



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MARIO G. SÁNCHEZ ARANA
FEDATARIO
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

06 ENE. 2020

Resolución Directoral

N° 002 -2020-VIVIENDA/OGGRH

Lima, 06 ENE. 2020

VISTOS; El Informe N° 416-2019-VIVIENDA/OGGRH-OCB de la Oficina de Compensaciones y Bienestar de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, el Informe N° 471-2019-VIVIENDA/OGPP-OPM de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Memorando N° 2649-2019-VIVIENDA-OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 931-2019-VIVIENDA/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 398-2014-VIVIENDA se aprobó el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS), modificado por las Resoluciones Ministeriales N° 356-2015-VIVIENDA y N° 111-2017-VIVIENDA; en adelante el Reglamento;

Que, mediante la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se estableció un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas;

Que, el artículo 6 de la citada Ley, establece que las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector, siendo una de sus funciones según el literal b), el formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos;

Que, el artículo 129 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles, el mismo que tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

(Handwritten signatures and stamps on the left margin)



06 ENE. 2020

Que, el artículo 51 del Reglamento de Organización y Funciones del MVCS aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2004-VIVIENDA, modificado por el Decreto Supremo N° 006-2015-VIVIENDA establece como funciones de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, entre otras, la de proponer y actualizar normas y directivas del Ministerio, referidas al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, así como la de formular y proponer los instrumentos de gestión de los recursos humanos;

Que, desde la fecha de aprobación del Reglamento se han emitido nuevos dispositivos legales o se han modificado los que estuvieron vigentes por lo que la Oficina de Compensaciones y Bienestar mediante Informe N° 416-2019-VIVIENDA/OGGRH-OCB de fecha 12 de noviembre del 2019 propone a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos la aprobación de un nuevo Reglamento Interno de los Servidores Civiles del MVCS, el mismo que cuenta con la opinión favorable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Asesoría Jurídica;

Que, asimismo corresponde mantener la vigencia del artículo 107 del Reglamento referido a la "Entrega de Cargo" hasta la aprobación de una Directiva Interna conforme a lo dispuesto en el artículo 77 del nuevo Reglamento materia de aprobación;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 028-2019-VIVIENDA se delegó al/a la Director/a General de Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, entre otras facultades, la de aprobar y modificar el Reglamento;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 010-2014-VIVIENDA, modificado por Decreto Supremo N° 006-2015-VIVIENDA; y, la Resolución Ministerial N° 028-2019-VIVIENDA;

Con el visado de la Oficina de Compensaciones y Bienestar; y, de la Oficina de Administración del Talento Humano;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento", el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.





ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MARIO SANCHEZ ARANA
PEDATARIO
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

06 ENE. 2020

Resolución Directoral

N° 002 -2020-VIVIENDA/OGGRH

Artículo 2.- ENCARGAR a la Oficina de Administración del Talento Humano de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos la difusión del "Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento".

Artículo 3.- ENCARGAR a la Oficina General de Estadística e Informática la publicación de la presente Resolución Directoral, el Reglamento Interno a que se refiere el artículo 1 y su Anexo, en el Portal Institucional del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (www.gob.pe/vivienda).

Artículo 4.- DEROGAR, el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento aprobado por Resolución Ministerial N° 398-2014-VIVIENDA y modificado por las Resoluciones Ministeriales Nros. 356-2015-VIVIENDA y 111-2017-VIVIENDA manteniéndose vigente el artículo 107 hasta la aprobación de una Directiva Interna conforme a lo dispuesto en el artículo 77 del Reglamento aprobado en el artículo 1.

Regístrese y comuníquese

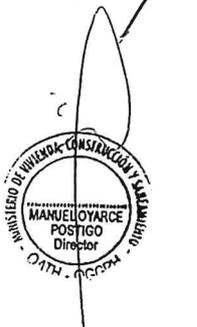


NEDY MARGOT ALCÁNTARA LINO
Directora General
Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


MARIO G. SÁNCHEZ ARANA
FEDATARIO
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
06 ENE. 2020

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO





MARIO G. SÁNCHEZ ARANA
 SECRETARIO
 Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

06 ENE. 2020

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO

ÍNDICE

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES 4

CAPÍTULO II
INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES AL MVCS 6

CAPÍTULO III
JORNADA DE SERVICIO, HORARIO DE SERVICIO, ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO 8

CAPÍTULO IV
INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS..... 12

CAPÍTULO V
FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL MVCS..... 18

CAPÍTULO VI
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES 20

CAPÍTULO VIII
DESCANSOS 23

CAPÍTULO IX
COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS 25

CAPÍTULO X
BIENESTAR SOCIAL 26

CAPÍTULO XI
CAPACITACIÓN 26





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

06 ENE. 2020

CAPÍTULO XII
EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO LABORAL..... 27

CAPÍTULO XIII
DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES 27

CAPÍTULO XIV
PREVENCIÓN Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL 29

CAPÍTULO XV
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 29

CAPÍTULO XVI
RÉGIMEN DISCIPLINARIO..... 30

CAPÍTULO XVII
TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL Y ENTREGA DE CARGO 32

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES..... 33





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

CAPÍTULO I
 DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

El Reglamento Interno de Servidores Civiles, en adelante RISC, tiene por objeto regular las relaciones laborales y las condiciones internas básicas a las que debe sujetarse el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (en adelante MVCS), en su calidad de empleador, y sus servidores civiles durante el desempeño de sus labores.

Artículo 2.- Alcance

El presente RISC se aplica a todos los servidores civiles que presten labores en el MVCS – Unidad Ejecutora N° 001, sin distinción del régimen laboral y/o contractual al que estén sujetos, desde su primer día de ingreso a la Entidad; teniendo la obligación de leerlo y conocerlo.

Para efectos del presente RISC, se considera como servidores civiles a toda persona que tiene vínculo laboral (régimen de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057; del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; y, del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios) y con vínculo contractual con el MVCS (Contratación de Personal Altamente Calificado - PAC); en lo que no sea incompatible con sus respectivos regímenes o funciones.

El presente RISC no se aplica a las personas que estén bajo alguna modalidad formativa.

Artículo 3.- Base legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante, y sus modificatorias.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y su modificatoria.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y sus modificatorias.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, y sus modificatorias.
- Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y de Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y sus modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y sus modificatorias.





PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MARIO G. SÁNCHEZ ARANA
FEDATARIO
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

06 ENE. 2020

- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada y su modificatoria.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su modificatoria.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- 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, y su modificatoria.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1057, regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1405, establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, Reglamento de la Ley N° 27482, que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES, Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 014-2010-TR, Reglamento de la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Decreto Supremo N° 005-2011-TR, Reglamento de la Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 001-2017-TR, establece disposiciones a favor de los bomberos voluntarios que laboren en el sector privado y en el sector público.
- Decreto Supremo N° 013-2017-TR, Reglamento de 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.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

- Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, 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° 014-2019-MIMP, Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Decreto Supremo N° 138-2019-PCM, establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 223-2019-TR, aprueba Guía práctica para la prevención y sanción del hostigamiento sexual en el lugar de trabajo en el sector privado y público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE, aprueba Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas.

Artículo 4.- Carácter de las disposiciones

Las disposiciones contenidas en el RISC tienen carácter enunciativo más no limitativo, por tanto las situaciones no previstas en éste son resueltas por el MVCS, a través de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (en adelante OGGRH), en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

Artículo 5.- Difusión del RISC

La OGGRH implementa acciones que resulten necesarias para la difusión del presente RISC, empleando para dicho efecto medios electrónicos y/o físicos.

CAPÍTULO II

INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES AL MVCS

Artículo 6.- Incorporación de los servidores civiles.

La incorporación de los servidores civiles al MVCS se realiza mediante concurso público de méritos en base a los principios de igualdad de oportunidades, mérito y transparencia, con excepción de los cargos de los funcionarios públicos, servidores de confianza y directivos superiores de libre designación y remoción, cuyo ingreso se produce mediante acto de designación.

La OGGRH es la responsable de establecer los procedimientos y mecanismos de incorporación de los servidores civiles al MVCS.

Artículo 7.- Requisitos para la incorporación

Son requisitos mínimos para la incorporación de los servidores civiles al MVCS:

- Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles.
- Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MARIO G. SÁNCHEZ ARANA
FEDATARIO
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO 06 ENE. 2020

- e) No tener sentencia firme para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil.
- f) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
- g) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos - REDERECL.
- h) Otros requisitos previstos por norma expresa o que señale la respectiva convocatoria del proceso de selección.

Artículo 8.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior

El MVCS presume que los documentos y declaraciones presentadas en el proceso de selección, así como aquella presentada por los servidores civiles para dar inicio a su relación laboral y/o contractual, son verdaderos y contiene información fidedigna.

Dicha documentación está sujeta al ejercicio de la fiscalización posterior para comprobar su veracidad; adoptando las acciones administrativas y/o legales que correspondan en caso se compruebe que es falsa o fraudulenta.

Artículo 9.- Vinculación de los servidores civiles

La vinculación de los servidores civiles al MVCS se formaliza con la emisión de la resolución administrativa o con la suscripción del contrato, conforme a las disposiciones legales vigentes del régimen laboral correspondiente.

Artículo 10.- Periodo de prueba

El periodo de prueba es de tres (3) meses para los servidores civiles que se incorporan mediante concurso público.

Artículo 11.- Sistema de identificación

La OGGRH entrega a los servidores civiles que se incorporan al MVCS un carné de identificación (Fotocheck), a fin de asegurar su identificación durante su permanencia en las instalaciones del MVCS.

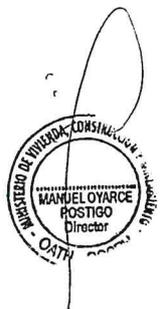
Los servidores civiles deben usar obligatoriamente el Fotocheck, debiendo portarlo en un lugar visible. En caso realice uso indebido del mismo, el MVCS puede adoptar las medidas disciplinarias correspondientes.

En caso de pérdida o robo del Fotocheck, los servidores civiles deben comunicar ello a la OGGRH, en un plazo de veinticuatro (24) horas de sucedido el hecho, adjuntando copia de la denuncia policial realizada ante la Comisaría de la jurisdicción que corresponda, a fin de que se le expida un duplicado del carné.

Al cese del vínculo laboral con el MVCS, los servidores civiles deben devolver obligatoriamente el Fotocheck, como parte de su entrega de cargo.

Artículo 12.- Proceso de inducción

El MVCS brinda a los servidores civiles ingresantes la orientación necesaria sobre la política institucional, objetivos y demás aspectos vinculados a la Entidad; así como la información y documentación necesaria para la prestación de sus servicios, tales como el RISC, Directivas internas, instrucciones sobre los horarios, condiciones de trabajo,





06 ENE. 2020

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

oportunidad de pago de remuneraciones, derechos, obligaciones, prohibiciones y funciones relacionadas al cargo a desempeñar, entre otros.

La OGGRH tiene a su cargo la difusión del programa de inducción, la bienvenida y entrega del material informativo; así como de la inducción general que incluye los conocimientos generales del MVCS.

La inducción al puesto en el que se desempeñarán los servidores civiles está a cargo del titular del Órgano o de la Unidad Orgánica, según corresponda, y se realiza en un plazo no mayor a quince (15) días calendario desde su incorporación.

La OGGRH conduce y evalúa, conjuntamente con los jefes inmediatos del nuevo servidor civil, en lo que corresponda, el programa de inducción conforme a las disposiciones internas vigentes

Artículo 13.- Legajo

La OGGRH organiza, administra, conserva y mantiene actualizado el legajo personal de los servidores civiles, en archivos físicos y digitales, en el que archiva los documentos solicitados en el proceso de vinculación y los presentados posteriormente.

Es responsabilidad de los servidores civiles presentar a la OGGRH los documentos requeridos en el marco de cualquier modificación o adición a la información correspondiente al contenido del legajo, caso contrario se consideran como ciertos los datos allí consignados.

Para todos los efectos laborales se tiene por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el servidor civil.

Toda persona puede solicitar información del contenido del legajo de los servidores civiles, mediante el procedimiento de acceso a la información, siempre que no afecte la intimidad personal y/o familiar del servidor civil, o información relacionada con los datos personales del mismo.



CAPÍTULO III

JORNADA DE SERVICIO, HORARIO DE SERVICIO, ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO

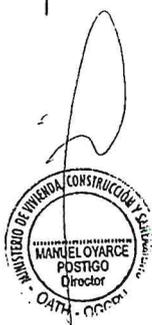
Artículo 14.- Jornada y horario de servicio

La jornada de servicio consiste en las horas efectivas que deben laborar los servidores civiles en forma diaria o semanal, de acuerdo a la normativa legal vigente.

El horario de servicio consiste en las horas fijadas para el ingreso y salida de los servidores civiles de acuerdo a la jornada de servicio diaria.

Artículo 15.- Facultad de fijar horarios

La jornada de servicio se determina dentro de los límites previstos por las disposiciones legales vigentes y respetando la jornada de servicio máxima establecida, según las necesidades del MVCS. La entidad puede modificar la jornada y horario dentro de los límites establecidos en las normas vigentes.





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

Es obligación de los jefes inmediatos verificar, al inicio de la jornada de servicio, la presencia de los servidores civiles a su cargo en sus puestos respectivos, reportando las ocurrencias a la OGGRH.

Artículo 16.- Duración de la jornada y horario de servicios

La jornada ordinaria de servicio es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo, según corresponda y conforme a las necesidades y naturaleza del servicio:

1. Para los servidores civiles que laboran en el departamento de Lima, el horario de servicio es de lunes a viernes, conforme a lo siguiente:

Ingreso	08:30 horas
Salida	17:15 horas

2. Para los servidores civiles que laboran en departamentos distintos a Lima, el horario de servicio es de lunes a viernes, conforme a lo siguiente:

Ingreso	08:00 horas
Salida	16:45 horas

Artículo 17.- Horario de refrigerio

Dentro del horario de servicio, los servidores civiles tienen derecho a un tiempo de refrigerio de una (1) hora, el cual puede ser tomado entre las 13:00 y 15:00 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio. El refrigerio no forma parte de la jornada de servicio.

De forma excepcional, el MVCS puede establecer un periodo de refrigerio diferente por razones de atención a los usuarios y en función a las necesidades del servicio de sus distintos Órganos y Unidades Orgánicas, observando las normas sobre la materia.

Los jefes inmediatos son responsables de controlar que los servidores civiles a su cargo se sujeten al tiempo máximo de refrigerio.

Artículo 18.- Obligatoriedad en el registro de asistencia

El registro de asistencia de los servidores civiles es personal e indelegable, tanto en el ingreso como la salida, mediante el sistema de control biométrico u otros mecanismos de registro y control de asistencia establecidos para dicho efecto. Se encuentran exonerados del registro de asistencia los funcionarios públicos, servidores calificados como de confianza, y aquellos cuya función o servicio no está sujeta a fiscalización horaria.

Las dependencias del VMCS que se encuentren fuera de la Sede Central y no cuenten con los sistemas de control digital, emplean un registro de asistencia manual, el cual debe ser elaborado y autorizado por la OGGRH e implementado por la dependencia correspondiente.

Está prohibido, y acarrea responsabilidad administrativa, alterar los registros de asistencia, así como efectuar el registro de asistencia de otro servidor civil.

Artículo 19.- Omisión del registro de asistencia

La omisión del registro de asistencia en el sistema de control biométrico, sea de ingreso o salida es regularizada por los servidores civiles en el día o a más tardar





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

el día siguiente de ocurrido el hecho, a través del Aplicativo Informático de Control de Asistencia, mediante la emisión de la papeleta virtual o el medio que disponga la OGGRH, la misma que se acepta hasta tres (3) veces al mes.

En caso no se regularice la omisión de marcado de ingreso y/o salida, o exceda el plazo contemplado, se procederá al descuento respectivo.

Artículo 20.- Tardanza y tolerancia para el ingreso

Se considera tardanza el registro de ingreso al centro de trabajo luego de transcurrida la hora establecida para el inicio de labores.

1. Para los servidores civiles que laboran en el departamento de Lima:

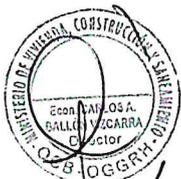
A partir de las 8:31 se considera tardanza sujeta a descuento. Sin embargo, los servidores civiles tienen un periodo de tolerancia de quince (15) minutos por día para el ingreso a la Entidad, desde las 8:31 hasta las 8:45 horas, y hasta por un máximo de cinco (5) veces en un mismo mes. Los minutos de tardanza incurrida dentro de la tolerancia puede ser compensada por los servidores civiles al término del mismo día siempre que no exceda el máximo de cinco (5) veces en un mismo mes, caso contrario se procede al descuento respectivo. En caso de incurrir en tardanza más de cinco (5) veces en un mismo mes se procede al descuento total de los minutos en que los servidores civiles incurrieron en tardanza dentro de dicho mes.

A partir de las 8:46 horas se considera inasistencia; pudiendo ingresar los servidores civiles solo en casos excepcionales debidamente justificados y autorizados por el titular del Órgano o Unidad Orgánica donde labora; debiendo emitir para ello en el mismo día la papeleta virtual a través del Aplicativo Informático de Control de Asistencia. La autorización de ingreso no exime a los servidores civiles del descuento respectivo por la tardanza. En caso de no contar con dicha autorización, justificación, y/o exceder el plazo establecido para la emisión de la papeleta virtual, se considerará ese día como inasistencia sujeta a descuento.

2. Para los servidores civiles que laboran en departamentos distintos de Lima:

A partir de las 8:01 se considera tardanza sujeta a descuento. Sin embargo, los servidores civiles tienen un periodo de tolerancia de quince (15) minutos por día para el ingreso a la Entidad, desde las 8:01 hasta las 8:15 horas, y hasta por un máximo de cinco (5) veces en un mismo mes. Los minutos de tardanza incurrida dentro de la tolerancia puede ser compensada por los servidores civiles al término del mismo día siempre que no exceda el máximo de cinco (5) veces en un mismo mes, caso contrario se procede al descuento respectivo. En caso de incurrir en tardanza más de cinco (5) veces en un mismo mes se procede al descuento total de los minutos en que los servidores civiles incurrieron en tardanza dentro de dicho mes.

A partir de las 8:16 horas se considera inasistencia; pudiendo ingresar los servidores civiles solo en casos excepcionales debidamente justificados y autorizados por el titular del Órgano o Unidad Orgánica donde labora; debiendo emitir para ello en el mismo día la papeleta virtual a través del Aplicativo Informático de Control de Asistencia. La autorización de ingreso no exime a los servidores civiles del descuento respectivo por la tardanza. En caso de no contar con dicha autorización, justificación, y/o exceder el





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

plazo establecido para la emisión de la papeleta virtual, se considerará ese día como inasistencia sujeta a descuento.

Los descuentos por tardanza no tienen naturaleza disciplinaria, por tanto los servidores civiles pueden ser sometidos al proceso administrativo disciplinario por el incumplimiento injustificado del horario y la jornada de servicio.

Artículo 21.- Permanencia en el trabajo

Registrado el ingreso, los servidores civiles deben presentarse inmediatamente a su puesto de trabajo. No pueden retirarse de la sede donde realizan habitualmente sus labores, salvo por comisión de servicios o permisos autorizados.

Artículo 22.- Situaciones excepcionales

Es política del MVCS que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido. Ningún servidor civil puede ingresar a las instalaciones del MVCS en días no laborables, salvo que cuente con la autorización del titular del Órgano o Unidad Orgánica donde labora.

El MVCS por necesidad de servicio puede disponer que los servidores civiles trabajen los días sábados y domingos, los mismos que pueden ser compensados con descanso físico dentro de los dos (2) meses siguientes de realizado, conforme a lo previsto en el artículo 23 del presente RISC.

La autorización debe comunicarse vía correo electrónico, precisando la fecha y hora de ingreso, a la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, al responsable de Seguridad y al Centro de Control de Seguridad.

Artículo 23.- Compensación de las labores en sobretiempo

Las labores que por necesidad del servicio, requieran ser efectuadas por los servidores civiles excediendo la jornada de servicio, se compensan únicamente con el descanso físico equivalente al tiempo acumulado de servicio.

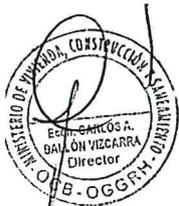
La compensación solo procede respecto de las horas en sobretiempo que fueron efectivamente laboradas y previamente autorizadas por el titular del Órgano o Unidad Orgánica donde labora el servidor civil, mediante la emisión de la papeleta virtual a través del Aplicativo Informático de Control de Asistencia.

Las labores realizadas fuera de la jornada de servicio se contabilizarán a partir de una (1) hora y se compensan también a partir de una (1) hora como mínimo. Los tiempos de sobretiempo se acumulan y deben ser objeto de compensación hasta los dos (2) meses siguientes de realizados.

La compensación no puede utilizarse, bajo responsabilidad, para justificar tardanzas o inasistencias no justificadas oportunamente.

Artículo 24.- Control de asistencia

Es responsabilidad del titular del Órgano o Unidad Orgánica, según corresponda, supervisar la permanencia física de los servidores civiles a su cargo en sus respectivos puestos de trabajo, así como el cumplimiento efectivo de las funciones o labores encomendadas; sin perjuicio del control o supervisión que realice la OGGRH de manera inopinada.



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

CAPÍTULO IV

INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 25.- Inasistencia

Se consideran inasistencias cuando los servidores civiles:

- a) No concurren al centro de trabajo sin justificación.
- b) Se retiran antes de la hora de salida, sin autorización.
- c) Omiten registrar su ingreso o salida, sin justificación.

La no concurrencia al centro de trabajo debe ser comunicada por los servidores civiles o un pariente de este, al titular del Órgano o Unidad Orgánica donde labora, en el mismo día y por el medio más efectivo posible; sin perjuicio de justificar formalmente su ausencia ante la OGGRH en la forma y plazos previstos en el presente RISC.

Artículo 26.- Permisos

Es la autorización que faculta a los servidores civiles a interrumpir la ejecución de sus labores habituales dentro del horario de servicio establecido, siempre que exista una justificación para ello y bajo responsabilidad del titular del Órgano o Unidad Orgánica donde laboran. Se otorga dentro del día laborable, por horas, está condicionado a las necesidades del servicio, y puede ser con goce o sin goce de haber. Los servidores civiles deben registrar su salida y retorno al MVCS, cuando corresponda.

Para otorgar el permiso, los servidores civiles deben contar con la autorización previa del titular del Órgano o Unidad Orgánica, donde labora; debiendo emitir la respectiva papeleta virtual a través del Aplicativo Informático de Control de Asistencia del MVCS, conforme a los plazos señalados en el presente RISC.

Artículo 27.- Permisos con goce de remuneraciones

Se otorgan los siguientes permisos siempre que se acrediten documentalmente:

- a) **Por lactancia materna:** Se otorga a las madres servidoras civiles al término de la licencia postnatal, por el máximo de una (1) hora diaria, pudiendo incrementarse una (1) hora más al día en caso de parto múltiple, hasta que su hijo o hija cumpla un (1) año de edad. El permiso se concede al inicio o al término de la jornada de servicio, conforme a lo acordado con el titular del Órgano o Unidad Orgánica donde labora.

La papeleta virtual se emite al retorno de la licencia post natal; debiendo describir en la papeleta el momento de la jornada en que se hace efectivo dicho permiso.

- b) **Por atención médica:** Se otorga a los servidores civiles que requieran atención médica y asistan a un centro de salud público o privado, debiendo a su retorno emitir la papeleta virtual respectiva adjuntando los siguientes documentos que acrediten la atención médica:

- Citación o constancia de atención médica donde se precise la fecha y hora de atención.





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO 06 ENE. 2020

- Comprobante de pago por la atención médica, en caso haya asistido a algún centro asistencial del Ministerio de Salud, hospital, clínica o EPS; o, recibo por honorarios por la atención del médico particular.
 - Receta médica, en caso se haya otorgado. Este documento debe contener los siguientes datos: nombres y apellidos del paciente, fecha, firma del médico tratante y sello legible de dicho profesional.
 - Comprobante de pago por los gastos incurridos por la medicina adquirida, de ser el caso.
- c) **Por capacitación financiada o autorizada por el MVCS:** Se otorga por horas dentro de la jornada de servicio para concurrir a certámenes, seminarios, congresos, fórums, cursos de especialización o similares, a tiempo parcial, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado al Plan de Desarrollo de las Personas – PDP del MVCS. La papeleta virtual se emite con una anticipación no menor a veinticuatro (24) horas a la fecha del permiso.
- d) **Por citación judicial, militar o policial:** Se otorga a los servidores civiles por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia. La papeleta virtual se emite con una anticipación no menor a veinticuatro (24) horas a la fecha del permiso, adjuntando a la misma la notificación o citación respectiva.
- e) **Para el ejercicio de la docencia universitaria:** Se otorga a los servidores civiles, por un máximo de seis (6) horas a la semana, debiendo ser compensado dicho tiempo. La papeleta virtual se emite con una anticipación no menor a veinticuatro (24) horas a la fecha del permiso.

Artículo 28.- Permisos sin goce de remuneraciones

Se otorga para atender asuntos personales. Son acumulados mensualmente y expresados en horas para el descuento correspondiente y no pueden exceder el equivalente de un (1) día de trabajo. La papeleta virtual se emite con una anticipación no menor a veinticuatro (24) horas a la fecha del permiso.

Artículo 29.- Licencias

La licencia es la autorización que se otorga a los servidores civiles para no asistir al centro de labores por uno (1) o más días, previa conformidad del titular del Órgano o Unidad Orgánica donde labora; y, conforme a los plazos establecidos en el presente RISC. La licencia puede ser con goce o sin goce de haber.

La OGGRH formaliza la autorización de la licencia mediante Memorando cuando el periodo de ausencia no exceda los treinta (30) días calendario; y, mediante Resolución Directoral cuando sea superior a treinta (30) días calendario.

La sola emisión de la papeleta virtual no da derecho al goce de la misma; en caso de no ser autorizada la ausencia del servidor se considera como inasistencia injustificada sujeta a descuento y sanción respectiva.

Artículo 30.- Licencias con goce de remuneraciones

Constituyen licencias con goce de remuneraciones los siguientes:





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

- a) **Por descanso pre y postnatal:** Se otorga a la servidora civil gestante por un periodo de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de descanso postnatal, y conforme a las condiciones previstas en las normas vigentes sobre la materia.

La servidora civil puede optar por diferir en todo o en parte el goce del descanso prenatal y acumularlo al periodo de descanso postnatal, previo informe médico que certifique que dicha postergación no afecta a la servidora civil o al concebido; debiendo comunicar su decisión vía correo electrónico al titular del Órgano o Unidad Orgánica donde labora, hasta dos (2) meses antes de la fecha probable de parto, señalando el número de días de descanso prenatal que desea acumular.

La papeleta virtual se debe emitir con una anticipación no menor a veinticuatro (24) horas a la fecha de inicio de la licencia; debiendo adjuntar a la misma lo siguiente:

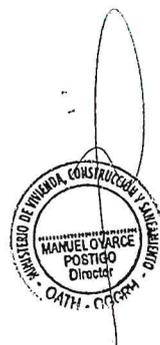
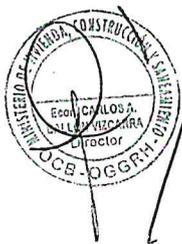
- Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) por maternidad expedido por EsSalud; o,
- Certificado Médico pudiendo encontrarse contenido en el formato regulado por el Colegio Médico del Perú o en el recetario de uso regular del descanso por maternidad. Dicho documento debe contener los siguientes datos: nombres y apellidos del paciente, fecha probable de parto, fecha que se otorga el documento, firma del médico tratante y sello legible de dicho profesional.

Si a la fecha de vencimiento del descanso postnatal la servidora civil tuviere derecho a descanso vacacional pendiente de goce, puede iniciar parcial o totalmente el disfrute vacacional a partir del día siguiente de vencido el descanso postnatal, debiendo comunicar vía correo electrónico al titular del Órgano o Unidad Orgánica donde labora, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al término de su licencia postnatal.

- b) **Por paternidad:** Se otorga a los servidores civiles en calidad de padres, por diez (10) días calendario consecutivos, y conforme a las condiciones previstas en las normas vigentes sobre la materia. Los servidores civiles deben comunicar vía correo electrónico al titular del Órgano o Unidad Orgánica donde laboran, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario, respecto de la fecha probable del parto.

La papeleta virtual se debe emitir al retorno de la licencia; adjuntando a la misma la documentación que acredite la fecha de inicio de la misma. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que los servidores civiles indiquen entre las siguientes alternativas:

1. Desde la fecha de nacimiento del hijo o hija, acreditado mediante Partida de Nacimiento.
2. Desde la fecha en que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico respectivo, acreditado mediante documento que indique el alta tanto de la madre como del hijo o hija.
3. A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditado mediante el Descanso Médico otorgado a la madre, debiendo contener los siguientes datos: nombres y apellidos del paciente,





PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MARIO S. SANCHEZ ARANA
SECRETARIO
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
06 ENL. 2023

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

fecha probable de parto, fecha que se otorga el documento, firma del médico tratante y sello legible de dicho profesional.

Los servidores civiles tienen derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia por paternidad, debiendo comunicar ello vía correo electrónico al titular del Órgano o Unidad Orgánica donde laboran, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario a la fecha probable del parto.

- c) **Por adopción:** Se otorga a los servidores civiles por treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño o niña, siempre que no tenga más de doce años de edad; y, conforme a las condiciones previstas en las normas vigentes sobre la materia.

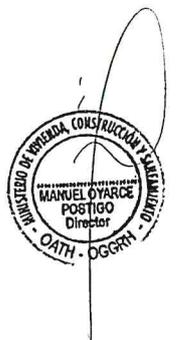
Los servidores civiles deben comunicar vía correo electrónico al titular del Órgano o Unidad Orgánica donde laboran, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario a la entrega física del niño o niña. La papeleta virtual se debe emitir con una anticipación no menor a veinticuatro (24) horas a la fecha de inicio de la licencia, debiendo adjuntar a la misma la Resolución Administrativa de Colocación Familiar.

- d) **Por enfermedad y/o accidente:** Se otorga a los servidores civiles que sufren de alguna dolencia que les impide el normal desempeño de sus labores. La no concurrencia al centro de trabajo debe ser comunicada por los servidores civiles o un pariente de este, al titular del Órgano o Unidad Orgánica donde laboran, en el mismo día y por el medio más efectivo posible.

La papeleta virtual se debe emitir en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de reincorporado; adjuntando a la misma los siguientes documentos:

- Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), o en su defecto Descanso Médico, debiendo contener los siguientes datos: nombres y apellidos del paciente, diagnóstico, periodo de incapacidad (fecha de inicio y de fin), fecha que se otorga el documento, firma del médico tratante y sello legible de dicho profesional.
- Comprobante de pago por la atención médica, en caso se haya atendido en algún centro asistencial del Ministerio de Salud, hospital, clínica o EPS; o, recibo por honorarios por la atención del médico particular.
- Receta médica, debiendo contener los siguientes datos: nombres y apellidos del paciente, fecha, firma del médico tratante y sello legible de dicho profesional.
- Comprobante de pago por los gastos incurridos por la medicina adquirida.

- e) **Por enfermedad en estado grave o terminal o accidente grave del cónyuge o conviviente declarado, padres o hijos:** Se otorga por el plazo máximo de siete (7) días calendario, el cual se puede ampliar por treinta





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

(30) días calendario adicionales a cuenta del descanso vacacional; y, conforme a las condiciones previstas en las normas vigentes sobre la materia.

Los servidores civiles deben comunicar vía correo electrónico al titular del Órgano o Unidad Orgánica donde laboran, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso.

La papeleta virtual se debe emitir con una anticipación no menor a veinticuatro (24) horas a la fecha de inicio de la licencia; adjuntando a la misma lo siguiente:

- Documento que acredite el vínculo con el familiar directo que se encuentra en estado grave o terminal o que ha sido víctima del accidente grave.
- Certificado o Informe Médico en el que se precise el estado grave o terminal, o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido del familiar directo.

f) **Licencia por fallecimiento del cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos:** Se otorga por un periodo de cinco (5) días hábiles cuando el deceso se produce en la localidad donde labora el servidor civil, pudiendo extenderse hasta tres (3) días hábiles más cuando el deceso se produce en un lugar geográfico diferente a donde labora.

Los servidores civiles deben comunicar del suceso al titular del Órgano o Unidad Orgánica donde laboran, en el mismo día y por el medio más efectivo posible. Al término de la licencia, se debe emitir la papeleta virtual, adjuntando a la misma lo siguiente:

- Acta de Defunción
- Documento que acredite el vínculo familiar entre el solicitante y el causante.

g) **Licencia por capacitación financiada o canalizada total o parcialmente por el MVCS:** Se otorga a los servidores civiles, después de haber superado el periodo de prueba, conforme a las condiciones previstas en las normas vigentes sobre la materia, y en los siguientes supuestos:

- Las capacitaciones deben estar registradas en el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP del MVCS.
- Las capacitaciones deben efectuarse de manera presencial y comprender la jornada completa de servicio.
- Las capacitaciones se desarrollan en una provincia, departamento o país distinto a donde labora el servidor civil.

La papeleta virtual se emite con una anticipación no menor a veinticuatro (24) horas a la fecha de la licencia.

h) **Licencia por citación expresa de autoridad policial, judicial o militar:** Se otorga a los servidores civiles por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia. La papeleta virtual se emite con una anticipación no menor a veinticuatro (24) horas a la fecha de la licencia, adjuntando a la misma la notificación o citación respectiva.





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO 06 FEB 2020

- i) **Licencia por función edil:** Se otorga a los servidores civiles hasta por veinte (20) horas semanales. La papeleta virtual se emite con una anticipación no menor a veinticuatro (24) horas a la fecha de la licencia, adjuntando a la misma la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones.
- j) **Licencia por onomástico:** Se otorga a los servidores civiles un (1) día de descanso físico por su onomástico. De recaer en día feriado o no laborable, esta licencia es otorgada el primer día hábil siguiente. La papeleta virtual se emite con una anticipación no menor a veinticuatro (24) horas a la fecha de la licencia.

Excepcionalmente, por necesidad del servicio y debidamente justificado, el titular del Órgano o Unidad Orgánica donde laboran los servidores civiles, puede disponer que la licencia se goce en otra oportunidad, dentro del mes de la fecha del onomástico; debiendo los servidores civiles precisar ello en la descripción de la papeleta virtual.

- k) **Licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad:** Se otorga a los servidores civiles en su calidad de padre, madre, tutor o apoyo de la persona con discapacidad que requiera asistencia médica o terapia de rehabilitación, hasta por cincuenta y seis (56) horas consecutivas o alternas por año calendario; y, conforme a las condiciones previstas en las normas vigentes sobre la materia.

Los servidores civiles deben comunicar vía correo electrónico al titular del Órgano o Unidad Orgánica donde laboran, con una anticipación no menor de siete (7) días calendario a la fecha de inicio de la licencia.

La papeleta virtual se emite dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de culminada la licencia, adjuntando a la misma la siguiente documentación:

- En caso de hijos menores de edad con discapacidad: Partida de nacimiento o DNI, certificado de discapacidad o resolución de CONADIS; y, constancia o certificado de atención la cual debe señalar que el menor de edad fue acompañado por el servidor civil.
- En caso de menores con discapacidad sujetos a tutela: Documento que acredite la tutela, partida de nacimiento o DNI, certificado de discapacidad o resolución de CONADIS; y, constancia o certificado de atención la cual debe señalar que el menor de edad fue acompañado por el servidor civil.
- Mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia: Partida de nacimiento o DNI, certificado de discapacidad o resolución de CONADIS; y, constancia o certificado de atención la cual debe señalar que la persona con discapacidad fue acompañada por el servidor civil.
- Mayores de edad con apoyo designado: Resolución o escritura pública que establezca o modifique la designación de apoyo, DNI, certificado de discapacidad o resolución de CONADIS; y, constancia o certificado de atención la cual debe señalar que la persona con discapacidad fue acompañada por el servidor civil.





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

- l) **Licencia sindical:** Se otorga a los servidores civiles en calidad de dirigentes sindicales, hasta el límite de treinta (30) días calendario por año y por dirigente, para actos de concurrencia obligatoria; y, conforme a las condiciones previstas en las normas vigentes sobre la materia. Los servidores civiles deben comunicar vía correo electrónico al titular del Órgano o Unidad Orgánica donde laboran, con una anticipación no menor de tres (3) días calendario a la fecha de la licencia.

La papeleta virtual se emite con una anticipación no menor a veinticuatro (24) horas a la fecha de la licencia; adjuntando a la misma el documento que justifica y acredita que la licencia son para actos de concurrencia obligatoria.

Artículo 31.- Licencias sin goce de remuneraciones

Se otorga para atender asuntos particulares y está condicionada a las necesidades del servicio. Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto. Los servidores civiles deben comunicar vía correo electrónico al titular del Órgano o Unidad Orgánica donde laboran, con una anticipación no menor de tres (3) días calendario a la fecha de la licencia. La papeleta virtual se emite con una anticipación no menor a veinticuatro (24) horas a la fecha de la licencia

1. Para los servidores civiles bajo el régimen del Decreto Legislativo 276, se otorga a los servidores civiles que cuenten con más de un año de servicio, hasta por un máximo de noventa (90) días calendario, durante un periodo calendario.
2. Para los servidores civiles bajo el régimen CAS, se otorga después de haber superado el periodo de prueba, por el plazo de duración de su contrato y hasta por un máximo de noventa (90) días calendario, durante un periodo calendario. No se requiere que los servidores civiles hayan prestado labores efectivas por un año.

Para el cómputo de los días a otorgar, se debe considerar lo siguiente:

1. Si la licencia inicia o concluye un día viernes, se computa dentro de dicho periodo los días sábado y domingo.
2. Si dentro del periodo de licencia hay días feriados no laborables o días no laborables (establecidos por el Poder Ejecutivo), se computan dichos días en el periodo de licencia.



CAPÍTULO V

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL MVCS

Artículo 32.-Facultades del MVCS

Son facultades del MVCS, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de los servidores civiles en el centro de trabajo. En ejercicio de su facultad de dirección el MVCS imparte órdenes e instrucciones que permitan asegurar





PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MARIO SANCHEZ ARANA
FEDATARIO
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO 06 ENE. 2020

el normal desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines y objetivos.

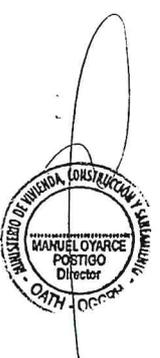
- b) Seleccionar e incorporar nuevos servidores civiles, de acuerdo con las necesidades de servicio.
- c) Determinar los puestos de trabajo, los deberes y responsabilidades, así como asignar a los servidores civiles las distintas funciones o cargos.
- d) Fortalecer el capital humano a través de los programas de bienestar y capacitación.
- e) Disponer la utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias en el modo y forma que resulte más conveniente para los intereses del MVCS.
- f) Formular directivas y documentos normativos internos que permitan y aseguren el cumplimiento de las obligaciones laborales.
- g) Fijar y modificar el horario de servicio, de acuerdo con la necesidad institucional y conforme a las normas vigentes sobre la materia.
- h) Implementar sistemas de control de asistencia que permitan determinar el cumplimiento de los horarios establecidos, así como el registro de ingreso y salida de los servidores civiles.
- i) Sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas, aplicando las medidas disciplinarias respectivas.
- j) Aplicar nuevas tecnologías y métodos de trabajo.

Las facultades descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que el MVCS puede ejercer todas las demás facultades establecidas por Ley o aquellas que se deriven del poder de dirección, de fiscalización o de sanción que posee en la condición de entidad empleadora.

Artículo 33.- Obligaciones del MVCS

El MVCS tiene las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y laborales vigentes, así como lo dispuesto en el presente RISC.
- b) Propiciar y fomentar una cultura de respeto a la dignidad de la persona, así como el desarrollo social, cultural y ético de los servidores civiles.
- c) Efectuar el pago de remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a los servidores civiles, en las condiciones y oportunidades previstas en los contratos de trabajo y de acuerdo a las normas vigentes.
- d) Garantizar la seguridad y la salud de los servidores civiles en el desempeño de todos los aspectos relacionados con sus labores, conforme a las normas sobre seguridad y salud en el trabajo.
- e) Propiciar y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre los servidores civiles.
- f) Proporcionar el material e implementos necesarios para que los servidores civiles cumplan sus labores.





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

- g) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la aplicación de las normas vigentes, normas internas y el presente RISC.

CAPÍTULO VI

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 34.- Derechos de los servidores civiles

Los servidores civiles gozan de todos los derechos y beneficios que contemplan la Constitución, su correspondiente régimen laboral, y las disposiciones legales vigentes. Con carácter enunciativo y no limitativo, los servidores civiles gozan de los siguientes derechos:

- a) Recibir trato respetuoso en armonía con su dignidad de persona, tanto de sus superiores como de sus compañeros.
- b) Percibir sus remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan, en las condiciones y oportunidades previstas en los contratos de trabajo y de acuerdo a las normas vigentes.
- c) Gozar de descanso semanal remunerado.
- d) Gozar de descanso vacacional, conforme con las normas vigentes sobre la materia.
- e) Tener un ambiente adecuado para desarrollar sus labores dentro del espacio físico disponible, cautelando y garantizando la seguridad y salud de los servidores civiles, así como el cuidado del medio ambiente.
- f) Tener la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en su legajo, salvo las excepciones previstas en las normas vigentes.
- g) No ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
- h) No ser afectado por actos de acoso sexual, ni por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- i) Contar con defensa y asesoría legal, en caso los servidores civiles sean emplazados administrativa, civil o penalmente, por actos, omisiones o decisiones adoptadas en el ejercicio regular de sus funciones como servidores del MVCS, aun cuando haya cesado el vínculo laboral; conforme a las normas vigentes.

Artículo 35.- Obligaciones de los servidores civiles

Sin perjuicio de las demás disposiciones del presente RISC y las normas vigentes aplicables, son obligaciones de los servidores civiles las siguientes:

- a) Respetar y cumplir las disposiciones legales emitidas por el MVCS, así como acatar las normas del presente RISC.
- b) Cumplir personalmente con las funciones inherentes al cargo que desempeña, ejerciéndolas con honradez, lealtad, dedicación y eficiencia.





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

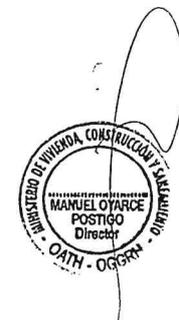
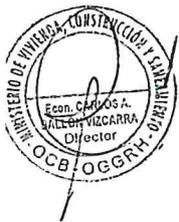
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MARIO G. SÁNCHEZ ARANA
FEDATARIO
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

06 ENE. 2020

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

- c) Asistir y concurrir puntualmente a sus labores, respetando los horarios establecidos y registrando el ingreso y salida del MVCS, de acuerdo a los sistemas de control establecidos y portando en lugar visible el Fotocheck de identificación.
- d) Respetar el principio de autoridad y observar un comportamiento leal, correcto y respetuoso con sus superiores, compañeros y público en general, de acuerdo a los valores y principios que rijan la actuación del MVCS.
- e) Someterse de manera periódica al sistema de evaluación de desempeño que establezca el MVCS.
- f) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos, destinándolos solo para la prestación del servicio público.
- g) Informar a los superiores jerárquicos o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca, que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos y metas institucionales.
- h) Mantener en buen estado los equipos y herramientas de oficina, útiles y demás bienes que le sean asignados, debiendo además guardar orden y limpieza en el ejercicio de sus funciones.
- i) Hacer entrega del cargo, de toda documentación, Fotocheck, y del equipamiento entregado para el cumplimiento de funciones, con el solo desgaste y deterioro como consecuencia de su normal uso, al concluir el vínculo laboral con el MVCS, conforme a lo previsto en las disposiciones internas.
- j) Guardar en estricta reserva los asuntos propios del MVCS, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas información a la que tuviere acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos, datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización del titular del órgano o de la unidad orgánica, según corresponda.
- k) Cumplir con las normas de seguridad de la información y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico institucional que se imparten en el MVCS, así como utilizar dichos medios de comunicación únicamente para asuntos relacionados con el ejercicio del cargo.
- l) Actuar con imparcialidad y neutralidad política sin efectuar proselitismo.
- m) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en el MVCS.
- n) Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que sean establecidos conforme a las normas vigentes sobre la materia.
- o) Proporcionar oportunamente la documentación e información que se solicite para su legajo personal, comunicando cualquier modificación de la información presentada a la OGGRH.
- p) Cumplir con las disposiciones referidas a la implementación del sistema de control interno en el MVCS.





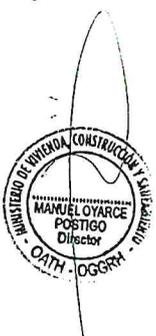
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

- q) Presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas; Declaración Jurada de Intereses; entre otros, cuando corresponda, conforme a las normas vigentes sobre la materia.
- r) Mantenerse informado sobre las normas internas que publique el MVCS a través de sus medios electrónicos institucionales. Dicha información se presume conocida por todos los servidores civiles.
- s) Cumplir con atender los documentos y/o solicitudes a su cargo de acuerdo a los plazos establecidos en la normatividad o disposiciones internas señaladas para cada uno de ellos.
- t) Rendir cuenta de viáticos y/o gastos de representación que le sean entregados para el cabal desempeño de sus labores, conforme a las normas vigentes sobre la materia y a las normas internas que establezca el MVCS.

Artículo 36.- Prohibiciones de los servidores civiles

Los servidores civiles están prohibidos de:

- a) Registrar la asistencia de otro servidor civil o encargar a un tercero que registre la propia, en los casos de aquellos servidores civiles que utilicen otros medios de registro distintos al de la huella dactilar.
- b) Utilizar el Fotocheck para fines personales, distintos a la identificación en el centro de trabajo.
- c) Ausentarse de su centro de trabajo durante la jornada de servicio sin la autorización del titular del Órgano o Unidad Orgánica donde labora.
- d) Divulgar información secreta y/o reservada a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones, aún después de haber cesado en el cargo, salvo mandato expreso de autoridad competente.
- e) Recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos propios del servicio.
- f) Suscribir contratos por sí o terceros; o, intervenir directa o indirectamente en los contratos con el MVCS en los que tenga intereses propios, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- g) Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o sustancias tóxicas, así como ingerirlos dentro de la jornada de servicio.
- h) Participar en cualquier forma, de actos de violencia o agresión física a sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y público usuario del MVCS.
- i) Extraer los bienes y/o documentos (de forma física, virtual o digital) del MVCS, a la que tuviese acceso, dañarlos y/o utilizarlos con fines ajenos al desempeño de sus funciones.
- j) Ingresar o distribuir al interior del MVCS, propaganda comercial, política, u otra de cualquier naturaleza, ajena a los fines de la Entidad.
- k) Realizar actividades políticas partidarias o de proselitismo político en horario de servicio o dentro del MVCS.





PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MARIO G. SANCHEZ ARANA
FEDATARIO
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

06 ENE. 2020

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

- l) Atender asuntos personales u otros ajenos a las labores autorizadas en el horario de labores.
- m) Portar armas dentro de las instalaciones del MVCS, con excepción de los servidores civiles autorizados y de seguridad.
- n) Valerse de su condición de servidor civil del MVCS para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus funciones.
- o) Participar o propiciar actos discriminatorios de cualquier índole, hostilidad de género o por discapacidad.
- p) Realizar o fomentar actos de hostigamiento sexual.
- q) Realizar declaraciones públicas sobre los asuntos y actividades del MVCS, sin autorización previa y expresa de la Alta Dirección.
- r) Las demás prohibiciones establecidas por las normas vigentes.

CAPÍTULO VII

REMUNERACIONES Y DESCUENTOS

Artículo 37.- Remuneraciones

La remuneración es la retribución económica o contraprestación que perciben los servidores civiles por la prestación efectiva del servicio realizado en el marco de las funciones propias de su cargo y de acuerdo a su régimen laboral.

El pago de la remuneración se hace efectivo mensualmente, de acuerdo al Cronograma Anual Mensualizado para el Pago de las Remuneraciones y Pensiones en la Administración Pública, aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Artículo 38.- Descuentos

La OGGRH, efectúa sobre la planilla de remuneraciones mensuales los descuentos establecidos por Ley, por mandato judicial expreso, o los que autoricen expresamente y por escrito los servidores civiles vinculados únicamente a operaciones efectuadas por fondos y conceptos de bienestar (alimentación, salud, vivienda, educación, sepelio o esparcimiento) y por entidades supervisadas y/o reguladas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP. Los descuentos no pueden afectar más del 50% del monto neto total de lo que percibe como ingreso.

CAPÍTULO VIII

DESCANSOS

Artículo 39.- Descanso semanal

Los servidores civiles tienen derecho como mínimo a veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso en cada semana. En el caso de los servidores civiles del MVCS gozan de un descanso remunerado semanal de cuarenta y ocho (48) horas, correspondientes a los días sábados y domingos.





MARIO G. SÁNCHEZ ARANA
 FEDATARIO
 Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO 06 ENE. 2020

Artículo 40.- Descanso en días feriados no laborables

Los servidores civiles tienen derecho al descanso remunerado en los días feriados no laborables.

El titular del Órgano o Unidad Orgánica, según corresponda, por necesidad del servicio puede disponer que los servidores civiles a su cargo laboren en dichos feriados. Las horas laboradas pueden ser compensadas únicamente con descanso físico, dentro de los dos (2) meses siguientes de realizadas; debiendo emitir los servidores civiles la papeleta virtual a través del Aplicativo Informático de Control de Asistencia. La compensación no puede utilizarse, bajo responsabilidad, para justificar tardanzas o inasistencias no justificadas oportunamente.

Artículo 41.- Descanso en días no laborables

Los servidores civiles tienen derecho al descanso físico en los días no laborables establecidos por el Poder Ejecutivo. Dicho descanso es remunerado siempre que los servidores civiles compensen las horas no laboradas en los días inmediatos posteriores, conforme a lo que establezca el MVCS, caso contrario es sujeto a descuento.

El titular del Órgano o Unidad Orgánica, según corresponda, por necesidad del servicio puede disponer que los servidores civiles a su cargo laboren en dichos días. Las horas laboradas no pueden ser compensadas con descanso físico, únicamente desaparece la obligación de la recuperación de las horas por parte de los servidores civiles.

Artículo 42.- Descanso vacacional

El descanso vacacional se otorga conforme a las condiciones previstas en las normas vigentes sobre la materia.

Los servidores civiles tienen derecho a gozar de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios, de conformidad con el rol de vacaciones aprobado anualmente. El goce de este derecho se encuentra condicionado a que cumpla el récord vacacional de al menos doscientos diez (210) días de labor efectiva en dicho periodo.

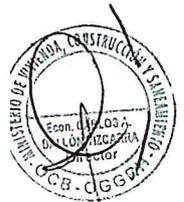
Los servidores civiles deben disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.

Los servidores civiles cuentan con hasta siete (7) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos en periodos inferiores y hasta con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.

Los servidores civiles pueden solicitar adelanto del descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre que hayan generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

Artículo 43.- Programación de descanso vacacional

La oportunidad del goce vacacional se acuerda entre los servidores civiles y el titular del Órgano o Unidad Orgánica donde laboran, debiendo contar con su visto bueno, y teniendo en cuenta la necesidad del servicio. En caso de desacuerdo, la decisión recae en la OGGRH.





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO 06 ENE. 2020

Artículo 48.- Modalidades de la compensación no económica

El MVCS puede entregar las siguientes compensaciones no económicas, previa disponibilidad presupuestal:

- a) Reconocimientos o distinciones, cuando la actuación de los servidores civiles cumpla con las siguientes condiciones:
 - ✓ Constituya una conducta ejemplar para todos los servidores civiles del MVCS.
 - ✓ Está orientada a cultivar valores éticos y sociales.
 - ✓ Mejore la imagen del MVCS frente a la ciudadanía.
- b) Mejoras al ambiente y clima laboral, a través de la implementación de cafeterías, estacionamientos, entre otros.
- c) Convenios con empresas para el otorgamiento de descuentos corporativos.

**CAPÍTULO X
BIENESTAR SOCIAL**

Artículo 49.- Servicio de orientación y acompañamiento

La OGGRH brinda orientación, apoyo técnico y acompañamiento a los servidores civiles para el trámite de prestaciones asistenciales y económicas a los que tienen derecho así como sus derechohabientes legales.

Artículo 50.- Plan Anual de Bienestar Social

La OGGRH aprueba el Plan Anual de Bienestar Social, en el que se debe contemplar la programación de actividades que contribuyan al bienestar, calidad de vida y satisfacción laboral de los servidores civiles, a través del desarrollo de programas de integración, conmemoración y reconocimiento, prevención y atención de la salud, responsabilidad social, recreación, promoción del deporte y la cultura, entre otros.

La OGGRH conduce los programas de bienestar social, sobre la base de las necesidades sociales de los servidores civiles y, en función a la disponibilidad presupuestaria del MVCS.

**CAPÍTULO XI
CAPACITACIÓN**

Artículo 51.- Objetivo de la capacitación

La capacitación es un proceso que tiene como finalidad mejorar el desempeño de los servidores civiles a través del cierre de brechas identificadas, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios que brinda el MVCS, alcanzando las metas y objetivos previstos.





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO 06 ENE. 2020

Los titulares de cada Órgano remiten a la OGGRH el Rol Anual de Descanso Vacacional de los servidores civiles a su cargo, dentro de la primera quincena del mes de noviembre de cada año para su consolidación.

Es obligación del titular del Órgano o Unidad Orgánica, hacer cumplir el Rol Anual de Descanso Vacacional de los servidores civiles a su cargo.

Artículo 44.- Reprogramación de descanso vacacional

Los servidores civiles deben disfrutar de su descanso vacacional en forma ininterrumpida, conforme se establezca en su Rol Anual de Descanso Vacacional; sin embargo, de manera excepcional a solicitud de los servidores civiles o por necesidad de servicio, debidamente fundamentada, se puede reprogramar el periodo de descanso vacacional hasta en una oportunidad.

Dicha reprogramación debe ser comunicada a la OGGRH, con el visto bueno del titular del Órgano o Unidad Orgánica donde laboran los servidores civiles, con una anticipación no menor de tres (3) días del inicio de la fecha original consignada en el Rol Anual de Descanso Vacacional. En ningún caso la postergación debe coincidir o sobrepasar los dos (2) años de alcanzado el derecho.

Artículo 45.- Descanso vacacional en caso de incapacidad de los servidores civiles

El descanso vacacional no puede ser otorgado, inclusive si la oportunidad de vacaciones estuviera previamente acordada, cuando los servidores civiles estén incapacitados por enfermedad o accidente. Este supuesto no es aplicable si la capacidad sobreviene durante el periodo de vacaciones, ya que el descanso vacacional fue otorgado antes del accidente y la incapacidad es posterior al inicio de las vacaciones.

Artículo 46.- Criterios para la programación del descanso vacacional

Para el cómputo del periodo del descanso vacacional, se debe considerar lo siguiente:

1. En caso el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, inicia o concluye un día viernes, se computa dentro de dicho periodo los días sábados y domingos.
2. En caso dentro del periodo del descanso vacacional hay días feriados no laborables o días no laborables (establecidos por el Poder Ejecutivo), se computan dichos días en dicho periodo.

CAPÍTULO IX

COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

Artículo 47.- Entrega de compensaciones no económicas

Las compensaciones no económicas son beneficios otorgados a los servidores civiles, a través de entrega de bienes y servicios que el MVCS gestiona o adquiere para motivar y elevar su competitividad.

En ningún caso pueden consistir en entregas monetarias, tampoco pueden ser de libre disposición de los servidores civiles ni constituir ventaja patrimonial alguna.



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

06 ENE. 2020

Artículo 52.- Política de capacitación

El MVCS aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP vinculándolo a eventos de capacitación realizados en virtud de las funciones que se desempeñan y las brechas de capacitación detectadas.

La OGGRH, gestiona con los Órganos y Unidades Orgánicas, la ejecución de los requerimientos brindados por cada uno de ellos, previa verificación del cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento y el financiamiento correspondiente.

Artículo 53.- Compromiso en la asistencia y difusión del conocimiento

Es obligatoria la asistencia y participación de los servidores civiles inscritos por el MVCS en las capacitaciones contempladas en el PDP.

Para las capacitaciones que irrogan costos al MVCS, los servidores civiles deben suscribir previamente la Carta de Compromiso de Capacitación. En caso de incumplir los compromisos asumidos los servidores civiles deben devolver el íntegro del valor de la capacitación o en su defecto el remanente, según corresponda.

La OGGRH, de ser el caso, puede solicitar a los servidores civiles difundir los conocimientos adquiridos en la capacitación recibida.

CAPÍTULO XII

EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO LABORAL

Artículo 54.- Objetivo de la evaluación de desempeño

Establecer los lineamientos y acciones a seguir que permita identificar las fortalezas y debilidades del desempeño de los servidores civiles, a fin de implementar las acciones de capacitación que contribuyan a la optimización de sus competencias individuales y del servicio que brinda cada Órgano y Unidad Orgánica del MVCS.

Artículo 55.- Condiciones generales de la evaluación de desempeño

La OGGRH es la encargada de administrar todas las actividades inherentes al proceso de evaluación del desempeño, y de actualizar las herramientas de evaluación de desempeño según la dinámica que se puede producir en el tiempo. La evaluación de desempeño se realiza anualmente.

El proceso abarca a todos los Órganos y Unidades Orgánicas del MVCS. Los resultados son una fuente de información y consulta permanente administrada por la OGGRH.

CAPÍTULO XIII

DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 56.- Desplazamiento

Consiste en el traslado de un servidor civil a otro puesto, cargo o plaza para desempeñar función similar o diferente a la que realiza dentro o fuera del MVCS, considerando las necesidades de servicio, sus conocimientos, capacidad y experiencia.

El desplazamiento tiene como finalidad cubrir necesidades de servicios o fortalecer la experiencia de los servidores civiles en su beneficio y del MVCS.

Artículo 57.- Modalidades de desplazamiento



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

1. Para los servidores civiles dentro de la carrera administrativa bajo el régimen del Decreto Legislativo 276:
 - a) Designación
 - b) Rotación
 - c) Reasignación
 - d) Destaque
 - e) Permuta
 - f) Encargo
 - g) Comisión de Servicios
 - h) Transferencia
2. Para los servidores civiles bajo el régimen CAS:
 - a) Designación temporal
 - b) Rotación temporal
 - c) Comisión de servicios

Artículo 58.- Requisitos para el desplazamiento

El MVCS en uso de su capacidad directriz puede disponer el desplazamiento de los servidores civiles, propiciando la eficiente aplicación del potencial humano, sin más limitaciones que las previstas en las normas vigentes.

Artículo 59.- Encargo de Puesto y Designación Temporal de Puesto

Es la acción administrativa mediante la cual se autoriza a un servidor civil el desempeño del puesto de un directivo superior o de confianza, del Decreto Legislativo N° 276, de un Órgano o Unidad Orgánica del MVCS que se encuentre vacante. Es temporal y no puede superar un año calendario.

Artículo 60.- Encargo de Funciones y Designación Temporal de Funciones

Es la acción administrativa mediante la cual se autoriza a un servidor civil, en adición a sus funciones, el desempeño de las funciones de un directivo superior o de confianza, del Decreto Legislativo N° 276, de un Órgano o Unidad Orgánica del MVCS, por la ausencia temporal del titular del puesto como consecuencia de vacaciones, licencia, comisión de servicios, u otro motivo que suspenda en forma temporal la relación laboral. Es temporal y no puede superar un año calendario.

Artículo 61.- Comisiones de Servicio

Es el desplazamiento temporal de los servidores civiles, programados o imprevistos, para realizar funciones correspondientes a su puesto fuera del MVCS, dentro del territorio nacional o en el extranjero. No puede exceder en ningún caso el máximo de treinta (30) días calendario en cada oportunidad.

Para la emisión de las papeletas virtuales se debe considerar lo siguiente:

- a) Para las comisiones de servicio realizadas por horas y dentro del territorio nacional Los servidores civiles deben registrar su salida y retorno al MVCS mediante el sistema de control biométrico u otros mecanismos de registro y control de asistencia establecidos. Se emite la papeleta en el mismo día que se realizó la comisión.





PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MARIO G. SÁNCHEZ ARANA
FEDATARIO
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

06 ENE. 2020

- b) Para las comisiones de servicio realizadas por uno (1) o más días y dentro del territorio nacional: En caso corresponda, los servidores civiles deben registrar su ingreso y salida en los registros de asistencia manual. Se emite la papeleta con una anticipación no menor a veinticuatro (24) horas a la fecha de la comisión, adjuntando a la misma la documentación que justifique la comisión de servicio.

Para efectos de la comisión de servicios fuera del ámbito nacional, la autorización es de acuerdo con las normas que regulan los viajes de los servidores al exterior.

Solo procede compensar con descanso físico las labores realizadas en comisión de servicios, que se efectúen excediendo la jornada laboral de servicio, debidamente sustentadas, y conforme a lo previsto en el artículo 23 del presente RISC.

CAPÍTULO XIV

PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 62.- Hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista, que no es bienvenida ni deseada por el servidor civil contra el que se dirige.

Artículo 63.- Acciones de prevención

El MVCS, a través de la OGGRH, está facultado para realizar acciones de capacitación y sensibilización a los servidores civiles sobre las normas vigentes y lineamientos internos que regulen la prevención y sanción del hostigamiento sexual, conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual y las sanciones aplicables, consecuencias nocivas del hostigamiento sexual, canales de atención de quejas o denuncias, el procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual, entre otros.

Artículo 64.- Quejas o denuncias

Es la acción mediante la cual los servidores civiles que sufran situaciones de hostigamiento sexual, así como los servidores civiles testigos de dichas situaciones, ponen en conocimiento, de forma verbal o escrita, los hechos que presuntamente constituyen actos de hostigamiento sexual a fin de que el MVCS realice las acciones de investigación y sanción que correspondan.

Artículo 65.- Procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual

La investigación y sanción del hostigamiento sexual se rige por el procedimiento administrativo disciplinario previsto en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, y conforme a las normas vigentes y lineamientos internos sobre la materia.

CAPÍTULO XV

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 66.- Medidas de seguridad y salud en el trabajo

El MVCS establece las medidas necesarias para garantizar la seguridad y salud de los servidores civiles y usuarios, desarrollando para tal efecto acciones de Seguridad y





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

Salud Ocupacional, mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales; lo que incluye realizar capacitaciones para la prevención de riesgos.

Artículo 67.- Cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo

Todos los servidores civiles están obligados a cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo impartidas por el MVCS en su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras disposiciones, mereciendo sanción disciplinaria quienes las infrinjan y/o pongan en peligro su vida, la de otros servidores civiles, la de terceros, o la seguridad de las instalaciones.

Artículo 68.- Tópico médico y botiquín institucional

El MVCS cuenta con un tópico médico, a cargo de profesionales de la salud que atienden casos de emergencia y primeros auxilios, y coordinan las evacuaciones correspondientes a fin de salvaguardar a los servidores civiles.

**CAPÍTULO XVI
 RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

Artículo 69.- Potestad disciplinaria del MVCS

EL MVCS ejerce la potestad disciplinaria con el objetivo de prevenir y sancionar aquellas conductas de los servidores civiles que atenten contra el estricto cumplimiento de sus deberes o que pudieran obstaculizar el adecuado funcionamiento de la administración pública.

Artículo 70.- Autonomía de responsabilidades

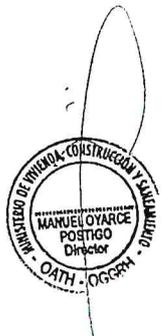
La instrucción o decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria de los servidores civiles no enerva las consecuencias funcionales, civiles y/o penales de su actuación, las cuales se determinan conforme a la normativa vigente sobre la materia.

Artículo 71.- Procedimiento Administrativo Disciplinario

El procedimiento administrativo disciplinario en el MVCS se rige por las disposiciones previstas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, acuerdos vinculantes del Consejo Directivo de Servir, precedentes de observancia obligatoria que emita el Tribunal del Servicio Civil, otras disposiciones emitidas por Servir, así como lo señalado en el presente capítulo y demás lineamientos internos que emita el MVCS.

Artículo 72.- Faltas disciplinarias

La falta disciplinaria es toda acción u omisión que signifique un incumplimiento o infracción a la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, a la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, al RISC, a los lineamientos internos del MVCS, y a las obligaciones que provengan del vínculo laboral que podrían ser pasibles de sanción disciplinaria. Dichas faltas pueden ser calificadas como leves o graves.





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

Artículo 75.- Sanciones disciplinarias

Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- a) Amonestación verbal: Se considera como medida correctiva y se impone cuando la falta es primaria y no reviste gravedad. La efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. No se registra en el legajo.
- b) Amonestación escrita: Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. El jefe inmediato instruye y sanciona. La sanción se oficializa por resolución del Director General de la OGRHH. La apelación es resuelta por el Director General de la OGGRH.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones: Se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el Director General de la OGGRH, el cual puede modificar la sanción propuesta. El jefe inmediato es el órgano instructor y el Director General de la OGGRH es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.
- d) Destitución: Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. La sanción es propuesta por el Director General de la OGGRH y aprobada por resolución del titular del MVCS, el cual puede modificar la sanción propuesta. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

CAPÍTULO XVII

TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL Y ENTREGA DE CARGO

Artículo 76.- Causales del término del vínculo laboral

La relación laboral termina con la conclusión del vínculo que une al MVCS con el servidor civil, por alguna de las siguientes causales:

- a) Vencimiento del plazo contractual, para el servidor civil que se encuentre vinculado al MVCS mediante un Contrato Administrativo de Servicios – CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.
- b) Fallecimiento.
- c) Renuncia.
- d) Jubilación, cuando el servidor civil sea notificado con la resolución que reconozca su derecho a pensión a cargo de la Oficina Nacional de Normalización Previsional o del Sistema Privado de Pensiones, bajo cualquier modalidad.
- e) Mutuo acuerdo.
- f) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto la exija como requisito.
- g) La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario.
- h) La condena penal por delito doloso que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

- i) La pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor a tres (3) meses que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- j) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un periodo mayor a tres (3) meses.
- k) No superar el periodo de prueba.
- l) Extinción del MVCS por mandato normativo expreso.
- m) Por decisión discrecional, en el caso de los servidores civiles de confianza y directivos superiores de libre designación y remoción.
- n) Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor civil que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden.
- o) Otras previstas por Ley.

Artículo 77.- Entrega de cargo

Los servidores civiles que finalicen o suspendan temporalmente su relación laboral con el MVCS, o que son trasladados funcionalmente a otro puesto de trabajo, están obligados a efectuar la entrega de cargo, de acuerdo al procedimiento que se señala para tal fin en la Directiva interna sobre el particular, la cual establece las pautas para la correcta realización de la entrega de cargo.

La entrega de cargo se realiza de manera personal por los servidores civiles ante el Titular del Órgano o Unidad Orgánica donde labora, o ante el servidor civil que ellos designen, de preferencia el último día de permanencia en el puesto de trabajo o en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles desde la fecha del término de la relación contractual o vínculo laboral; y conforme a la Directiva interna.

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 una calificación aprobatoria de la gestión desempeñada por el servidor civil.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- Todas y cada una de las normas contenidas en el presente RISC tienen carácter enunciativo más no así limitativo; por tanto, las situaciones no previstas expresamente en éste son resueltas por la OGGRH, en concordancias con las normativas vigentes.

SEGUNDA.- La OGGRH puede proponer Directivas o lineamientos que complementen y desarrollen las materias reguladas en el presente RISC, propias de la relación laboral de los servidores civiles.

TERCERA.- Los titulares de los Órganos y Unidades Orgánicas donde laboran los servidores civiles, son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el RISC, dentro del ámbito de su competencia, informando a la OGGRH sobre el incumplimiento del mismo y las acciones administrativas adoptadas.

