

RESOLUCION N° 181 -2017-INVERMET-SGP

Lima, 22 DIC. 2017

VISTO:

Las Actas Ns° 004 y 005-2017 del Comité de Control Interno y el Informe N° 327-2017-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, sobre aprobación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Fondo Metropolitano de inversiones – INVERMET, es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica y autónoma administrativa, económica y financiera, que se rige por las normas contenidas en su Ley de Creación, sus modificatorias, ampliaciones y conexas, así como su Reglamento aprobado por Acuerdo de Consejo N° 083 y la Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 19 del Acuerdo N° 083 del Concejo Metropolitano de Lima, que aprueba el Reglamento del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, el Secretario General Permanente es el funcionario administrativo de mayor jerarquía del INVERMET, por lo que conforme lo establece el literal b) del artículo 20° de dicho cuerpo legal le compete entre otras funciones, conducir la marcha administrativa, económica y financiera de INVERMET, de acuerdo con las normas que le señale el Comité Directivo;

Que, el artículo 19° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del fondo Metropolitano de Inversiones –INVERMET, aprobado con Resolución N° 009-2011-CD, dispone que el Secretario General Permanente está encargado de la administración general de INVERMET; por tanto, le corresponde planear, organizar, conducir y controlar la marcha administrativa, económica y financiera de INVERMET;

Que, el numeral 62.3 del artículo 62 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, mediante el Acuerdo N° 038-2006-SGP de fecha 18.09.2006 de la Secretaría General Permanente, se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo, el mismo que se encuentra registrado en el Ministerio de Trabajo;

Que, habiéndose dictado la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, en los cuales se establecen nuevas disposiciones disciplinarias y de conducta laboral, nuevas sanciones y nuevos procedimientos de aplicación de las medidas disciplinarias, se determina la necesidad de actualizar el referido documento de gestión, que permitan transparentar, las relaciones de trabajo, entre la entidad y sus trabajadores, sujetos a cualquier modalidad de contrato laboral;





Que, el artículo 4 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, señala que el sistema administrativo de gestión de recursos humanos, establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos;

Que, la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, establece en su literal a), que a partir del día siguiente de la publicación de la presente Ley, son de aplicación inmediata para los servidores civiles en los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728 y 276, las disposiciones sobre el artículo III del Título Preliminar, referido a los Principios de la Ley del Servicio Civil; el Título II, referido a la Organización del Servicio Civil; y el Capítulo VI del Título III, referido a los Derechos Colectivos; disponiendo asimismo, entre otros, que el Título V, referido al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, se aplican una vez que entren en vigencia las normas reglamentarias de dichas materias;

Que, la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, precisa reglas adicionales para el proceso de implementación de la Ley, entre ellas, ha dispuesto la aplicación del Libro I "Normas comunes a todos los regímenes y entidades" para todas las entidades públicas y los servidores bajo los regímenes de los Decretos Legislativos Ns° 276, 728 y 1057;

Que, asimismo el artículo 129 del mencionado Reglamento, señala que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un Único Reglamento Interno de los Servidores Civiles-RIS, con la finalidad de establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil de la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, es necesario contar con un documento de gestión que regule las labores que desarrollen los funcionarios y servidores del INVERMET, sujetos a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos Ns° 728 Y 1057 y la Ley N° 30057, por lo que corresponde aprobar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, derogando las resoluciones que aprobaron reglamentos internos de trabajo expedidos con anterioridad a la entrada en vigencia de la Ley N° 30057 y su reglamento;

Que, mediante el Informe N° 327-2017-OAJ de fecha 05.12.2017, la Oficina de Asesoría Jurídica, emite opinión favorable por su aprobación, señalando que en el presente proyecto de reglamento interno se ha tomado en cuenta las observaciones, incorporándose las instrucciones y directivas contenidas en las citadas normas;

Que, el Comité de Control Interno de INVERMET, designado con la Resolución N° 050-2016-INVERMET-SGP, en sus sesiones Ns° 004 y 005-2017 de fechas 07 de julio y 09 de octubre de 2017, como parte de la implementación del cierre de brechas, luego de su revisión, propone el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de INVERMET;

Que, en ese sentido, la aprobación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del INVERMET, elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica, debe formalizarse a través de la emisión de la correspondiente Resolución de la Secretaría General Permanente;





Municipalidad Metropolitana de Lima

INVERMET

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

Con el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Administración y Finanzas y la Oficina de Planificación y Presupuesto, la Gerencia de Proyectos y la Gerencia de Supervisión de Contratos;

Estando a las atribuciones conferidas en los artículos 19° y 20° del Acuerdo N° 083 del Concejo Metropolitano de Lima, que aprueba el Reglamento de INVERMET;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Fondo Metropolitano de Inversiones, el mismo que consta de un índice, 10 Títulos, 114 artículos y 3 Disposiciones Finales, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- DISPONER bajo responsabilidad, a la Oficina de Administración y Finanzas, la comunicación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles aprobado a todo el personal que bajo cualquier modalidad de contrato labora en la Entidad.

Artículo Tercero.- Encargar al responsable de la página Web la publicación de la presente Resolución, en el portal web institucional www.invermet.gob.pe.

Regístrese y Comuníquese

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Fondo Metropolitano de Inversiones INVERMET

ING. GUILLERMO GONZALES CRIOLLO
Secretario General Permanente



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
FONDO METROPOLITANO DE
INVERSIONES

- INVERMET -



REGLAMENTO INTERNO DE LOS
SERVIDORES CIVILES DE INVERMET

-RIS-



PRESENTACIÓN

El Fondo Metropolitano de Inversiones, en adelante INVERMET, es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima con personería jurídica y autonomía administrativa, económica y técnica, creado por el Decreto Ley N° 22830; cuya misión es contribuir al desarrollo integral, armónico y sostenido de Lima Metropolitana proporcionando recursos para su Plan de Inversiones, realizando proyectos de inversión pública y cautelando los compromisos de inversión privada.

En este contexto, INVERMET es una entidad moderna y competitiva que tiene, entre otros objetivos, el de fortalecer la presencia institucional mejorando el desempeño organizacional y los niveles de confianza de la corporación municipal. Para ello, resulta necesario contar con Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS elaborado de conformidad con las últimas disposiciones legales de carácter laboral, con el fin de promover un clima de armonía que fortalezca el desarrollo del capital humano de INVERMET.

El Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS determina las normas a las que se encuentran sujetos la entidad y sus trabajadores para el cumplimiento de sus prestaciones de carácter laboral. En este sentido, contiene características esenciales y generales de orientación, las cuales se complementan con las políticas, lineamientos y procedimientos sobre cada caso en particular que dicte la entidad.

Confiamos que el presente Reglamento contribuya a mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales y renovar los valores institucionales que rigen nuestras labores.

Lima, diciembre 2017.



CONTENIDO

**TÍTULO I
GENERALIDADES**

**TÍTULO II
SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE PERSONAL**

**TÍTULO III
FACULTADES Y OBLIGACIONES DE INVERMET**

**CAPÍTULO I
FACULTADES DE INVERMET**

**CAPÍTULO II
OBLIGACIONES DE INVERMET**

**TÍTULO IV
DEBERES Y DERECHOS DEL TRABAJADOR**

**CAPÍTULO I
DEBERES DEL TRABAJADOR**

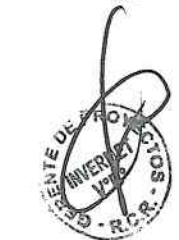
**CAPÍTULO II
DERECHOS DEL TRABAJADOR**

**TÍTULO V
RELACIONES DE TRABAJO**

**CAPÍTULO I
PAGO DE REMUNERACIONES**

**CAPÍTULO II
JORNADA DE SERVICIO**

CAPÍTULO III



DESCANSOS, PERMISOS Y LICENCIAS

CAPÍTULO IV
PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

CAPÍTULO V
ASCENSOS, EVALUACIONES, REEMPLAZOS Y TRANSFERENCIAS

TITULO VI
EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

TÍTULO VII
MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SU APLICACIÓN

TÍTULO VIII
PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CAPÍTULO I
PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES

CAPÍTULO II
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

TITULO IX
PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

TITULO X
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS y FINALES



TÍTULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1.- El Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS es el instrumento de carácter laboral, destinado a determinar las normas esenciales a las que deben sujetarse el INVERMET y sus servidores civiles comprendidos en el régimen laboral de la actividad privada del Decreto Legislativo N° 728 y el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, durante el desempeño de sus labores, facilitando y fomentando las buenas relaciones interpersonales e interinstitucionales, bajo el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes.

ARTÍCULO 2.- El presente Reglamento tiene los siguientes objetivos:

- a) Fomentar y mantener la armonía entre los servidores civiles y el INVERMET, además de determinar las condiciones, derechos y obligaciones a que deben sujetarse en las relaciones laborales, previendo incurran en faltas sancionables por desconocimiento de disposiciones y normas laborales.
- b) Normar las relaciones de trabajo del personal que mantiene vínculo laboral bajo el régimen de la actividad privada y el régimen laboral CAS, conducentes a brindar servicios de calidad.

ARTÍCULO 3.- El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, contiene disposiciones generales de trabajo de cumplimiento obligatorio, de conformidad con lo establecido con el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 4.- El presente Reglamento se aplica a todos los servidores de INVERMET comprendidos bajo el régimen laboral de la actividad privada y régimen de la Contratación Administrativa de Servicios, en lo que resulte pertinente a este último. Este Reglamento no agota las facultades y potestades de INVERMET como empleador, quien sujetándose al marco legal vigente y en el ejercicio de su poder de dirección, podrá establecer e imponer las disposiciones que estime necesarios para el mejor desenvolvimiento y cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 5.- Todo servidor de INVERMET tiene el derecho de poseer un ejemplar del presente Reglamento y el deber de conocer y cumplir con el contenido del mismo. INVERMET efectuará la difusión de los alcances del presente Reglamento por los medios que estime pertinente.

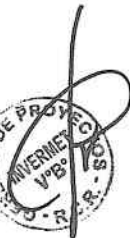
ARTÍCULO 6.- El cumplimiento del presente Reglamento estará a cargo del Secretario General Permanente, los Gerentes, los Jefes de Oficina y los servidores de INVERMET, sujetos a cualquier régimen de contratación laboral. La Oficina de Asesoría Jurídica es la encargada de absolver las consultas que se formulen sobre la aplicación e interpretación del presente Reglamento.

ARTÍCULO 7.- El Área de Personal tiene a su cargo la distribución y difusión del presente Reglamento.

ARTÍCULO 8.- La legislación laboral vigente se aplicará en todo lo no previsto en el presente Reglamento. INVERMET dictará y publicará todas las normas complementarias que faciliten la mejor aplicación del presente Reglamento. Se aplican también al presente Reglamento los principios, deberes y prohibiciones contenidos en el Código de Ética aprobado por INVERMET.

ARTÍCULO 9.- El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles, tienen como sustento los siguientes dispositivos legales:

- Constitución Política del Perú.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución N° 009-2011-CD, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Ley N° 28716, Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Legislativo N° 713 que consolida la legislación sobre descanso remunerado de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29896, Ley que establece implementación de Lactarios en las Instituciones del Sector Público y Privado promoviendo la Lactancia Materna
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Ley N° 29409, Ley que concede Derecho de Licencia por paternidad a los trabajadores de la Actividad Pública y Privada y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-201-TR.
- Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- Ley N° 27735, Ley que regula el otorgamiento de las Gratificaciones para los trabajadores del Régimen de la Actividad Privada por Fiesta Patrias y Navidad
- Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de las Declaraciones Juradas de Ingresos de Bienes y Rentas de los Funcionarios Públicos del Estado.
- Ley N° 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por adopción



- Ley N° 27270, Ley Contra Actos de Discriminación.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho del descanso pre y post-natal de la trabajadora gestante y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR; y sus modificatorias.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- 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° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y sus modificatorias.
- Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación del personal en el sector público en caso de parentesco y su Reglamento aprobado por Decreto supremo N° 021-2000-PCM; y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 001-96-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley de Fomento al Empleo.
- Decreto Supremo N° 007-2002-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobre tiempo.
- Decreto Supremo N° 008-2002-TR que aprueba el Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobre tiempo.
- Decreto Supremo N° 004-2006-TR, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2006-TR, dictan disposiciones sobre Control de Asistencia y Salida de los trabajadores sujetos a la actividad privada.
- Resolución de la Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba Normas de Control Interno
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley 29430, Ley que modifica la Ley 27942 "Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual" y sus normas complementarias.

TÍTULO II

SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE TRABAJADORES

ARTÍCULO 10.- Los Servidores que ingresen a prestar servicios a la entidad estarán sujetos al período de prueba de tres (3) meses, a cuyo término el trabajador alcanza derecho a la protección contra el despido arbitrario. El período de prueba puede extenderse hasta el máximo permitido por ley cuando la entidad lo considere necesario.

ARTÍCULO 11.- Los servidores que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o quienes tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en INVERMET respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, según la normativa de la materia.

ARTÍCULO 12.- Para ingresar al servicio de la Entidad, el postulante debe cumplir, como mínimo, lo siguiente:

- a) Los requisitos específicos del perfil del cargo al que postula;
- b) Aprobar el proceso de selección;
- e) No registrar antecedentes policiales ni penales;
- d) Presentar la documentación solicitada por la entidad;

Los funcionarios son propuestos por el Secretario General Permanente y autorizados por el Comité Directivo.

Asimismo, el ingreso del personal al servicio de la entidad se regula por los procedimientos internos aprobados para tal efecto.

ARTÍCULO 13.- Al incorporarse al servicio de la entidad, el servidor recibe:

- a) Un ejemplar del presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles;
- b) Su respectivo carné de identidad o fotocheck;
- c) Instrucciones sobre los aspectos relacionados con las labores que debe desempeñar a cargo de su jefe inmediato, y una inducción general a cargo del Área de Personal.
- d) Un ejemplar del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e) Un ejemplar del Código de Ética de INVERMET.

ARTÍCULO 14.- Todo servidor está obligado de comunicar a la entidad su cambio de domicilio dentro de los cinco (5) días hábiles de producido éste. El nuevo domicilio se tendrá por válido a partir del día siguiente de su conocimiento. Para todos los efectos laborales se tendrá como correcta y verdadera la última dirección que proporcionó el trabajador.

ARTÍCULO 15.- INVERMET asume que la documentación presentada para el proceso de selección en que salió elegido el servidor, así como aquella presentada para dar inicio a su relación laboral, son verdaderas y contienen información fidedigna. No obstante, la entidad podrá comprobar la información y documentación proporcionada por el servidor. La constatación de la falsedad de documentos o la omisión en la entrega de los mismos por parte del servidor, es causal de las sanciones previstas en la ley, sin perjuicio de las de las responsabilidades penales o civiles que podrían establecerse por tal hecho.





TÍTULO III FACULTADES Y OBLIGACIONES DE INVERMET

CAPÍTULO I FACULTADES DE INVERMET

ARTÍCULO 16.- La entidad está facultada para planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades de su personal en el centro de trabajo,

estableciendo políticas destinadas a la obtención de sus objetivos, dentro del marco de las disposiciones legales vigentes.


ARTÍCULO 17.- La entidad tiene, entre otras, las siguientes facultades:

- 
- 
- 
- 
- a) Reglamenta las labores, dicta las órdenes para la ejecución de las mismas y sanciona cualquier incumplimiento de las obligaciones a cargo del servidor.
 - b) Determina, mediante los mecanismos permitidos por Ley, los puestos de trabajo, sus denominaciones, funciones, la forma y modalidad de la prestación de las labores, condiciones, atribuciones y responsabilidades que conllevan.
 - c) Evalúa la capacidad e idoneidad del servidor para el puesto o tarea asignada.
 - d) Transfiere, cambia o destaca a cualquier servidor a otro puesto de trabajo similar o diferente, de acuerdo a las necesidades de la entidad y al perfil del servidor, dentro de criterios de razonabilidad, tratando de obtener prioritariamente el desarrollo del potencial humano para una mejor productividad.
 - e) Aprueba nuevos métodos y técnicas de trabajo, creando o suprimiendo puestos, realizando los movimientos del personal que considere necesarios a nivel individual o colectivo, aprobando directivas y/o disposiciones para la realización de jornadas atípicas, con sujeción a las situaciones previstas en el literal anterior.
 - f) Selecciona y contrata personal.
 - g) Capacita y evalúa al personal conforme al Plan Anual de Capacitación, conforme a lo establecido en el Reglamento de Capacitación.
 - h) Designa funcionarios y personal de dirección y confianza.
 - i) Fija las remuneraciones y dispone los procesos de pago.
 - j) Toma medidas que garanticen la salud, seguridad e higiene en el trabajo conforme a las normas sobre la materia.
 - k) Diseña, lidera e implementa el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - l) Ejerce todas las funciones que corresponden al empleador, sin ninguna restricción.

Las facultades que se señalan en el presente artículo son enunciativas, por lo que corresponde a INVERMET ejercer todos los derechos y prerrogativas que correspondan al empleador, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO II OBLIGACIONES DE INVERMET

ARTÍCULO 18.- Son obligaciones de INVERMET:

- 
- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes, lo estipulado en los contratos individuales de trabajo y en los convenios colectivos vigentes.







- b) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles del INVERMET.
- c) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) Disponer que todos los niveles jerárquicos de la entidad procuren mantener el equilibrio y armonía laboral dentro de las relaciones de trabajo, prestando atención oportuna a los reclamos y sugerencias.
- e) Formular y aprobar reglamentos, directivas, procedimientos lineamientos u otros documentos, que garanticen el orden, la seguridad y la protección de los servidores, instalaciones y demás bienes de su propiedad o uso, así como para mejorar la productividad.
- f) Prevenir, investigar y resolver los problemas laborales dentro del marco legal.
- g) Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional y técnico de sus servidores.
- h) Otorgar a cada trabajador su carné de identidad o fotocheck que lo acredite como trabajador de la entidad. Al término de la relación laboral, el trabajador devolverá obligatoriamente y bajo responsabilidad, el carné de identidad o fotocheck.
- i) Abonar las remuneraciones que corresponden a sus servidores en las condiciones, oportunidades y plazos señalados en la ley.
- j) Brindar facilidades al trabajador para asistir o participar en los eventos de capacitación. Para tal efecto, se tomarán las medidas correspondientes para el normal desarrollo de las actividades del área de trabajo a la cual pertenece.
- k) No ejercer coacción o dar órdenes que perturben el libre ejercicio del derecho de sufragio. En ese sentido, brindará las facilidades necesarias para que el personal ejerza en forma libre y sin presiones su derecho al sufragio
- l) No ejercer ningún acto discriminatorio con sus trabajadores por sus creencias religiosas y/o políticas, raza, sexo, color, opinión u otros.
- m) Proporcionar información y educación a todos sus servidores y brindar asesoramiento y otras formas de apoyo social a los servidores que viven con el VIH/SIDA de acuerdo a su disponibilidad presupuesta, con el fin de prevenir el VIH/SIDA en el centro de trabajo.
- n) Fomentar y mantener en el centro de trabajo la armonía, respeto y cordialidad entre todos los trabajadores. Para tal efecto, la entidad cuenta con sus valores institucionales y el Código de Ética, que son difundidos al interior de ésta.
- o) Proporcionar condiciones adecuadas de seguridad y salud en el trabajo, adoptando las medidas de previsión y control para prevenir accidentes de trabajo, incidentes peligrosos, enfermedades ocupacionales o situaciones de emergencia, con el fin de resguardar la salud e integridad de sus servidores.



TÍTULO IV OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL SERVIDOR

CAPÍTULO I DEBERES DEL TRABAJADOR

ARTÍCULO 19.- Además de las obligaciones contenidas en el art 39 de la Ley del Servicio Civil, son obligaciones del servidor:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- a) Actuar siempre de buena fe y ejecutar las labores propias de su función cumpliendo estrictamente las órdenes recibidas con responsabilidad, diligencia, disciplina, capacidad y eficiencia;
 - b) Prestar sus servicios en forma puntual, cuidadosa y diligente;
 - c) Cumplir con el horario de trabajo;
 - d) Cumplir con las responsabilidades asignadas por la Empresa en los horarios que establezca y cuando sean requeridos por necesidad del servicio;
 - e) Guardar absoluta reserva sobre los asuntos operativos, administrativos, legales y contables, especialmente sobre la documentación que provenga de la Secretaria General Permanente, las Gerencias u Oficinas, cuya confidencialidad se presume, en todos los casos. La divulgación de cualquier información debe estar autorizada por escrito;
 - f) Dar el correcto uso a los bienes, materiales, insumos, vehículos, equipos, sistemas, redes de cómputo y cuentas de correo electrónico asignados estrictamente para la labor que desempeña en la entidad. Está prohibido su uso para fines no laborales o en provecho personal o de terceros;
 - g) Acudir al centro de trabajo utilizando adecuadamente el uniforme entregado por la entidad;
 - h) Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro y desgaste natural, los equipos y útiles que se le proporcione, siendo responsable de los daños o pérdidas que cause por acto intencional o negligencia inexcusable. La entidad podrá efectuar el correspondiente descuento del valor de dichos equipos o útiles de trabajo;
 - i) Asistir a los programas de capacitación en cualquier nivel o modalidad. El ausentismo, abandono o desaprobación de los programas de capacitación serán sancionados con el descuento del costo total del curso, salvo motivo debidamente justificado;
 - j) Cumplir con la presentación de todos los documentos requeridos por la entidad para su legajo personal y mantenerlo actualizado;
 - k) Avisar dentro de los cinco (5) días hábiles de producido cualquier cambio domiciliario que realice a fin de que las comunicaciones que la entidad le dirija, lleguen oportunamente a su destino. En caso el servidor no cumpla con esta disposición, las comunicaciones que se remitan a su domicilio serán válidas y sin derecho a reclamo, dado que se reputará como su domicilio real el último que aparezca en su legajo personal;

- l) Portar de manera visible el carné de identidad o fotocheck otorgado por la entidad, durante toda la jornada de trabajo;
- m) Cumplir en la relación laboral con sus superiores y demás servidores de la entidad con las reglas de buena conducta y las de orden moral;
- n) Cumplir estrictamente con las directivas y normas emitidas por el Fondo de Inversiones Metropolitanas - INVERMET, en todo cuanto sea aplicable;
- o) Cumplir con las disposiciones contenidas en el Código de Ética de INVERMET, las directivas y demás normas internas aprobadas por la Institución.

Las obligaciones señaladas en el presente artículo no son limitativas.

ARTÍCULO 20.- El servidor tiene también los siguientes deberes:

- a) Informar de cualquier irregularidad que se presente en los equipos con los que labora;
- b) Devolver los implementos de trabajo proporcionados por la entidad;
- c) No ingresar a la entidad portando armas, explosivos, paquetes, bultos o cualquier objeto incompatible con las labores que realiza, salvo autorización expresa y escrita;
- d) No causar deterioro a la propiedad de la entidad; en ese sentido, no debe pintar paredes, puertas, techos o ventanas con propaganda o mensajes de ningún tipo, ni pegar volantes;
- e) No recibir ningún tipo de obsequios ni otro tipo de favores por parte de un proveedor, cliente, acreedor o deudor de la entidad;
- f) No coludirse con otros servidores para disminuir la producción o laborar menos, dentro de la jornada de trabajo;
- g) No Fumar en áreas no autorizadas;
- h) Recibir y firmar el cargo de recepción de los documentos, memorándums, cartas u otros de carácter interno que se le remita;
- i) Registrar su ingreso y salida al centro de trabajo;
- j) No realizar algún tipo de acto discriminatorio con sus compañeros de trabajo por sus creencias religiosas, políticas, nacionalidad, raza, sexo, opinión, idioma o cualquier otro motivo;
- k) Respetar a sus compañeros de trabajo, evitando el maltrato psicológico, conducta hostil o intimidatoria o cualquier tipo de acoso moral.
- l) Comunicar oportunamente al jefe inmediato, cualquier tipo de acoso moral realizado hacia cualquier trabajador o grupo de servidores;
- ll) No instalar por cuenta propia o de terceros cualquier tipo de programa o software en los equipos de cómputo de la entidad, quedando expresamente establecido que sólo el personal de la Oficina de Sistemas puede instalar y utilizar programas o software que cuente con la debida licencia para su uso;



- m) Usar correctamente la cuenta de correo electrónico y el acceso a Internet proporcionado por la entidad para el desarrollo de sus labores. Por tanto queda prohibido el uso del correo electrónico institucional, para:
- La difusión y/o circulación del correo electrónico institucional, con información y/o archivos adjuntos que no guarden relación con temas vinculados a sus labores.
 - Cualquier tipo de envío o recepción por el correo electrónico institucional, de comunicaciones ajenas o no vinculadas con la labor que realiza el servidor en la entidad.
- n) No abrir comunicaciones electrónicas provenientes de direcciones desconocidas, debiendo proceder a su eliminación inmediata. El servidor es responsable de las consecuencias económicas que pudieran tener en la red y servidores de la entidad por cualquier activación de virus desde la computadora que le haya sido asignada para el desempeño de su labor;
- ñ) Someterse a las evaluaciones y exámenes que la entidad disponga para verificar la idoneidad de los ocupantes de los puestos y sus posibilidades de desarrollo. Asimismo, deberá someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que determine la entidad en cumplimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

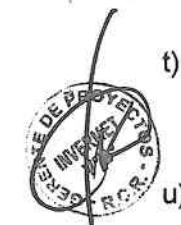
ARTÍCULO 21.- Como parte de los deberes que deben observar los servidores, queda prohibido:

- a) Abandonar su puesto de trabajo en horas de labor, sin causa justificada y autorización del jefe inmediato superior. El incumplimiento de lo dispuesto en esta prohibición expresa dará lugar a las sanciones correspondientes;
- b) Ejecutar labores o encargos para personas ajenas a la entidad;
- c) Realizar rifas, compra - venta de mercaderías u otra clase de negocios particulares en las instalaciones de la entidad.
- d) Emplear al personal de la entidad en actividades ajenas al trabajo, así como desarrollar actividades o labores de orden personal durante la jornada de trabajo;
- e) Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas, sustancias, estupefacientes o tóxicas, ingerirlas en el centro de trabajo o mientras se encuentre en el cumplimiento de sus obligaciones.
- f) Negarse a pasar los exámenes de dosaje etílico o de uso de sustancias prohibidas. La negación se considera como reconocimiento de dicho estado.
- g) Manejar en estado de ebriedad o bajo efectos de drogas y/o estupefacientes, los vehículos motorizados de propiedad de la entidad;
- h) Usar materiales, equipos y vehículos de la entidad para fines ajenos al trabajo;
- i) Retirar materiales, equipos o parte de ellos para ser usados particularmente, en provecho propio o de terceros. Los trabajadores no podrán retirar de su centro de



trabajo, materiales o equipos de la entidad, sin la debida autorización de la jefatura respectiva;

- j) Abandonar su puesto de trabajo para formar grupos que perturben o impidan la marcha normal de las labores o bloqueando los accesos al centro de trabajo;
- k) Realizar discusiones o riñas, en los ambientes de la entidad;
- l) Participar en forma directa o indirectamente, en los negocios de un contratista, proveedor o cliente de la entidad;
- ll) Disponer, para sí o para otras personas, de los materiales, implementos, artículos de desecho y demás sobrantes de la entidad, sin la respectiva autorización;
- m) Acceder a información reservada, como correos electrónicos, bases de datos y/o equipos de cómputo, a los cuales no estén autorizados;
- n) Realizar proselitismo político y cualquier actividad político partidaria o electoral durante la jornada laboral dentro o fuera del centro de trabajo;
- o) Ingresar, utilizar, acceder, distribuir, copiar o descargar de Internet, software en las computadoras o redes de la entidad sin la licencia de uso y la autorización correspondiente. De igual manera, queda prohibido el almacenamiento de archivos de música y videos que no guarden relación con las labores, así como el uso de Discos Duros y portátiles, para el almacenamiento o descarga de archivos ajenos a la entidad.
- p) Instalar por cuenta propia programas de cómputo. El incumplimiento de esta disposición será sancionada como falta laboral además de las consecuencias civiles y penales determinadas en la Ley de Derechos de Autor del Perú.
- q) Trasladar los equipos de cómputo sin la autorización expresa de la Oficina de Administración y Finanzas. Por ningún motivo se permitirá que personal ajeno manipule o mueva de su ubicación equipo de cómputo alguno.
- r) Formular declaraciones públicas o periodísticas en nombre de la entidad, salvo en los casos en que se encuentren debidamente facultados para ello por parte de la Secretaria General Permanente;
- s) Difundir por cualquier medio de comunicación, expresiones atentatorias al buen nombre de la entidad o la de sus trabajadores, así como a la moral y las buenas costumbres;
- t) Conducir unidades motorizadas o manipular equipos sin contar con las debidas licencias y autorizaciones específicas, así como transportar en los vehículos de la entidad a personas ajenas a ésta, salvo autorización expresa;
- u) Imprimir documentos que no correspondan al cumplimiento de sus funciones, o usar insumos (papel, tóner, etc.) de la entidad, para fines particulares.
- v) Usar audífonos para escuchar música u otros ajenos a la labor que realiza



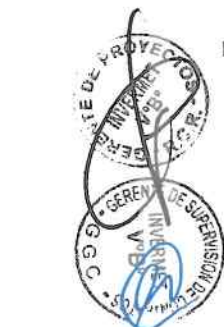
ARTÍCULO 22.- El trabajador que cuente con personal a su cargo dictará las órdenes de trabajo en términos claros y precisos para su adecuado cumplimiento.

ARTÍCULO 23.- Los funcionarios son los únicos facultados para hacer declaraciones y/o publicaciones en los medios de comunicación sobre asuntos relacionados a la entidad, previa autorización y por encargo específico del Secretario General Permanente o del Comité Directivo.

CAPÍTULO II DERECHOS DEL SERVIDOR CIVIL

ARTÍCULO 24.- El servidor civil tiene los siguientes derechos:

- a) Percibir una remuneración y beneficios sociales que le corresponda por las labores que realice en su jornada de trabajo, de acuerdo con las disposiciones administrativas internas y la normativa aplicable. Para el caso del personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, deberán percibir una remuneración justa y equitativa acorde a la función, cargo o labor que desempeña, conforme al contrato suscrito.
- b) Gozar de descanso vacacional, de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Jornada de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales, como máximo.
- d) Descanso semanal remunerado.
- e) Un tiempo de refrigerio, que no forma parte de la jornada de trabajo.
- f) Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
- g) Permisos, licencias y otros debidamente justificados, de acuerdo a lo establecido en las normas reglamentarias.
- h) Seguridad social en salud y pensiones, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- i) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- j) Seguro de vida y de salud en los casos y con las condiciones y límites establecidos por las normas reglamentarias.
- k) Ejercer la docencia o participar en órganos colegiados percibiendo dietas, sin afectar el cumplimiento de sus funciones o las obligaciones derivadas del puesto.
- l) Que sea evaluado periódicamente su rendimiento, y se le informe el resultado de la evaluación.
- ll) Que se le trate con respeto.
- m) Que se guarde reserva de la información contenida en su legajo personal, conforme a la normativa de la materia.
- n) Otros derechos que sean previstos por la legislación vigente.



TITULO V NORMAS QUE REGULAN LAS RELACIONES DE TRABAJO

CAPÍTULO I REMUNERACIONES

ARTÍCULO 25.- La entidad determina la política de remuneraciones y beneficios laborales, así como establece las escalas salariales, niveles y grupos ocupacionales de sus servidores, conforme a Ley.

ARTÍCULO 26.- Todos los servidores de INVERMET tienen derecho a la remuneración pactada individualmente, en concordancia con la política remunerativa establecida para la entidad, así como de aquellos beneficios dispuestos en la normativa aplicable. La remuneración está sujeta a las deducciones y retenciones previstas en la ley.

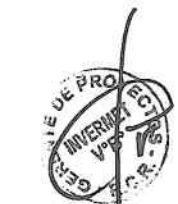
ARTÍCULO 27.- La entidad otorga a sus trabajadores dos (02) gratificaciones anuales con sujeción a las disposiciones legales vigentes sobre la materia: una por Fiestas Patrias y otra por Navidad.

ARTÍCULO 28.- La remuneración tiene carácter intangible, salvo orden judicial, los casos permitidos por ley y/o la autorización individual escrita en cada caso.

ARTÍCULO 29.- Además de la jornada habitual de trabajo, se considera jornada efectiva de trabajo con goce de remuneración:

- a) Los días dejados de laborar por el servidor por razón de accidente o enfermedad debidamente comprobados que le impidan desempeñarse en el trabajo, conforme a los límites establecidos por los organismos de la seguridad social y las disposiciones legales vigentes y directivas internas.
- b) Los días en los que el servidor se encuentre de comisión de servicios debidamente autorizado.
- c) Los días empleados en capacitaciones de los servidores autorizados por la entidad, si éstos se realizan en jornada laboral.
- d) Los días considerados como jornada efectiva de trabajo por las disposiciones legales vigentes, tales como: licencias personales con goce de remuneración; licencia sindical, dentro de los límites pactados; vacaciones; tiempo de capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo; licencias de los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo; y, licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- e) Aquellos otros días en el que el servidor está autorizado a no laborar, por normas legales o convenios específicos.

ARTÍCULO 30.- El servidor está obligado a comprobar el depósito de los haberes que la entidad le efectúa en la cuenta bancaria que él determine. Recibido el pago, es obligación



del trabajador firmar la recepción de su Boleta de Pago. Las boletas podrán ser remitidas de manera virtual, conforme a la legislación sobre la materia.

ARTICULO 31.- El servidor que de alguna forma se considere afectado en su pago, tramitará su reclamo conforme las reglas establecidas por la entidad. Cualquier disminución o exceso que se presente en el importe percibido por el trabajador por error en el pago de su remuneración, le será reintegrado o descontado según corresponda en la siguiente oportunidad de pago.

ARTICULO 32.- El servidor que reciba un pago en exceso deberá comunicarlo a la brevedad al Área de Personal por intermedio de su jefe inmediato, a fin de que se realice la verificación y disponga la acción pertinente. De no hacerlo en forma inexcusable o intencionalmente, incurrirá en responsabilidad laboral.

CAPÍTULO II JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 33.- El horario de trabajo es fijado mediante Resolución de la Secretaria General Permanente o por Convenio Colectivo. El horario de trabajo será exhibido en lugares visibles.

ARTÍCULO 34.- Los servidores están obligados a registrar su asistencia, la hora de entrada al inicio de su jornada y la de salida al término de la misma. El servidor que sin ninguna justificación deje de registrar la entrada y/o salida de su jornada efectiva de trabajo, será considerado como ausente injustificado. Están exceptuados de la presente disposición los cargos calificados como de Confianza y de Dirección.

ARTÍCULO 35.- Queda prohibido registrar la asistencia de otro servidor o hacer registrar la propia por otra persona. Asimismo, queda prohibido borrar o alterar los registros efectuados a través de los controles de asistencia.

ARTÍCULO 36.- Las gerencias y jefaturas autorizarán de forma excepcional y conforme a los procedimientos que disponga la entidad, la regularización del registro de asistencia de aquellos servidores que omitan involuntariamente registrar su asistencia (ingreso o salida). La referida regularización se efectuará a más tardar, el día hábil siguiente. No se aceptarán regularizaciones fuera de los términos establecidos.

ARTÍCULO 37.- Los trabajadores que lleguen al centro de trabajo después de la hora de entrada establecida pueden ingresar a laborar siempre que no excedan la tolerancia fijada por la entidad, previo registro de su hora de ingreso. El uso de la tolerancia se establece como una tardanza, y no los libera del descuento correspondiente ni de la sanción a que hubiera lugar por su uso reiterado.

ARTÍCULO 38.- La tolerancia diaria es de siete (07) minutos para ingresar al centro de trabajo, luego de ésta dará lugar al descuento total del tiempo retrasado. El trabajador solo podrá registrar su asistencia hasta 30 minutos después de la hora de ingreso, caso contrario se considerará como día no trabajado.



ARTÍCULO 39.- Los trabajadores que en un mes calendario acumulen siete (7) registros de ingreso haciendo uso de la tolerancia incurrirán en uso indebido de la misma y serán sancionados con una amonestación escrita; a partir de la octava (08) tardanza por encima de la tolerancia en el mismo periodo, la sanción será de acuerdo al régimen disciplinario contenido en la Ley del Servicio Civil.

El encargado del control de asistencia de personal proporcionará la correspondiente información al Jefe del Área de Personal o el que haga sus veces, para la aplicación de la medida disciplinaria correspondiente.

ARTÍCULO 40.- Los servidores disponen de un horario para tomar su refrigerio que es fijado por la Entidad. El tiempo para tomar refrigerio no será inferior a sesenta (60) minutos diarios de acuerdo con la Ley. El refrigerio no forma parte de la jornada ordinaria de trabajo diaria.

ARTÍCULO 41.- El trabajo en sobretiempo será compensado con el otorgamiento de periodos equivalentes de descanso físico, el mismo que deberá hacerse efectivo dentro del mes siguiente de efectuada la labor en sobretiempo. Se precisa que solo serán compensadas las horas y días efectivamente laborados; debiendo ser solicitada y autorizada expresamente por el Jefe inmediato superior y/o la Gerencia respectiva, sin cuyo requisito no será declarada procedente.

ARTÍCULO 42.- La permanencia en el puesto de trabajo es de exclusiva responsabilidad del servidor; sin embargo, los Jefes inmediatos, responsables del órgano o de la unidad orgánica respectiva, deben vigilar el cumplimiento de esta obligación, sin excluir la que corresponda al Área de Personal, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO 43.- Los jefes inmediatos son los responsables directos del control de la permanencia del servidor fuera de la jornada ordinaria de trabajo, sin autorización para realizar horas extras. No se considera como hora extraordinaria ni otorga derecho a abono alguno, la demora del servidor en salir del centro de trabajo luego de concluida la jornada diaria, ni su anticipación al ingresar.

ARTÍCULO 44.- Sólo en casos debidamente justificados y bajo responsabilidad, las horas extraordinarias serán solicitadas y deberán contar con la autorización expresa en la forma señalada en el Artículo 41°.

ARTÍCULO 45.- La entidad dictará las directivas internas adicionales para la ejecución de las horas de trabajo en sobretiempo, en cuanto a la modalidad, oportunidad y autorización, de acuerdo a los lineamientos y pronunciamientos emitidos por SERVIR.

ARTÍCULO 46.- El trabajo en sobretiempo es excepcional, voluntario y compensable con periodos equivalentes de descanso. En ningún caso, se paga horas extras por servicios realizados en sobretiempo. Todo Jefe o Gerente que haya autorizado para que el personal a su cargo labore horas extraordinarias debe enviar, inmediatamente, la respectiva comunicación al Área de Personal. En ningún caso, el trabajo de sobretiempo podrá ser utilizado para compensar inasistencias, permisos o tardanzas.

ARTÍCULO 47.- Por su propia naturaleza y de acuerdo con la ley, el trabajo en horas extraordinarias es voluntario tanto en su autorización como en su prestación, salvo en los casos justificados en que la labor resulte indispensable por un hecho fortuito o fuerza mayor.

CAPÍTULO III DESCANSOS, PERMISOS Y LICENCIAS



ARTÍCULO 48.- Los servidores gozarán del descanso semanal obligatorio que establece la ley; así como, por la compensación de las horas del trabajo en sobretiempo.



ARTÍCULO 49.- Los feriados no laborables son aquellos que han sido fijados expresamente por las normas legales y serán compensados, de ser el caso. El trabajo realizado en día feriado será remunerado en la forma que la ley establece.

ARTÍCULO 50.- El servidor tiene derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional por cada año completo de servicios, cumpliendo previamente el récord mínimo de días laborados efectivos previsto en la ley.



ARTÍCULO 51.- El descanso vacacional es irrenunciable y forzoso. Se efectúa en la oportunidad acordada entre el servidor y su jefe inmediato. El descanso vacacional acordado se comunicará al Área de Personal, la cual consolida la información en el Rol Vacacional.

En caso de no existir acuerdo, prevalece la decisión de la entidad.



ARTÍCULO 52.- El disfrute vacacional se hace efectivo dentro del año inmediato siguiente a aquel en que se alcanzó el derecho a gozar de dicho descanso.

ARTÍCULO 53.- El monto de la remuneración vacacional es igual al importe de la remuneración mensual que percibe el servidor.



ARTÍCULO 54.- El descanso vacacional puede reducirse de treinta (30) a quince (15) días con la respectiva compensación de quince (15) días de remuneración y únicamente por necesidades propias del servicio, de conformidad con las directivas internas de la entidad.

ARTÍCULO 55.- Si el servidor se encuentra incapacitado por enfermedad o accidente, no se otorgará vacaciones, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el periodo de vacaciones.



ARTÍCULO 56.- Es política de la entidad no permitir la acumulación de vacaciones, salvo situaciones excepcionales que serán evaluadas en cada caso concreto.

Los jefes y gerentes están obligados a hacer cumplir el rol anual de vacaciones programado para sus subordinados. Su inobservancia injustificada se considera como incumplimiento de sus obligaciones de trabajo.

ARTÍCULO 57.- Excepcionalmente y por necesidad del servicio debidamente justificada, el Área de Personal podrá autorizar el goce vacacional en períodos no inferiores a siete (07) días calendario, previa coordinación con el servidor y su jefe inmediato.

ARTÍCULO 58.- Los jefes inmediatos son los responsables de examinar cuidadosamente los motivos por los cuales el servidor solicita permiso o licencia, con el objeto de evitar su uso innecesario, a fin de prevenir situaciones que alteren el normal funcionamiento de la entidad.

ARTÍCULO 59.- EL otorgamiento de licencias y permisos por motivos particulares es una facultad de la entidad. El otorgamiento de los mismos está supeditado a las necesidades propias del servicio, no siendo obligación de la entidad concederlos cuando las mismas no lo permitan.

ARTÍCULO 60.- Salvo los casos de emergencia, el permiso deberá ser tramitado por el servidor con una anticipación de veinticuatro (24) horas.



ARTÍCULO 61.- Los permisos sin goce de haber se podrán otorgar por horas, sin exceder la jornada de trabajo. El otorgamiento de dicho permiso será aprobado por el jefe inmediato, informando al responsable de control de asistencia para el descuento correspondiente.

Los permisos sin goce de haberes pueden ser:

- Por asuntos particulares, los cuales se descontarán en forma proporcional al tiempo no trabajado; y
- Por capacitación no oficializada.



ARTÍCULO 62.- La entidad reconoce como permiso con goce de haber, los siguientes:

- Por razones de salud (atención médica y/o exámenes) debidamente acreditado con la cita médica, constancia de atención médica o boleta de atención expedida por los centros médicos o clínicas, las cuales se deben de adjuntar y comunicar al Jefe Inmediato a efectos de informar al responsable del Control de Asistencia. Este permiso se otorga por un máximo de cuatro (04) horas.
- Por lactancia materna, al amparo de lo dispuesto por la Ley N° 27240.
- Por citación expresa judicial, militar, policial o administrativa; para lo cual se adjuntará copia del documento que lo acredite.
- Por asistencia a eventos en representación de INVERMET.
- Para asistir al hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, de acuerdo con la Ley N° 30012.
- Por otros permisos otorgados por cuenta de INVERMET.

El servidor deberá registrar en el reloj marcador la hora de salida y de retorno al centro de trabajo.



ARTÍCULO 63.- Se define la licencia como la suspensión del contrato de trabajo cuando cesa temporalmente la obligación del servidor de prestar el servicio y la del empleador de pagar la remuneración respectiva, sin que desaparezca el vínculo laboral.

Serán consideradas como licencias sin goce de haber, las que se otorguen en virtud de solicitudes por interés personal del servidor, a partir de un (01) día de licencia. Estas solicitudes serán tramitadas por el beneficiario con una anticipación de 48 horas y su otorgamiento será aprobado de la siguiente manera: dependiendo de la categoría del servidor y la extensión de tiempo de la licencia.

ARTÍCULO 64.- No constituye obligación para la entidad otorgar licencias, éstas se otorgan como consecuencia de la respectiva evaluación caso por caso y conforme a razones objetivas que lo ameriten. El otorgamiento de la licencia debe ser tramitado oportunamente ante el Secretario General Permanente.

ARTÍCULO 65.- Para el uso del permiso o licencia, el servidor deberá contar con aprobación expresa de ésta. En caso de no observar esta disposición, su inasistencia se considerará como injustificada.

ARTÍCULO 66.- Para los fines de descuento, los permisos o licencia sin goce de haber que comiencen en un día hábil y concluya en otro día hábil, comprendiendo el sábado y domingo o un día feriado, implicará también el descuento de haberes en estos días.

ARTÍCULO 67.- La licencia sindical se otorgará conforme a la legislación vigente y los convenios colectivos suscritos con la representación sindical.

ARTÍCULO 68.- El trabajador que no pueda asistir al trabajo por enfermedad o cualquier otro motivo justificado, presentará dentro del término de tres (03) días hábiles la documentación que acredite el hecho ante su jefe inmediato. Para tal efecto, deberá presentar el Certificado Médico expedido por ESSALUD, Hospitales y Centros Médicos del Ministerio de Salud o Médicos Particulares.

ARTÍCULO 69.- Son licencias con goce de haber las siguientes:

- a) Por enfermedad o accidente ocurrida al trabajador, que origine incapacidad temporal.
- b) Por descanso pre y post natal de la servidora gestante, regulado por Ley N° 26644 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
- c) Por paternidad, en el marco de la Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los servidores de la actividad pública y privada, Ley N° 29409.
- d) Licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, que se regula por lo establecido en la Ley N° 30119 y sus normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
- e) Licencia por enfermedad y/o accidente comprobados, de acuerdo con el plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
- f) Licencia por invalidez temporal, de acuerdo al plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
- g) A cuenta del periodo vacacional, por matrimonio del servidor.
- h) Licencia por adopción conforme a los dispositivos legales vigentes.
- i) Por fallecimiento del cónyuge o conviviente, hijos, padres o hermanos, hasta por cinco (05) días calendarios y excepcionalmente, podrá extenderse hasta por cinco (05) días



calendarios adicionales, cuando el deceso ocurra en lugar geográfico diferente a aquel donde labora el servidor.

- j) Por capacitación cuando sea financiada o autorizada por la entidad, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado a los objetivos del puesto de trabajo y/o institucionales.
- k) Por asistir a eventos en representación de INVERMET.
- l) Por licencia sindical, conforme a ley.
- ll) Otras licencias conforme a ley.

ARTÍCULO 70.- Son licencias sin goce de haber, las siguientes:

- a) Por motivos particulares.
- b) Otras licencias de acuerdo a ley.

CAPÍTULO IV PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

ARTÍCULO 71.- El control y permanencia en el puesto de trabajo del servidor a su cargo, es responsabilidad del Jefe Inmediato y de la Oficina de Personal. Si se detectará el caso de abandono del puesto de trabajo, deberá ser reportado en el día al Área de Personal para que proceda al descuento correspondiente, sin perjuicio de la medida disciplinaria aplicable.

ARTÍCULO 72.- El servidor que por razones del servicio requiera movilizarse fuera de las oficinas en las que debe laborar, está obligado al uso del formulario establecido, en el que registrará el motivo y la hora de su salida y de retorno. La entidad establecerá disposiciones específicas para estos casos.

ARTÍCULO 73.- La omisión del uso del formulario sólo puede ser subsanada con el visado del Jefe o Gerente dentro del día hábil siguiente de ocurrido el hecho.

ARTÍCULO 74.- Durante los días no laborables, los servidores no podrán ingresar a la entidad, salvo en los casos que se encuentren expresamente autorizados para realizar horas extras u otros trabajos que se les haya encomendado por orden escrita del superior debidamente registrada por el personal de vigilancia.

El Secretario General Permanente, los Gerentes y Jefes están exceptuados de esta restricción.

CAPÍTULO V ASCENSOS, EVALUACIONES, REEMPLAZOS Y TRANSFERENCIAS

ARTÍCULO 75.- Los ascensos a puestos vacantes se determinarán en función con las normas internas que para tal efecto se emitan.

ARTÍCULO 76.- Con el objeto de propiciar un mejor aprovechamiento de los conocimientos y aptitudes del servidor, la entidad puede establecer mecanismos que permitan apreciar y evaluar el potencial de cada servidor.

La aplicación de estos mecanismos no significa necesariamente el otorgamiento de mejora de categoría o de aumento salarial alguno.

ARTÍCULO 77.- Las ausencias producidas por licencias que generen suspensión del contrato de trabajo, serán cubiertas provisionalmente por el personal que designe el jefe inmediato superior, con conocimiento del Área de Personal. En ningún caso esto significa un cambio de colocación o ascenso para el reemplazante.

ARTÍCULO 78.- Los casos de reemplazo se efectuarán con personal del mismo nivel jerárquico o con personal idóneo de menor nivel si así lo considera el jefe inmediato, con conocimiento del Área de Personal.

ARTÍCULO 79.- Es potestad de la Entidad efectuar el reemplazo con personal permanente o contratado bajo el régimen CAS.

ARTÍCULO 80.- El servidor podrá ser temporal o definitivamente transferido a otro puesto o área cuando las necesidades del servicio lo hagan necesario a juicio de la entidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 del D.S. 003- 97-TR o norma que haga sus veces.

Para las transferencias de personal se observa lo siguiente:

- La solicitud de transferencia de personal deberá contar, previamente, con la aprobación de las jefaturas o gerencias de origen y de destino.
- Dicha solicitud se remite a la Oficina de Asesoría Jurídica para la elaboración del informe legal respectivo.
- La Secretaría General Permanente expide el acto de administración aprobando la transferencia de personal solicitada. La transferencia no afectará ni la categoría ni la remuneración básica del trabajador.

TÍTULO VI

EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 81.- Son causas de la extinción de la relación laboral:

- Fallecimiento del servidor.
- Renuncia o retiro voluntario del servidor.
- El vencimiento del plazo en los contratos celebrados bajo régimen CAS.
- Por mutuo disenso entre servidor y empleador.
- Invalidez absoluta permanente.
- Jubilación.

- g) Destitución, en los casos y forma permitidos por Ley.
- h) No superar el periodo de prueba.
- i) Extinción de la entidad contratante.

ARTÍCULO 82.- Los servidores civiles que finalicen su relación laboral con INVERMET, están obligados a efectuar la entrega del cargo correspondiente según las disposiciones y lineamientos internos sobre la materia, corresponde la entrega de los trabajos encomendados pendientes de atención, bienes patrimoniales recibidos para el desempeño de sus funciones, acervo documentario, sellos asignados, fotocheck o cualquier otro documento de identificación institucional, llaves y todo aquello asignado para las labores, informe del estado de las labores que tienen bajo su responsabilidad, acreditar no tener deuda con la entidad y otros.

ARTÍCULO 83.- Los servidores civiles que renuncien al empleo deberán hacerlo respetando el plazo de Ley, mediante carta simple o notarial, con copia al Área de Personal, ante su Jefe inmediato quien otorgará la constancia de recepción y la remitirá al Área de Personal.

TITULO VII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR




ARTÍCULO 84.- El procedimiento administrativo disciplinario en INVERMET se rige por las disposiciones establecidas en el Título V, Capítulo II: Régimen de Sanciones y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057; y en el Título VI: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Reglamento de la mencionada Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC denominada "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicios Civil" y demás normas reglamentarias que emita SERVIR sobre el particular.

ARTÍCULO 85.- Las autoridades del procedimiento disciplinario cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica, que está a cargo de un Secretario Técnico que es designado mediante Resolución del Titular de la entidad; el cual tendrá a su cargo las siguientes funciones:


- a) Recibir las denuncias que provengan de la propia entidad o de terceros;
- b) Precalificar las presuntas faltas;
- c) Documentar la actividad probatoria;
- d) Proponer la fundamentación; y,
- e) Administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria del INVERMET.

No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes. Si el Secretario Técnico fuese denunciado o procesado, la autoridad que lo designó, deberá designar a un Secretario Técnico Suplente, para el correspondiente procedimiento.

ARTÍCULO 86.- Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:



- 
- a) Amonestación verbal.- Se aplica cuando la falta es leve. La efectúa el Jefe inmediato en forma personal y reservada, para lo cual citará al trabajador para amonestarlo verbalmente.
- b) Amonestación escrita.- Se aplica cuando hay reincidencia en faltas leves, pese a las amonestaciones verbales y cuando la falta no revista la gravedad suficiente para ameritar una suspensión. La amonestación escrita se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario.
- 
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones. Consiste en la separación temporal del trabajo aplicable desde 1 día hasta un máximo de 365 días calendario, previo procedimiento administrativo disciplinario. Será aplicada cuando el servidor cometa las faltas disciplinarias establecidas en el artículo 85° de la Ley del Servicio Civil y el artículo 98.2° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- 
- d) Destitución.- Se aplica cuando el trabajador cometa las faltas disciplinarias establecidas en el artículo 85° de la Ley del Servicio Civil y el artículo 98.2° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, previo procedimiento administrativo disciplinario.

Toda sanción impuesta al servidor debe constar en el legajo. La sanción es eficaz a partir del día siguiente de su notificación. La resolución de sanción es notificada al trabajador por el órgano sancionador y el cargo de la notificación es adjuntado al expediente administrativo, con copia al legajo.



ARTÍCULO 87.- Son faltas leves, el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Reglamento; en tanto dichas obligaciones no estén contenidas en el listado de faltas graves establecido en la Ley del Servicio Civil. La verificación reiterada de faltas leves, o la reincidencia de faltas leves, configuran una falta grave.

ARTÍCULO 88.- Constituyen faltas leves, que ameritan sanción de amonestación verbal o escrita, las siguientes conductas:

- 
- 
- a) La negligencia con consecuencia leve.
- b) Más de diez (10) días de tardanza en un período comprendido entre el día 25 de cada mes calendario y el día 24 del mes siguiente, o cuando en un número menor de días de tardanza se hayan acumulado más de 49 minutos. En esta acumulación se incluyen los minutos de tolerancia.
- c) Exigir a los administrados, mayores requisitos a los regulados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Reglamentos o Directivas, para el trámite de algún expediente.

- d) La falta de atención a los pedidos de los administrados, siempre que no revista gravedad.
- e) Demorar injustificadamente la distribución de documentos, actuados o expedientes para ser resueltos por el servidor civil competente, en tanto no ocasionen perjuicio que derive de dicha conducta.
- f) Promover, convocar o sostener, dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
- g) La inobservancia de las Directivas internas, siempre que no revista gravedad.
- h) Incumplir cualquiera de las obligaciones y/o disposiciones contenidas en Reglamentos, Lineamientos o Directivas emitidas por la Entidad, las cuales no revistan gravedad.
- i) Otros hechos similares, que no revistan gravedad o no pongan en riesgo el patrimonio de la entidad.

ARTÍCULO 89.- El servidor civil está facultado para interponer los siguientes recursos administrativos:

- Contra la resolución que pone fin al procedimiento disciplinario de primera instancia, el servidor podrá interponer dentro del plazo de los quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su notificación, el recurso de reconsideración o apelación.
- La interposición del recurso administrativo no suspende la ejecución de la resolución impugnada.
- El recurso de reconsideración deberá sustentarse en la presentación de nueva prueba.
- El recurso de apelación deberá sustentarse en la diferente interpretación de las pruebas producidas o en cuestiones de puro derecho.
- Los recursos administrativos serán resueltos dentro del plazo de treinta (30) días hábiles.

TÍTULO VIII

PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES Y DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CAPÍTULO I

PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES Y MEDIDAS FRENTE AL VIH/ SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO

ARTÍCULO 90.- En el marco de una política de prevención de enfermedades infecto - contagiosas entre las que se encuentra el VIH/SIDA, la entidad ejecuta charlas y entrega folletos a los trabajadores con información referida a estas afecciones.

Asimismo, fomenta exámenes de salud periódicos o cuando se presuma la presencia de alguna enfermedad infecto contagiosa.

ARTÍCULO 91.- Los servidores sospechosos de haber adquirido alguna enfermedad infecto contagiosa que pudiere afectar al resto del personal serán tratados con la

confidencialidad y reserva que demanda la Ley General de Salud, R.M. N° 376-2008-TR u otras disposiciones legales expresas.

ARTICULO 92.- Cuando un trabajador considere que es discriminado por ser portador o supuesto portador de VIH/SIDA, podrá acudir al jefe o gerente del área al que pertenezca a fin que se orienten las acciones en su defensa, de conformidad con el presente Reglamento y la normatividad legal vigente.

ARTÍCULO 93.- La entidad instalará botiquines de primeros auxilios en los lugares que así lo ameriten, designando al personal responsable de su uso.

ARTÍCULO 94.- El servidor que durante su jornada laboral se sienta enfermo solicitará permiso a su jefe inmediato superior para acudir a un servicio médico, salvo que el malestar pueda ser superado con el uso de los medicamentos con que cuenta el botiquín.

ARTÍCULO 95.- Los permisos durante las horas de labor para atención médica externa no dan lugar a descuentos de remuneraciones, salvo que se constate que hubo abuso en el uso de este permiso, en cuyo caso se procederá con arreglo a Ley.

ARTICULO 96.- El servidor deberá reintegrarse a sus labores en forma inmediata, cuando habiéndose realizado la atención, el médico no prescribe descanso médico.

ARTÍCULO 97.- Cuando el servidor no pueda concurrir a sus labores por encontrarse enfermo, avisará en el día a su jefe inmediato, quien informará en el acto y bajo responsabilidad al responsable de control de asistencia, para los efectos de constatación, seguimiento y control.

ARTÍCULO 98.- Si el trabajador se encontrase incapacitado para laborar normalmente presentará al responsable de control de asistencia, el Certificado Médico que acredite el hecho.

ARTÍCULO 99.- El trabajador con descanso médico por hospitalización, no podrá reintegrarse a sus labores mientras el médico tratante no le proporcione su correspondiente "ALTA MEDICA".

ARTÍCULO 100.- El trabajador que habiendo sido dado de alta no se reincorpore inmediatamente al trabajo, se considerará como inasistencia, pudiendo aplicarse al infractor las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar.

CAPÍTULO II SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 101.- Los servidores de la entidad están obligados a realizar todas las acciones conducentes a prevenir accidentes y enfermedades ocupacionales, como parte inherente de sus actividades.

ARTÍCULO 102.- Los servidores deben participar activamente en la elección del representante de los servidores a los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 103.- En materia de prevención de riesgos, el servidor tendrá en cuenta las siguientes reglas de seguridad:

- a) Durante la jornada laboral, el servidor es el responsable de su seguridad y de la de sus compañeros contra toda clase de riesgos, de acuerdo a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo;
 - b) El servidor debe cumplir estrictamente el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo;
 - c) Toda condición, evento o situación que implique riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores y/o un riesgo a la propiedad de la entidad, deberá ser reportada inmediatamente;
 - d) No debe distraer la atención de otro servidor en forma que lo exponga a un accidente.
 - e) Conservar el lugar de trabajo ordenado y limpio de todo momento.
 - f) No dejar desperdicios o herramientas, ni ningún tipo de objeto en sitios que puedan ocasionar accidentes, especialmente en los pasadizos de tránsito o rutas de escape para situaciones de emergencia.
 - g) Leer los carteles y avisos alusivos a seguridad y cumplir con sus instrucciones.
 - h) No fumar en los lugares de la entidad donde está expresamente prohibido hacerlo.
 - i) Participar en los organismos paritarios, en las capacitaciones y entrenamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como en otras actividades destinadas a prevenir los riesgos de trabajo que organice la entidad.
 - j) Someterse a las evaluaciones y exámenes que la entidad disponga para verificar la idoneidad de los ocupantes de los puestos y/o sus posibilidades de desarrollo, así como someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que se determinen, garantizándose la confidencialidad del resultado.
 - k) Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y de las enfermedades ocupacionales a requerimiento de la autoridad competente, o por iniciativa propia.
- Reportar de inmediato a los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o a los delegados de seguridad, la ocurrencia de cualquier incidente, accidente de trabajo o enfermedad profesional.

ARTÍCULO 104.- Todo accidente de trabajo debe ser informado al jefe inmediato para que se tomen las medidas de corrección pertinentes, con la finalidad de evitar su repetición. Las ocurrencias serán informadas como máximo dentro de las 24 horas al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para la investigación del accidente y tomar acciones correctivas.

ARTÍCULO 105.- Los incumplimientos detectados en Seguridad y Salud de conformidad al Reglamento Interno de los Servidores Civiles, serán considerados como infracciones del presente reglamento.



ARTÍCULO 106.- Los Jefes o Gerentes de las áreas, bajo responsabilidad, implementarán las recomendaciones de Medidas Preventivas y Correctivas de Seguridad y Salud en el Trabajo, a fin de evitar Accidentes de Trabajo y Enfermedades Ocupacionales.

ARTÍCULO 107.- Las disposiciones contenidas en el presente capítulo son de cumplimiento obligatorio para todos los servidores.

TÍTULO IX PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ARTÍCULO 108.- INVERMET promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre el personal, en igualdad de condiciones, por lo que se remite a la normativa vigente sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual en sus instalaciones, contemplada en la Ley 27942 "Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual" y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES y normas complementarias.

ARTÍCULO 109.- El hostigamiento sexual o chantaje sexual es la conducta física o verbal de naturaleza sexual no deseada y/o rechazada por el(la) servidor(a), producto del aprovechamiento de una posición de autoridad o de cualquier otra situación ventajosa.

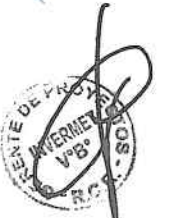
Se califica como un acto de hostigamiento sexual cuando concurren los siguientes supuestos:

- a. Existe una relación de autoridad o dependencia, o jerarquía o situación ventajosa entre el supuesto hostigado y el hostigador.
- b. Existe un acto de carácter sexual físico, verbal o escrito.
- c. La conducta hostigadora sea utilizada para intimidar a la víctima en las decisiones relativas a la formación o al empleo.

ARTÍCULO 110.- El procedimiento de investigación por hostigamiento sexual se configura como una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz que permita sancionar al hostigador y proteger a la víctima.

ARTÍCULO 111.- El hostigamiento sexual puede presentarse a través de las siguientes conductas:

- a. Promesas de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b. Amenazas mediante las cuales se exige la realización de una conducta no deseada como atenciones de naturaleza sexual.
- c. Uso de palabras, insinuaciones o proposiciones de naturaleza sexual, así como gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos.



d. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.

e. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.

Las conductas descritas serán evaluadas considerando el nivel de afectación corporal o psicológica de la persona agraviada; así como la recurrencia o reiteración de estas conductas.

ARTÍCULO 112.- El hostigador será sancionado, según la gravedad de los hechos, con amonestación, suspensión o destitución, previo procedimiento administrativo disciplinario. En el caso que el responsable de ordenar la instauración del proceso administrativo disciplinario haya conocido del acto de hostilidad, y no haya adoptado las acciones oportunas y adecuadas para tramitar, investigar o sancionar los hechos, será responsable solidario por el pago de la indemnización que corresponde al hostigador, sin perjuicio de su responsabilidad penal.

TITULO X DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- El presente Reglamento Interno de servidores civiles podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes. Las modificaciones del Reglamento serán puestas en conocimiento y entregadas a los servidores.

SEGUNDA.- Las normas del presente Reglamento serán de aplicación obligatoria. En forma supletoria y/o complementaria, son de obligatorio cumplimiento las normas y procedimientos dictados por la entidad en los manuales y directivas respectivas.

TERCERA.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte de la Secretaria General Permanente.

