempeño en el trabajo, evaluado por la instancia correspondiente, y haber superado satisfactoriamente el periodo de prueba conforme a la normativa sobre la materia.

La institución, ubicará o reubicará al trabajador contratado, atendiendo a las necesidades de la entidad debidamente justificada, sin que ello signifique acto de hostilidad o derecho de pertenencia de plaza o cargo del trabajador.

### Artículo 14°.- Sesión de Bienvenida y la inducción.

La Oficina de Administración, a través del Área de Recursos Humanos, realiza una sesión de bienvenida al/la trabajador/a recién incorporado/a en la que se le informa brevemente sobre los beneficios que tiene como trabajador/a del PER PLAN MERISS. Asimismo, recibe una inducción general de la institución, sobre la organización, las funciones y disposiciones internas, en el mismo que recibirá un ejemplar (físico o digital) del Reglamento Interno de Trabajo - RIT, bajo cargo y constancia, con el propósito de darle a conocer sus derechos, obligaciones y responsabilidad en el cumplimiento de sus labores, estando desde ese momento obligado/a a cumplirlo.

Por otra parte, también recibirá una inducción específica a cargo del/la jefe/a inmediato/a, en donde se le explica de forma detallada las obligaciones y funciones relacionadas a su cargo.

El personal Obrero será orientado e instruido del contenido del presente Reglamento por los Residentes de Obra y Asistentes Administrativos.

Las asistencias a las inducciones antes referidas son obligatorias.

Oficina de Administración

6

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO –RIT PER PLAN MERISS

---

**Artículo 19°.-** Después de culminar la jornada de trabajo, ningún trabajador puede permanecer en el centro de trabajo o reingresar a sus instalaciones, salvo autorización expresa del jefe inmediato dando conocimiento al Área 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.

**Artículo 20°.-** Todo/a trabajador/a al ingresar o salir del centro de trabajo, mostrará al personal de seguridad, los paquetes, bolsos, maletines, etc., que lleven consigo; en caso de negativa, no se le permitirá el ingreso, y; si es de salida se solicitará la intervención del Jefe de Personal o de Administración.

**Artículo 21°.-** Los trabajadores atenderán en forma razonable y prudente las visitas o llamadas telefónicas por asuntos particulares, cualquier exceso será restringido.

**Artículo 22°.- Control de Asistencia**

Todos/as los/as trabajadores/as del PER PLAN MERISS deben concurrir, diaria y puntualmente, a su centro de trabajo observando los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tal efecto. Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

La asistencia del personal obrero, es registrada en el cuaderno especialmente aperturado para ello, o en el tareo, correspondiendo el control al Asistente Administrativo y al Residente de Obra, respectivamente.

Se encuentran excluidos del registro de control de asistencia, el Director Ejecutivo, y otros que expresamente lo autorice la alta Dirección, de conformidad con lo señalado en el artículo 1° del Decreto Supremo N° 004-2006-TR.

La omisión del registro de ingreso y/o salida se justificará si el trabajador hubiera concurrido puntualmente al centro de trabajo y haya comunicado el hecho a su jefe inmediato y éste previa papeleta justifique la omisión al Área de Recursos Humanos hasta las 9:30 a.m. del día siguiente. Las reiteradas omisiones darán lugar a las sanciones respectivas conforme al art. 65 literal n) y/o artículo 66° literal a) del presente RIT.

El trabajador que advierta algún error o tenga duda en el registro de control de asistencia, dará cuenta inmediata al responsable del control de personal, no pudiendo borrar o efectuar correcciones.

**Artículo 23°.-** La permanencia del personal en los puestos de trabajo, es de responsabilidad directa de:

- a) La Oficina de Recursos Humanos y de los Jefes inmediatos en segundo orden, para el personal que labora en la sede Central.
- b) El Residente de Obra, Asistente de Obra y Asistente Administrativo, según corresponda, para el personal obrero y personal técnico y profesional que labora en los proyectos de inversión pública.

**Artículo 24°.- Minutos tolerancia mensual**

La tolerancia diaria máxima para el ingreso de los trabajadores es de quince (15) minutos. No obstante, la tolerancia máxima acumulada por mes no puede ser mayor a sesenta (60) minutos. En aquellos casos que excedan el límite quedan sujetos al descuento respectivo.

Así mismo, pasado las 08:01 a.m. el trabajador ya no tiene derecho a ingresar a la institución y su tardanza será considerada como falta injustificada. Por razones debidamente justificadas, el Área de Recursos Humanos podrá autorizar su ingreso, con deducción del periodo de tardanza.



## CAPITULO IV

## DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

**Artículo 28°.- De los Permisos**

El permiso es la ausencia por horas del trabajador durante su jornada laboral, autorizado por su jefe/a inmediato/a superior, quien previamente verifica que no se afecte la prestación del servicio. Los permisos son tramitados mediante la papeleta de salida debidamente firmada.

Los permisos pueden ser con o sin goce de remuneraciones, de acuerdo al siguiente detalle:

**Artículo 29°.- Permisos con goce de remuneración**

Los permisos con goce de remuneraciones son concedidos por la Oficina de Administración a través del Área de Recursos Humanos en los siguientes casos:

- a) Permiso por lactancia materna, se otorga a las madres trabajadoras al término de la licencia post-natal, por máximo una (1) hora diaria hasta que el/la hijo/a cumpla un (1) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento y la solicitud respectiva, en el cual indicará el momento de la jornada en que se hará efectivo ante el Área de Recursos Humanos. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una (1) horas más al día. El permiso se concede al inicio o al término de la jornada laboral, según lo coordinado con el /la jefe/a inmediato/a.
- b) Permiso por atención médica, acreditada con la constancia de atención médica, que no exceda de dos y media (2.5) horas por cada atención, transcurridas las cuales se efectúa el descuento correspondiente por el exceso.
- c) Por citación expresa de autoridad judicial, militar, policial. Se otorgará previa presentación de la notificación respectiva, con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación adjuntando copia de la indicada notificación; el /la trabajador/a a su retorno deberá presentar la constancia de asistencia o apersonamiento respectivo.
- d) Capacitación oficializada debidamente autorizada, la misma que deber ser aprobada por el jefe/a inmediato /a de acuerdo a los intereses institucionales, se concede por horas dentro de la jornada de servicio para concurrir a seminarios, congresos, cursos o similares.
- e) Para ejercicio de la docencia hasta por un máximo de seis (06) horas a la semana, no siendo necesario que la docencia sea universitaria para acceder a este derecho. Este permiso es compensable y debe ser previamente sustentado ante el Área de Recursos Humanos.
- f) Por razones de asistencia de salud a los/las hijas/os, padre, madre, hermanos/as, cónyuge y/o conviviente de el/la trabajador/a; el cual no puede exceder de las ocho (08) horas en el mes y debe ser compensado con horas en sobretiempo por un período no menor a treinta (30) minutos diarios.

**Artículo 30°.- Permisos sin goce de remuneración**

Los permisos sin goce de remuneraciones por motivos particulares son concedidos previa autorización de el/la jefe/a inmediato/a superior, con conocimiento del Área de Recursos Humanos. El permiso sin goce de remuneración, constituye una liberalidad del empleador y no un derecho del/ de la trabajador/a

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO –RIT PER PLAN MERISS

- e) Por función edil, se concede al/ la trabajador/a que acredite haber sido elegido/a como Regidor/a, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones. El otorgamiento de esta licencia se concede hasta veinte (20) horas semanales.
- f) Por funciones que realicen los/las integrantes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- g) Por onomástico, se otorga al/la trabajador/a un (01) día de descanso por su onomástico. De recaer éste en día feriado o no laborable, este beneficio será otorgado el primer día hábil siguiente. Por necesidad del servicio, el /la jefe/a inmediato/a puede disponer que el descanso se goce en otra oportunidad, sin exceder de los siete (07) días calendarios desde que este se produce.
- h) Para el desempeño de representaciones sindicales, inscritas en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- i) Por fallecimiento de familiar directo (padres, abuelo/a, cónyuge, conviviente, hijos/as o hermanos/as) hasta por cinco (05) días hábiles, pudiendo extenderse hasta tres (03) días hábiles más cuando el deceso se produce en un lugar geográfico diferente a donde labora el/la trabajador/a. Al término de la licencia, el trabajador/a debe acreditar el fallecimiento con la correspondiente Acta de Defunción ante el Área de Recursos Humanos.
- j) Por enfermedad grave o terminal o accidente grave del/de la cónyuge o conviviente, padres o hijos/as; se concede un plazo de siete (07) días calendarios, el cual se podrá ampliar por treinta (30) días calendarios adicionales, a cuenta del descanso vacacional; y excepcionalmente, en el exceso de tal plazo, se podrá otorgar la licencia sujeta a compensación de horas, conforme a Ley N° 30012.
- k) Por capacitación oficializada y no oficializada de conformidad con los lineamientos establecidos por la Institución, pactos colectivos y las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- l) Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación que requieran sus hijos/as menores con discapacidad, menores con discapacidad sujetos a su tutela, mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a su curatela. Si el padre y la madre trabajan en el PER PLAN MERISS, esta licencia es gozada solo por uno de ellos. Esta licencia se tramita conforme a las disposiciones establecidas en la 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.
- m) Otras licencias otorgadas por cuenta e interés de la Institución o previstos por ley expresa.

Las licencias con goce de remuneraciones serán aprobadas por el titular de la Institución, siempre que el caso lo amerite, caso contrario será autorizado por el Director de Administración y/o Responsable de Recursos Humanos. Para los trabajadores obreros será autorizado por el Residente de Obra.

### Artículo 33°.- Licencias sin goce de remuneraciones

Estas licencias que son concedidas por más de (01) un mes, será autorizado mediante Resolución Directoral, por periodos menores, será con Solicitud de Permiso o Carta, previa conformidad de el/la jefe/a inmediato superior, en el siguiente caso:

- Por motivos particulares, concedidos hasta por noventa (90) días calendario, durante un periodo calendario anual, y sin que exceda el plazo de vigencia del contrato (de corresponder), solicitado con cinco (05) días de anticipación a la fecha requerida
- Por capacitación, debidamente acreditado hasta por un (01) año; y en caso de maestría y doctorados hasta por dos (02) años.



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO – RIT PER PLAN MERISS

El rol anual de vacaciones será aprobado por Resolución Directoral, a propuesta de la Oficina Recursos Humanos y la Dirección de Administración, a falta de acuerdo entre las partes para fijar la oportunidad de las vacaciones, ésta será fijada por PER PLAN MERISS.

### Artículo 37°.- Fraccionamiento<sup>1</sup> del descanso vacacional

El/La trabajador/a puede solicitar el fraccionamiento de su descanso vacacional en periodos menores de hasta siete (07) días hábiles, considerando que este no puede ser de más de cuatro (04) días hábiles ni menos de una hora sin fracción de minutos en una semana.

En caso de que dicho descanso iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho periodo vacacional.

### Artículo 38°.- Acumulación de vacaciones

Las vacaciones son obligatorias e irrenunciable y deben ser gozadas en forma oportuna pudiendo convenir por escrito el /la trabajador/a con el PER PLAN MERISS en acumular hasta dos descansos consecutivos, siempre que, después de un año de servicios continuo disfrute por lo menos de un descanso de siete (07) días naturales.

### Artículo 39°.- Programación<sup>2</sup> de vacaciones

La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el/la trabajador/a y su jefe/a inmediato/a, de no haber acuerdo, decide este último.

El descanso vacacional no puede ser otorgado cuando el/la trabajador/a esté incapacitado/a por enfermedad o accidente, dicha disposición no es aplicable si la incapacidad sobreviene durante el periodo de vacaciones.

Los Directores o Jefes de Área informan a la Oficina de Administración, Área de Recursos Humanos la programación del Rol Anual de Vacaciones de los/las trabajadores/ras a su cargo, dentro de los quince (15) días calendario del mes de noviembre de cada año, siendo obligación de cada jefa/e velar por su aplicación; su incumplimiento o cumplimiento defectuoso es considerado falta disciplinaria, salvo necesidad del servicio, debidamente autorizada por la/el jefa/e del /la trabajador/a y comunicada a la Oficina de Administración, Área de Recursos Humanos.

La reprogramación de vacaciones se puede efectuar mediante una solicitud hasta el último día hábil del mes anterior al que se hará efectivo el goce del referido descanso.

La reprogramación puede realizarse siempre que no se hayan acumulado dos (02) periodos vacacionales.

**Artículo 40°.-** Para solicitar licencia a cuenta de vacaciones, el trabajador deberá haber cumplido con acumular el récord laboral, encontrarse en el rol de vacaciones o contar con vacaciones pendientes; para lo cual deberá coordinar con su jefe inmediato o Dirección que corresponda, las necesidades del servicio y con la debida anticipación. No se podrá justificar en vías de regularización, faltas o inasistencias con licencias a cuenta de vacaciones, salvo situaciones excepcionales y/o fortuitas. Para solicitar licencia a cuenta de vacaciones, es necesario que el trabajador haya cumplido con su record vacacional, conforme a Ley.

<sup>1</sup> Art. 7°, 8° y 9° del Decreto Supremo N° 013-2019-PCM

<sup>2</sup> Art. 6° del Decreto Supremo N° 013-2019-PCM

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO –RIT PER PLAN MERISS

### Artículo 45°.- De la Comisión de Servicio

La Comisión de Servicio es el desplazamiento temporal del trabajador fuera de su puesto habitual de trabajo, dispuesto por el superior, para realizar labores propias del cargo que desempeña.

- Comisión de Servicio por plazo mayor a 10 días y fuera del centro de trabajo requiere autorización de la Dirección Ejecutivo y/o jefe inmediato o superior, dicho desplazamiento con lleva el abono de viáticos en la forma establecida por ley.
- Comisión de Servicio fuera del centro de trabajo, requiere ausentarse del centro de trabajo, deberá contar con la autorización de su Jefe inmediato o superior y en forma excepcional del área de Personal, debiendo registrar su salida y retorno en la tarjeta de permanencia.

El jefe inmediato, precisará el tiempo y lugar de la Comisión de Servicio. El trabajador que realice actividades diferentes a las señaladas en la Comisión de servicio, será sancionado por dicha falta, determinando la gravedad, el nivel del trabajador, Todo desplazamiento a un lugar distinto del habitual, genera el derecho a percibir Racionamiento y/o Viático.

## CAPITULO VII

### DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL PER PLAN MERISS

#### Artículo 46°.- Atribuciones del PER PLAN MERISS

Corresponde al PER PLAN MERISS planificar, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y reglamentar las actividades de personal en el centro de trabajo, a través del establecimiento de políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, con observancia de las disposiciones legales vigentes; teniendo, además de las contenidas en los instrumentos de gestión y en su normativa interna, las siguientes atribuciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes sobre los procesos técnicos y acciones de personal.
- b) Incorporar nuevos/as trabajadores/as de acuerdo a las necesidades de servicio, celebrar contratos de trabajo sujeto a modalidad, asignarle funciones, deberes y responsabilidad y supervisar el cumplimiento de sus labores.
- c) Establecer y modificar el horario laboral, así como los turnos necesarios, que permitan garantizar la atención al público, así como dictar las órdenes y/o disposiciones para el trabajador, modificar lugar de trabajo dentro de criterio de razonabilidad, objetividad y acorde a las necesidades institucionales.
- d) Implementar sistema de control de asistencia que determinar la concurrencia puntual y observancia de los horarios establecidos; así como el registro del ingreso y salida del local institucional.
- e) Fortalecer el capital humano a través de los programas de bienestar y capacitación.
- f) Efectuar el proceso de evaluación periódica de desempeño laboral y rendimiento del/la trabajador/a, a fin de determinar su capacidad e idoneidad, obtener datos para establecer el contenido de las capacitaciones.
- g) Disponer la realización de los descuentos por las tardanzas e inasistencias en las que incurra el/la trabajador/a.



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO –RIT PER PLAN MERISS

- h) Desarrollar, implementar políticas y programas y realizar charlas de sensibilización sobre VIH, SIDA y Tuberculosis, destinadas a ejecutar acciones permanentes para prevenir la propagación, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente VIH-positivas o con tuberculosis.
- i) Proporcionar a el/la trabajador/a, los útiles, bienes, equipos y enseres necesarios para el desempeño laboral.
- j) Dictar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que sean necesarias para salvaguardar la integridad de los/las trabajadores/as; entregándoles información sobre las actividades riesgosas a las que estén expuestos durante la ejecución de sus labores, así como los equipos de protección personal necesarios, y, de ser el caso recomendar la paralización y/o la suspensión de un trabajo, en el que se advierta riesgo de accidente inminente, todos ellos, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- k) Velar por el cumplimiento de la prohibición de fumar en las instalaciones del PER PLAN MERISS, colocando en distintos ambientes de sus instalaciones, de forma tal que sean perceptibles al público en general, anuncios con la siguiente leyenda: "ESTA PROHIBIDO FUMAR EN LUGARES PÚBLICOS POR SER DAÑINO PARA LA SALUD" "AMBIENTE 100% LIBRE DE HUMO DE TABACO", según el modelo y características indicado en el Anexo N° 1 del Reglamento de la Ley N° 28705, Ley General para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2008-SA.
- l) Conceder a los /las trabajadores/as del PER PLAN MERISS, los permisos y licencias que soliciten, previa verificación de los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes.
- m) Guardar reserva sobre la información contenida en el legajo personal del / de la trabajador/a que pudiera afectar su intimidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes
- n) Informar oportunamente al /la trabajador/a sobre las normas, directivas o cualquier instrucción dictada por el PER PLAN MERISS y aquella vinculada al ejercicio de sus funciones.
- o) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de las leyes, normas internas y el RIT.

### CAPITULO VIII

#### DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

##### Artículo 48°.- Derechos de los /las trabajadores/as

Los/Las trabajadores/as gozan de todos los derechos y beneficios previstos en la legislación vigente. En dicho marco, con carácter enunciativo y no limitativo, los/las trabajadores/as gozan de los siguientes derechos:

- a) A tener un ambiente laboral adecuado para el desarrollo de sus actividades, recibiendo un trato respetuoso y cordial, que propicie un clima laboral de armonía y estimule su buen rendimiento y conducta.
- b) A percibir la remuneración mensual correspondiente por la labor efectuada.
- c) A gozar de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin.

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO –RIT PER PLAN MERISS

### Artículo 49°.- Obligaciones de los/las trabajadores/as

Constituyen obligaciones de los/las trabajadores/as, las siguientes:

- a) Respetar y cumplir estrictamente con la normativa vigente, las disposiciones contenidas en el RIT y demás normas específicas dictadas por el PER PLAN MERISS.
- b) Cumplir personalmente, de manera diligente, transparente, eficiente y eficaz, con las funciones inherentes al ejercicio del cargo, los reglamentos, normas, directivas internas, así como las órdenes que, por razones de trabajo, le sean impartidas por sus jefes/as y superiores. *251 como lo dispuesto en el artículo 49 del RIT*
- c) Asistir y concurrir puntualmente a sus labores, respetando los horarios establecidos y registrando su ingreso y salida, conforme a los sistemas de control establecidos y portando en lugar visible el fotocheck institucional.
- d) Proporcionar un servicio público de calidad que genere valor y satisfacción a usuarios/as internos/as y externos/as, conforme a los objetivos institucionales, priorizando los intereses y la protección de los recursos del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
- e) Respetar el principio de autoridad y observar un comportamiento leal, correcto y respetuoso con sus superiores, compañero/as de trabajo y público en general, de acuerdo a los valores y principios que rijan en el PER PLAN MERISS.
- f) Respetar los derechos de los/las administrados/as.
- g) Informar oportunamente a los/as superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecta el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la Institución.
- h) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos o de inmoralidad, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca en el ejercicio de la función pública.
- i) Actuar con transparencia y responsabilidad, brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.
- j) Cumplir con las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo, en lo referido a exámenes médicos, capacitación, información, investigación de accidentes, usos de equipos de protección, orden y limpieza, entre otros.
- k) Actuar con objetividad, neutralidad e imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.
- l) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
- m) Conservar y mantener la documentación correspondiente a su puesto.
- n) Velar por el buen uso de los equipos de oficina, útiles, materiales y demás bienes asignados a su puesto; no pudiendo hacer uso de los mismos en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor. Los bienes que el/la trabajador/a recibe para el desempeño de sus funciones no pueden salir de las instalaciones del PER PLAN MERISS, salvo autorización expresa para ello. El/La trabajador/a asume total responsabilidad sobre los mismos, así como el costo de reposición en los casos de extravío, deterioro o pérdida por uso indebido o negligencia.
- o) Realizar la entrega de cargo cuando corresponda conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, así como, del fotocheck, útiles, material, equipos y demás bienes, en los casos de cese, renuncia, desplazamiento y otros regulados.



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO –RIT PER PLAN MERISS**

- i) Impedir el acceso a las instalaciones del PER PLAN MERISS, de el/la trabajador/a que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- j) Encargar a tercera persona que registre su asistencia, registrar la asistencia de otro/a trabajador/a o dejar deliberadamente de registrar su asistencia.
- k) Faltar el respeto o agredir verbal o físicamente al Superior o compañeros/as de trabajo.
- l) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología, que produzcan la afectación de los servicios que brinda la Institución.
- m) Realizar actividades políticas partidarias o de proselitismo durante el cumplimiento de sus labores. (dentro del horario de trabajo o dentro del PER PLAN MERISS).
- n) Proporcionar información falsa, omitir presentar o adulterar la información requerida, en las formas y condiciones establecidas por la Institución.
- o) Portar armas dentro de las instalaciones de la Institución, con excepción del personal autorizado y de seguridad (de ser el caso).
- p) Realizar actos que configuren hostigamiento sexual.
- q) Presentarse al centro de trabajo en visible estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias estupefacientes, así como consumir bebidas alcohólicas en horas de labor.
- r) Comercializar o hacer comercializar productos entre los trabajadores, así como organizar o promover apuestas, panderos, rifas, colectas o actividades análogas durante la jornada laboral.
- s) Incurrir en actos discriminatorios contra trabajadores/as, real o supuestamente, VIH-positivos o con diagnóstico de tuberculosis; o en cualquier tipo de discriminación arbitraria, al margen del ordenamiento jurídico, por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- t) Extraer o disponer de los bienes y documentos del PER PLAN MERISS a los que tuviese acceso, sin la respectiva autorización escrita; o utilizarlos en beneficio propio o de terceros, ajenos al interés de la Institución.
- u) Colocar inscripciones o boletines fuera de las vitrinas instaladas para tales fines.
- v) Fumar en las áreas de trabajo, lo que incluye todos los espacios que se encuentran dentro del perímetro de las instalaciones del PER PLAN MERISS.
- w) Dedicarse a actividades iguales o similares en otras Instituciones o Empresas Públicas o privadas que signifiquen competencia desleal.
- x) Percibir con cualquier concepto, retribuciones económicas de otras Entidades del Estado por gestiones particulares.
- y) Simular enfermedad o accidente laboral, con la finalidad de no concurrir a las instalaciones del PER PLAN MERISS a cumplir con su jornada laboral o interrumpirla.
- z) Dañar, eliminar, borrar, ocultar o descartar la información que mantengan en las computadoras que la Institución les proporcionó como herramienta de trabajo a la conclusión de su relación laboral, al salir de vacaciones, al desplazamiento u otros.
- aa) Obtener ventaja económica de usuarios y proveedores, aprovechándose del cargo.
- bb) Otras señaladas en norma expresa.

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO –RIT PER PLAN MERISS

El Convenio de Compromiso de Capacitación Institucional, obliga al/la trabajador/a beneficiario/a, a laborar en el PER PLAN MERISS por el doble de tiempo que dure la capacitación recibida. En caso que el trabajador no cumpla con el requisito de permanencia de tiempo de servicios y renunciara o cesara por causa tipificada en la ley, se le descontara de sus beneficios sociales.

### **Artículo 53°.- Gestión del Rendimiento**

El PER PLAN MERISS a través de la gestión del rendimiento identifica, reconoce y promueve el aporte de los/las trabajadores/as a los objetivos y metas institucionales y evidencia las necesidades requeridas por aquellos para mejorar el desempeño en sus puestos a través de la evaluación, a fin de lograr la mejora continua de la calidad de la atención a los usuarios y beneficiarios así como en la prestación de servicios, mediante un sistema que valore la gestión individual y la de cada unidad funcional que compone la Institución, a efectos de analizar y adoptar acciones que conlleven a la realización de una gestión eficiente del recurso humano.

### **Artículo 54°.- Ejecución de la gestión del rendimiento**

Las acciones de la gestión del rendimiento de los/las trabajadores/as se ejecutan mediante procedimientos e instrucciones preestablecidos de manera interna, basados en los principios de transparencia, imparcialidad, objetividad y con un enfoque técnico para la realización de las mediciones y conforme a la normativa sobre la materia.

## **CAPITULO X**

### **DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

#### **Artículo 55°.- Medidas de seguridad y salud en el trabajo**

El PER PLAN MERISS implementa y supervisa el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), en dicho marco la Oficina de Administración a través del Área de Recursos Humanos formula y ejecuta programas y/o actividades conducentes a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los/las trabajadores/as, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) y las unidades funcionales correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente y disposiciones internas.

**Artículo 56°.-** El PER PLAN MERISS, establece a través del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, las reglas y medidas de seguridad necesarias para la prevención y control de las causas de accidentes y enfermedades ocupacionales, protección de las instalaciones, equipos e implementos de trabajo conducentes a preservar la vida y la salud de los/las trabajadores/as de la Institución.

**Artículo 57°.-** Los/Las trabajadores/as están obligados/as a observar las normas y disposiciones previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, destinadas a evitar accidentes y enfermedades ocupacionales y proteger la seguridad e integridad de las personas, implementos e, instalaciones del PER PLAN MERISS y de los proyectos.

**Artículo 58°.-** Los/Las trabajadores/as deben participar de manera obligatoria en las capacitaciones y prácticas de simulacros de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO –RIT PER PLAN MERISS

**CAPITULO XII**  
**RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

**Artículo 61°.- Potestad sancionadora del PER PLAN MERISS**

El PER PLAN MERISS, dentro de la capacidad sancionadora que la ley le faculta, tiene potestad de sancionar faltas cometidas por el/la trabajador/a en el desempeño de sus funciones, en los límites establecidos en la legislación vigente sobre la materia.

La responsabilidad administrativa disciplinaria no enerva las consecuencias funcionales, civiles y/o penales de las faltas cometidas por el/la trabajador/a, las cuales se determinarán conforme a la normativa sobre la materia.

**Artículo 62°.- Procedimiento Administrativo Disciplinario**

El procedimiento administrativo disciplinario (PAD) en el PER PLAN MERISS, se rige por las disposiciones establecidas en el presente Capítulo; la Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionar de la Entidad; el Título V: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (LSC), y en el Título VI: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Reglamento General de la LSC, aprobado por Decreto Supremo N° 40-2014-PCM, así como las demás normas reglamentarias y complementarias que emita SERVIR sobre el particular.

**Artículo 63°.- Secretaría Técnica**

Las autoridades señaladas en la Ley N° 30057 y su Reglamento General cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica, cuyo Secretario/a Técnico/a es designado/a mediante Resolución Directoral del PER PLAN MERISS; y que tiene a su cargo, recibir las denuncias que provengan de la propia institución o de terceros, precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de potestad sancionadora disciplinaria del PER PLAN MERISS, entre otras funciones establecidas en las normas sobre la materia. La Secretaría Técnica no tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

**Artículo 64°.- Faltas Disciplinarias**

La falta disciplinaria es toda acción u omisión que signifique un incumplimiento o infracción a Ley N° 30057 y su Reglamento General, la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y el presente RIT, dará lugar a la aplicación de la sanción correspondiente, conforme a las reglas establecidas en la legislación vigente. Dichas faltas pueden ser calificadas como graves o leves.

**Artículo 65°.- Faltas graves**

Son aquellas faltas disciplinarias que, según su gravedad, pueden originar una suspensión temporal o destitución, previo proceso administrativo, las contenidas en el artículo 85° de la Ley N° 30057 y artículo 25° del Decreto Supremo N° 003-97-TR:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Ley y su reglamento.
- b) El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores; la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo o del Reglamento de Seguridad e Higiene Industrial, aprobados o expedidos, según corresponda, por la autoridad competente que revistan gravedad.
- c) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- d) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.

*El incumplimiento de las obligaciones de trabajo o expedidos, según corresponda, por la autoridad competente que revistan gravedad.*

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO –RIT PER PLAN MERISS

Asimismo, son faltas disciplinarias graves las establecidas en los artículos 98°, 99° y 100° del Reglamento General de la Ley N° 30057, así como las prevista en el presente RIT

### Artículo 66°.- Faltas leves

De acuerdo a los artículos 98° (numeral 1) y 129° (literal j) del Reglamento General de la Ley N° 30057, serán consideradas como faltas leves de carácter disciplinario, que ameritan sanción de amonestación verbal o escrita, sujetándose al procedimiento establecido en la citada Ley, la comisión de las siguientes conductas:

- a) Omitir en más de tres (03) veces dentro de un (01) mes, el registro del ingreso y/o salida de la jornada laboral.
- b) Las ausencias injustificadas hasta por tres (03) días consecutivos o no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendarios.
- c) Exceder la tolerancia máxima de sesenta (60) minutos acumulados por mes, para el ingreso a la jornada laboral en el PER PLAN MERISS.
- d) No portar el fotocheck en forma visible y permanente en cualquier instalación o proyecto del PER PLAN MERISS, así como en los eventos y reuniones donde participe en representación de la Institución.
- e) El abandono momentáneo del puesto de trabajo, sin autorización de el/la jefe/a inmediato/a.
- f) No incorporarse a sus labores una vez concluido el tiempo de refrigerio.
- g) El incurrir en acto de violencia, indisciplina o faltamiento de palabra, que no resulten de gravedad, en agravio de su superior personal jerárquico y de los/las compañeros/as.
- h) La falta de entrega de cargo en el plazo y formalidades establecidas.
- i) La no asistencia a los cursos de capacitación organizados por el PER PLAN MERISS.
- j) Proferir frases o realizar expresiones ofensivas dentro de las instalaciones del PER PLAN MERISS.
- k) No usar los equipos de protección asignados para el desarrollo de sus funciones, o utilizarlos en forma indebida.
- l) Fumar en las instalaciones del PER PLAN MERISS.
- m) Usar indebidamente el correo electrónico o el servicio de internet proporcionado por el PER PLAN MERISS, a través de, entre otras, las siguientes acciones:
  - Acceso a páginas que no tengan relación con las funciones asignadas.
  - Envío desproporcionado de correos personales.
  - Descargar de internet videos, música, software u otros elementos sin relación con sus responsabilidades.
- n) Circular listas de suscripciones u otras formas de efectuar colectas o recabar firmas, salvo colectas solidarias autorizadas por la Oficina de Administración y/o Área de Recursos Humanos.
- o) Vender objetos, concertar préstamos con intereses, realizar rifas o cualquier negocio, en las instalaciones del PER PLAN MERISS.
- p) Dormir en las instalaciones del PER PLAN MERISS durante la jornada laboral o mientras permanezca en este.



**CAPITULO XIII**

**EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

**Artículo 68°.- Extinción de la relación laboral**

Son causas de extinción de la relación laboral, por los siguientes motivos:

- a) Fallecimiento del/ de la trabajador/a.
- b) Renuncia voluntaria del trabajador.
- c) Jubilación
- d) Mutuo acuerdo entre el PER PLAN MERISS y el/la trabajador/a.
- e) Culminación del contrato de trabajo.
- f) Inhabilitación administrativa, judicial o política
- g) Sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinarios
- h) La condena penal por delito doloso que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- i) La pena privativa de libertad efectiva por delito culposo vinculada con la actividad funcional por un plazo mayor a tres (03) meses.
- j) Invalidez permanente del trabajador.
- k) Cese colectivo por causa objetiva en los casos y formas permitidos por Ley.
- l) Otras causas determinadas por ley.

En caso de renuncia de el/la trabajador/a, esta debe presentarse a su jefe/a inmediato/a con copia a la Oficina der Administración y/o Área de Recursos Humanos, con una anticipación de treinta (30) días calendario.

Los/Las trabajadores/as pueden solicitar la exoneración del referido plazo, siendo facultad de el/la jefe/a inmediato/a aceptar la misma; en caso de denegarse, la Oficina de Administración comunica dicha decisión a el/la trabajador/a.

Concluido el vínculo laboral, los beneficios sociales serán liquidados y pagados dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido el cese. Si el trabajador se negara a cobrar los beneficios sociales que le pudieran corresponder, éstos podrán ser consignados de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.

**Artículo 69°.- Entrega de Cargo**

Los/Las trabajadores/as que finalicen o suspendan temporalmente su relación laboral con la Institución, o que son trasladados a otro puesto de trabajo, están obligados a efectuar la entrega de cargo, de acuerdo al procedimiento interno comprendido en las normas internas sobre el particular, la cual establece las pautas para la correcta realización de la Entrega de Cargo.

La entrega de cargo deberá ser realizada de manera personal por el trabajador/a ante su Jefe/a Inmediato/a o al que este designe, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles posteriores al cese, suspensión temporal de sus funciones o traslado a otro puesto de trabajo, bajo responsabilidad.

La recepción de la entrega de cargo implica la conformidad con la documentación y bienes recibidos, no supone una conformidad con el contenido cualitativo del servicio prestado, ni la calificación aprobatoria de la gestión desempeñada por el /la trabajador/a.

**Artículo 70°.- Entrega de certificado de trabajo**

A la culminación de la relación laboral, se le entrega a el/la trabajador/a un Certificado de Trabajo, el cual puede ser entregado conjuntamente con la liquidación de vacaciones truncas o de beneficios sociales.

**DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.** - El PER PLAN MERISS dictará las normas y disposiciones que complementen, amplíen y/o adecúen el presente Reglamento, con la finalidad de mejorar su aplicación, dando cuenta de ello a la Autoridad Administrativa de Trabajo y comunicando a los trabajadores a través del Área de Recursos Humanos

**SEGUNDA.** - El presente Reglamento Interno de Trabajo podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del presente Reglamento serán puestas de conocimiento de los/las trabajadores/as; así mismo los/las trabajadores/as en forma individual o colectiva, pueden alcanzar sugerencias a la Dirección Ejecutiva sobre la modificación, adecuación o ampliación del presente Reglamento.

**TERCERA.** - Los aspectos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias, etc., aplicando los principios de razonabilidad, buena fe, sentido común y la lógica, en concordancia con las disposiciones legales y administrativas vigentes.

**CUARTA.** - Los trabajadores que presten servicios en los Proyectos, se regirán adicionalmente a lo estipulado en el Presente Reglamento, por las disposiciones que dicte la Jefatura en cada una de ellas, en relación a las necesidades, requerimientos, zona geográfica, ubicación y otros propios de la naturaleza de la labor que realizan. Dichas normas deben ser puestas en conocimiento de la Dirección Ejecutiva

**QUINTA.** - La Oficina de Administración a través del Área de Recursos Humanos tendrá a su cargo la difusión del presente Reglamento a todos/as los /las trabajadores/as de la Institución.

Cusco, diciembre del 2019.



# **INFORME TÉCNICO DEL PROYECTO DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT)**

## **PER PLAN MERISS**

**DICIEMBRE -2019**

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO –RIT PER PLAN MERISS

---

gestión integrada del riego en cuencas, compatibles con el medio ambiente de tal manera contribuir al desarrollo rural sostenible, mediante una gestión integral del agua para riego incidiendo en la reducción de la pobreza rural; además cuenta con autonomía técnica, económica y administrativa en la medida que las normas lo faculten

**II. SUSTENTO LEGAL.-**

Para la formulación del Reglamento Interno de Trabajo – RIT del PER PLAN MERISS, se ha tomado en cuenta la siguiente normatividad:

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728- Ley de Productividad y Competitividad Laboral y sus modificatorias.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 005-90-AR/RI, que crea el Proyecto Especial PLAN MERISS.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 996-2015-GR CUSCO/GR, que aprueba el Manual de Operaciones del PER PLAN MERISS.
- TUO de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 001-97-TR.
- Ley N° 25129 que establece que los trabajadores de la actividad privada cuyas remuneraciones no se regulan por negociación colectiva, percibirán Asignación Familiar.
- Decreto Legislativo N° 713, que consolida la normativa sobre descansos remunerados y, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 012-92-TR.
- Decreto Legislativo N° 854, Ley que regula la jornada, horario y trabajo en sobre tiempo.
- Decreto Legislativo N° 692 referido a las facultades que tiene el empleador para introducir modificaciones en la jornada de trabajo, previo acuerdo con los trabajadores.
- Decreto Legislativo N° 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 039-91-TR, que exige a los empleadores a contar con un Reglamento Interno de Trabajo.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO – RIT PER PLAN MERISS

El respeto mutuo y la coordinación que debe existir entre los/las trabajadores/as de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina; la voluntad de concertación, el espíritu de la justicia; la equidad y la celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo, constituyen políticas para una buena convivencia al interior del PER PLAN MERISS.

Asimismo, el respeto irrestricto a la Legislación Laboral y normas de carácter interno, deben ser una práctica cotidiana durante la permanencia de los/las trabajadores/as del PER PLAN MERISS.

El desempeño de la función pública supone también fomentar buenas relaciones de trabajo, tratando a cada trabajador/a como una persona digna de respeto, cortesía y calidad humana, evitando ordenes ofensivos y embarazosas propendiendo el interés sincero por la persona del trabajador por su contribución al esfuerzo común y que estos disfruten de bienestar y seguridad en el centro de trabajo, donde permanecen las horas más importantes del día.

El Reglamento Interno de Trabajo – RIT del PER PLAN MERISS, contempla entre sus disposiciones internas aspectos relacionados al ingreso y proceso de selección del personal, es decir las formas de ingreso para laborar en la entidad, normas sobre el horario de trabajo y control de asistencia; de los permisos y licencias de los/las trabajadores/as.

Asimismo se contemplan las disposiciones que rigen en el PER PLAN MERISS para tratar sobre las remuneraciones, descuentos, descanso vacacional y desplazamiento de los /las trabajadores/as, con disposiciones claras y precisas que debe conocer todo servidor del PER PLAN MERISS.

Es importante haber contemplado en el Reglamento Interno de Trabajo disposiciones sobre las atribuciones y las obligaciones del PER PLAN MERISS frente a las relaciones laborales con los/las trabajadores/as; asimismo los derechos, obligaciones y prohibiciones de los/las trabajadores/as.

Las normas de fomento y mantenimiento de la armonía que debe primar en la institución han sido incorporados en el Reglamento, así como disposiciones sobre seguridad y salud en el trabajo, cumpliendo de esta manera con la normatividad sobre la materia.

También se ha incorporado aspectos sobre la Gestión de la Capacitación y Rendimiento, así como sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo

La prevención, tratamiento y sanción al hostigamiento sexual en el PER PLAN MERISS ha sido también incorporada con la finalidad de prevenir los posibles casos que se pudieran presentar.

7. **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 labores. Se determina ajustándose a la necesidad del servicio.
8. **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.
9. **Remuneración.-** Es todo lo que percibe el/la trabajador/a 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.
10. **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.
11. **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.
12. **Inasistencia.-** Es la falta de presencia física del/la trabajador/a a su centro de trabajo, sea al inicio de la jornada laboral, o como consecuencia del retiro del/la trabajador/a de su puesto de trabajo y del centro de trabajo dentro del horario establecido. La ausencia se considerara justificada si media la autorización previa y escrita correspondiente extendida para el PER PLAN MERISS.
13. **Puntualidad.-** Oportuna concurrencia del/la trabajador/a al centro de trabajo dentro de los horarios y jornada de trabajo establecidas para el empleador.
14. **Tardanza.-** Es el ingreso del/la trabajador/a a su centro o puesto de trabajo después del horario establecido. Las tardanzas también se consideran faltas disciplinarias laborales por su reincidencia o reiteración, y facultan al PER PLAN MERISS aplicar las sanciones o medidas correctivas pertinentes.



24. **Falta Disciplinaria.-** Es toda acción u omisión voluntaria o no, que contraviene las obligaciones, prohibiciones y normas sobre deberes de funcionarios y servidores públicos, establecidos en el marco normativo.
25. **Sanción.-** Es la medida adoptada por el PER PLAN MERISS, por intermedio de los Directivos y/o autorizados para ello, que se aplica a un/a trabajador/a que ha incurrido en la infracción o incumplimiento de normas legales, administrativas y/o morales y/o las contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo o en el de Seguridad y Salud en el Trabajo cuya observancia es de carácter obligatorio.

**Diciembre 2019**

**Oficina de Administración**



"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"  
 "Cusco, Capital Histórica del Perú"

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
 PER - PLAN MERISS INKA,  
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Fecha: **27 DIC 2019**  
 Hora: **17:17** N° **8460**  
 Folios: **49** Firma: *[Signature]*

**OFICIO N°074-2019-GR CUSCO/PERPM-DE/OPP-DP**

**SEÑOR :** **CPC. FERNANDO TENORIO FERNÁNDEZ**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**

**ASUNTO :** **SOLICITA DISPONER CORRECCIONES EN PROPUESTA DE RIT**

**REFERENCIA :** **OFICIO N°202-2019-GR-CUSCO/PERPM-DA**

**FECHA :** **Cusco, Viernes 27 de Diciembre 2019**

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para manifestarle que en atención al documento de la referencia, mediante el cual, remite la Propuesta del Reglamento Interno de Trabajo (RIT), para emitir opinión técnica para proseguir con los tramites de aprobación de dicho instrumento de gestión.

Sobre el particular, solicito a su Despacho disponer, se efectúen las correcciones respectivas. Asimismo, solicito se revise si el caso del Incumplimiento de Funciones, se tipifica como falta "leve". Solicitar también, se detallen qué faltas se tipifican como "graves".

Para lo cual, efectúo la devolución del Expediente, tal como se me entrego en horas de la mañana de hoy.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para expresarle mis consideraciones personales

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
 PER - PLAN MERISS

*[Signature]*  
**Ing. V. Gladis Salazar Muñiz**  
 Directora de Planificación y Presupuesto

Archivo

Cusco, **30-12-19**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Pase a: **Exp. Documentos de**  
**Reserva**

1. Para su atención	<input checked="" type="checkbox"/>	6. Opinión y Recomendación	<input type="checkbox"/>
2. Devolver al interesado	<input checked="" type="checkbox"/>	7. Su Conocimiento	<input type="checkbox"/>
3. Acción Necesaria	<input checked="" type="checkbox"/>	8. Revisión y Trámite	<input type="checkbox"/>
4. Preparar Respuesta	<input checked="" type="checkbox"/>	9. Archivar	<input type="checkbox"/>
5. Informar	<input checked="" type="checkbox"/>	10. Otros	<input type="checkbox"/>

Observaciones: *[Signature]*

**CPC. Fernando Tenorio Fernández**  
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN  
 PLAN MERISS INKA

**30/12/19**  
**Reubi 15:15**  
*[Signature]*



Trabajemos  
**Integridad**



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”  
“Cusco Capital Histórica del Perú”

Cusco, 26 de Diciembre del 2019

OFICIO N° 202-2019-GR-CUSCO/PERPM-DA

Señora:  
ING. GLADIS SALAZAR MUÑOZ  
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO  
Ciudad.-



ASUNTO : REMITE PROPUESTA DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO – RIT (CORREGIDO) DEL PER PLAN MERISS

REF. : 1. INFORME N° 846-2019-GR-CUSCO/PERPM/OA-RR.HH  
2. INFORME N° 022-2019-GR-CUSCO/PERPM/OA-RR.HH-YAAG

Tengo a bien dirigirme a usted, en mérito al documento de la referencia 1) , donde la Responsable de Recursos Humanos , quien alcanza la siguiente información:

- Propuesta del Reglamento Interno de trabajo RIT del Proyecto Especial Plan MERISS corregido donde contiene 14 capítulos, 76 artículos, 05 Disposiciones Finales y Complementarias (01 Anillado)
- Informe técnico del Proyecto de RIT (01 Anillado)
- 01 CD (con información del Proyecto de RIT e Informe Técnico)

Por lo que mucho agradeceré dar su Opinión Técnica y así poder continuar con los tramites respectivos.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresarle a usted, las muestras de mi especial consideración y deferencia personal.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
PER-PLAN MERISS INKA

CPC. Fernando Tenorio Fernández  
DIRECTOR DE ADMINISTRACION





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"  
Cusco, Capital Histórica del Perú

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
PER - PLAN MERISS INKA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Fecha: 26 DIC 2019  
Hora: 12:21 N° 8392  
Folios: ..... Firma: *[Signature]*

**INFORME N° 846 -2019-GR CUSCO/PERPM/OA-RR-HH.**

**SEÑOR :** CPC. FERNANDO TENORIO FERNANDEZ  
DIRECTOR DE ADMINISTRACION

**ASUNTO :** REMITE PROPUESTA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT  
(CORREGIDA) DEL PER PLAN MERISS

**REFERENCIA :** a) INFORME N° 022-2019-GR CUSCO/PERPM/OA-RR-HH-YAAG.

**FECHA :** CUSCO, 26 DE DICIEMBRE DEL 2019.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación al documento de la referencia a), mediante el cual remite el proyecto de RIT modificado conforme a las observaciones, aportes y sugerencia de la Reunión extraordinaria efectuada el día viernes 20.12.2019, en la Dirección Ejecutiva; el cual contó con la participación de : Director Ejecutivo, Director de Sistemas de Riego, Directora de Planificación y Presupuesto; Director de Administración, Director de Supervisión, Liquidación y Transferencia; Asesor Legal y la Especialista de Documentos de Gestión.

La propuesta del Reglamento Interno de Trabajo – RIT del PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN MERISS, corregida contiene 14 Capítulos, 76 Artículos, 05 Disposiciones Finales y Complementarias. Así mismo se adjunta al presente:

- Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo – RIT (01 Anillado)
- Informe Técnico del Proyecto de RIT ( 01 Anillado)
- 01 CD ( con información del Proyecto de RIT e Informe Técnico)

Por otra parte, se recomienda que la propuesta sea remitida a la Oficina de Planificación y Presupuesto del PER PLAN MERISS para su correspondiente opinión técnica; y luego al Área Legal para la opinión legal y elaboración del Proyecto de Resolución Directoral; para el trámite aprobación correspondiente de encontrar conforme la propuesta

Es cuanto informo a usted, para su conocimiento y acción necesaria.

Atentamente,

DCA/yaag  
C.c.- Archivo.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
PER PLAN MERISS

*[Signature]*  
CPC. Dora Carhuarupay Atapaucar  
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

Cusco, 26-12-19  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Pase a: **SECRETARÍA**

para:

1. Para su atención	<input type="checkbox"/>	6. Opinión y Recomendación	<input type="checkbox"/>
2. Devolver al Interesado	<input type="checkbox"/>	7. Su Conocimiento	<input type="checkbox"/>
3. Acción Necesaria	<input type="checkbox"/>	8. Revisión y Trámite	<input type="checkbox"/>
4. Preparar Respuesta	<input type="checkbox"/>	9. Archivar	<input type="checkbox"/>
5. Informar	<input type="checkbox"/>	10. Otros	<input type="checkbox"/>

Observaciones: *[Handwritten notes]*

CPC. Fernando Tenorio Fernández  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN  
PLAN MERISS INKA



Trabajamos  
con  
**Integridad**



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"  
Cusco, Capital Histórica del Perú

GOBIERNO REGIONAL CUSCO	
PER-PLAN MERISS INKA	
OF. DE RECURSOS HUMANOS	
Fecha:	26 DIC 2019
Hora:	12:14 N° 2651
Folios:	02 Anulado Firma: [Firma]

**INFORME N° 022 -2019-GR CUSCO/PERPM/OA-RR-HH-YAAG.**

**SEÑORA :** CPC. DORA CARHUARUPAY ATAPAUCA  
**RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS**

**ASUNTO :** REMITE PROPUESTA DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO –  
RIT (MODIFICADO) DEL PER PLAN MERISS

**REFERENCIA :** Convocatoria Reunión (20.12.2019)

**FECHA :** CUSCO, 26 DE DICIEMBRE DEL 2019.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con la finalidad de informarle lo siguiente:

**I. ANTECEDENTES**

- 1.1. Con el documento de la referencia, se convocó a la Reunión Extraordinaria para el día 20.12.2019, a fin de exponer el proyecto de Reglamento Interno de Trabajo- RIT.
- 1.2. En la reunión en mención se contó con la participación de los siguientes servidores: Director Ejecutivo, Director de Sistemas de Riego, Directora de Planificación y Presupuesto; Director de Administración, Director de Supervisión, Liquidación y Transferencia; Asesor Legal.

**II. DE LOS APORTES, MEJORAS, OBSERVACIONES SEÑALADAS**

2.1. Se ha procedido a revisar y analizar cada observación, mejora, corrección, habiendo realizado las siguientes modificaciones:

- Del capítulo II: Del Ingreso o el Proceso de Selección, Artículo 9°, según la participación y aportes de los asistentes a la reunión se dispuso la incorporación del siguiente texto:

***".. ..... Para cubrir una plaza orgánica estructurada y presupuestada".***  
***"Para el caso de contratación de personal a plazo determinado o eventual se efectuará a través de los mecanismos que establezca la Oficina de Administración***

- En el Artículo 10°: Requisitos para la contratación

Se determinó solo la Declaración Jurada de No tener antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.

- Del capítulo III: Jornada laboral, horario de trabajo y control de asistencia. ( artículos 18°y 24°)

En el artículo 18° sobre el Horario de Trabajo, se observó en relación al horario de refrigerio; a lo cual proponen extender el horario de refrigerio; toda vez que actualmente se cuentan con hasta 40 minutos de tolerancia por día:





Jornada Laboral	horarios	Tolerancia (Tardanza)	Tolerancia adicional para ingresar	TOTAL DE MINUTOS DE TOLERANCIA
Horario de ingreso	7:45 a.m.	Hasta 8:00 a.m (15 min)	Hasta las 8:10 a.m. (10 min)	25 MIN
Refrigerio	13:00 a 14:00 horas	Hasta 14:15 horas (15 min)		15 MIN
Hora de salida	16:30 horas			
				40 MIN POR DÍA

Según la propuesta sugerida por el Director Ejecutivo, y según coordinaciones efectuadas con la Responsable de Recursos Humanos del PER PLAN MERISS y con la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional del Cusco, el nuevo horario de trabajo sería el siguiente:

Jornada Laboral	horarios	Tolerancia (Tardanza)	Tolerancia adicional para ingresar	OBSERVACIÓN
Horario de ingreso	7:45 a.m.	Hasta 8:00 a.m (15 min)	8:01 será considerado como inasistencia injustificada y por razones debidamente justificadas, el Área de Recursos Humanos podrá autorizar su ingreso, con deducción del periodo de tardanza.	Solo habrá como máximo 15 min de tolerancia para ingresar a la institución Acumulables hasta máximo 60 min al mes
Refrigerio	13:00 a 14:15 horas			Se extiende el horario de retorno del refrigerio, eliminándose la tolerancia.
Hora de salida	16:45 horas			Como el horario de ingreso del refrigerio se ha extendido, por consiguiente el horario de salida también debe ser extendido a fin de cumplir con las horas de la jornada laboral.

➤ En referencia al artículo 65° sobre las faltas graves; señalaron que se revisara acerca de la entrega de información a medios de comunicación o la utilización de esta en beneficio propio o desmedro de la institución; para lo cual se ha revisado la normativa y en razón de ellos se ha incorporado a las faltas graves las contempladas en el artículo 25° del Decreto Supremo N° 003-97-TR, las cuales son:

- *El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores; la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo o del Reglamento de Seguridad e Higiene Industrial, aprobados o expedidos, según corresponda, por la autoridad competente que revistan gravedad.*
- *El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la Institución; la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal;*





- *La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, quien podrá solicitar el apoyo del sector al que pertenece la empresa.*
  - *La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor;*
- *Por otra parte en relación a las faltas leves , artículo 66° se han incorporado los siguientes:*
- *La inobservancia e incumplimiento de las normas legales y administrativas de carácter laboral y funcional establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.*
  - *El incumplimiento injustificado de las funciones establecidas en el Manual de Operaciones –MOP, Manual de Organización y Funciones o Perfil de Puesto, documentos de gestión, directivas, normativas y disposiciones internas ;así como, de las funciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno en la Institución. ( Esta en cumplimiento a las deficiencias del Sistema de Control Interno)*
- *Asimismo, se ha vinculado el proyecto de RIT, con los artículos correspondientes a las faltas leves o graves según corresponda.*

### III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

3.1. La propuesta del Reglamento Interno de Trabajo – RIT del PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN MERISS, corregida contiene 14 Capítulos, 76 Artículos, 05 Disposiciones Finales y Complementarias. Así mismo se adjunta al presente:

- Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo – RIT (01 Anillado)
- Informe Técnico del Proyecto de RIT ( 01 Anillado)
- 01 CD ( con información del Proyecto de RIT e Informe Técnico)

3.2. Se recomienda que la propuesta sea remitida a la Oficina de Planificación y Presupuesto del PER PLAN MERISS para su correspondiente opinión técnica; y luego al Área Legal para la opinión legal y elaboración del Proyecto de Resolución Directoral; para el trámite aprobación correspondiente de encontrar conforme la propuesta.

Es cuanto informo a usted, para su conocimiento y acción necesaria.

Atentamente,

**Lic. En Adm. Yeimy Angela Aguilar Garate**  
 CLAD 10593  
 Especialista en Documentos de Gestión

C.c.  
 Archivo  
 YAAG.



Trabajemos  
**Integridad**

AV. PEDRO VILCA APÁZA Nº 332 – WANCHAO  
 CENTRAL TELEFÓNICA: 084 – 232639  
[www.meriss.gob.pe](http://www.meriss.gob.pe)

044



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Y LA IMPUNIDAD"  
"Cusco Capital Histórica del Perú"

**URGENTE**

## CONVOCATORIA

SE CONVOCA A REUNION EXTRAORDINARIA DEL PER PLAN MERISS. LA MISMA QUE SE LLEVARA A CABO EL DIA DE HOY 20/12/2019, A HRS. 03.00 p.m., (hora exacta). EN LA DIRECCION EJECUTIVA.

### AGENDA:


1. PROPUESTA DE ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT), PARA OPINION TECNICA - OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO  
REFERENCIA: INFORME N° 598-2019-GR CUSCO/PERPM/DA

### PARTICIPANTES:

ING° LUIS ARAGON GRANEROS	DIRECTOR EJECUTIVO
ING° RUBEN SANTILLANA CORILLA	DIRECTOR DE SISTEMAS DE RIEGO
ING° IVAN ALARCON MANINI	DIRECTOR DE ESTUDIOS
ING° OSCAR GALVEZ DELGADO	DIRECTOR DE GESTION DEL CONOCIMIENTO
ING° GLADIS SALAZAR MUÑIZ	DIRECTORA DE PLANIFICACION Y PPTO.
CPC FERNANDO TENORIO FERNANDEZ	DIRECTOR DE ADMINISTRACION
ING° AMILCAR PUMA URRUTIA	DIRECTOR DE SUPERV., LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA
ABOG. ANTONIO NINA PACHECO	ASESOR LEGAL
LIC. ADM. YEIMY A. AGUILAR GARATE	ESPECIALISTA EN DOCUMENTOS DE GESTION

Cusco, 20 de Diciembre 2019

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL  
PLAN MERISS

  
Ing. Luis Aragón Graneros  
DIRECTOR EJECUTIVO

IAO 091  
FC

043

**REGLAMENTO INTERNO DE  
TRABAJO (RIT)  
PER PLAN MERISS**

**Diciembre -2019**



**INFORME TÉCNICO DEL  
PROYECTO DE  
REGLAMENTO INTERNO DE  
TRABAJO (RIT)**

**PER PLAN MERISS**

**DICIEMBRE -2019**