



COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ

CONSEJO DEPARTAMENTAL JUNÍN

31

"A más Ingeniería, Cero Corrupción"

RESOLUCIÓN N° 057-2021-CD-CIP/CDJ

Huancayo, 30 de diciembre de 2021

El Consejo Departamental de Junín del Colegio de Ingenieros del Perú.

CONSIDERANDO:

Que, el Consejo Departamental de Junín del Colegio de Ingenieros del Perú, como institución autónoma, sin fines de lucro, con personería jurídica de derecho público, con el propósito de lograr y consolidar los objetivos y fines institucionales presenta el nuevo Reglamento Interno de Trabajo (RIT), documento normativo de gestión que establece las reglas a seguir por los trabajadores mientras dure su vínculo laboral, además de recoger los últimos dispositivos legales de carácter laboral, a fin de fomentar la armonía necesaria para el desarrollo integral de los recursos humanos de la institución, asegurando que los trabajadores tengan conocimiento de sus derechos y obligaciones.

Que, el Art. 4.52 del estatuto establece, el Consejo Departamental de Junín es el órgano ejecutivo con autonomía, económica y administrativa que representa a la profesión de ingeniería en cada departamento y conduce la ejecución del Plan Departamental;

Que, según el informe de auditoría financiera de los ejercicios 2019 y 2020, los auditores externos recomiendan: "Previo acuerdo del Consejo Departamental, se actualice e implemente los documentos de gestión de la institución como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), permitiendo contar con documentos técnico adecuados y orientados a una gestión moderna, eficiente y eficaz".

Que, en reunión extraordinaria de fecha 26 de julio del año 2021, la Asamblea Departamental acuerda por unanimidad, implementar las recomendaciones derivadas del informe de auditoría de los ejercicios 2019 y 2020.

Que, estando dispuestos por el Art. 4.57, inciso a) del Estatuto del CIP, sobre las funciones y atribuciones del Consejo Departamental, referidas a su jurisdicción departamental y a la Asamblea Departamental, según corresponda, para el cumplimiento de los fines y objetivos de la institución;

En ejercicio de las facultades que le otorga el Estatuto del Colegio de Ingenieros del Perú, el Consejo Departamental de Junín, en su Sesión Ordinaria de fecha 29 de diciembre de 2021.

RESUELVE:

Artículo 1° **Aprobar**, "El Nuevo Reglamento Interno de Trabajo (RIT) del Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental Junín", documento que consta de catorce (14) Títulos, incluidos una Disposición Final y una Disposición Transitoria, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2° **Encargar**, a la Oficina de Administración el cumplimiento y observancia del presente Reglamento, de acuerdo a las funciones establecidas en los documentos de gestión de la institución

Artículo 3° **Disponer**, que la presente Resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ
CONSEJO DEPARTAMENTAL DE JUNÍN

Ing. Edwin Ulises Llana Baldeón
DECANO



COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ
CONSEJO DEPARTAMENTAL DE JUNÍN

Ing. Faustino A. Gutiérrez Dañobeitia
DIRECTOR SECRETARIO

C.cs. Interesados (03) / Tesorería / Contabilidad / Archivo (03).

1962



**“REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ –
CONSEJO DEPARTAMENTAL JUNÍN”**

ÍNDICE

	Pág.
PRESENTACIÓN	1
TÍTULO I GENERALIDADES	2
TÍTULO II ADMISIÓN AL TRABAJO	3
TÍTULO III DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR- PROHIBICIONES	4
TÍTULO IV PRINCIPIOS, JORNADAS, HORARIOS, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	10
TÍTULO V REMUNERACIONES	11
TÍTULO VI PERMISOS Y LICENCIAS	11
TÍTULO VII VACACIONES	13
TÍTULO VIII BIENESTAR, SEGURIDAD, HIGIENE Y CAPACITACIÓN	16
TÍTULO IX FALTAS Y SANCIONES	17
TÍTULO X DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL	23
TÍTULO XI CONSULTAS Y RECLAMACIONES LABORALES	24
TÍTULO XII PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	24
TÍTULO XIII DISPOSICIÓN FINAL	26
TÍTULO XIV DISPOSICIÓN TRANSITORIA	26



“REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ – CONSEJO DEPARTAMENTAL JUNÍN”

PRESENTACIÓN

El Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental Junín, como una institución autónoma, sin fines de lucro, con personería jurídica de derecho público y representativa de la profesión de ingeniería en el departamento de Junín, con el propósito de establecer y regular el normativo interno a la que deben sujetarse los trabajadores para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades y lograr los fines y objetivos institucionales plasmados en el estatuto y demás documentos de gestión, presenta el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), documento normativo que establece las reglas a seguir de los trabajadores mientras dure su vínculo laboral con la institución.

Es preciso señalar que mediante Resolución N° 021-2014-CD-CIP/CDJ de fecha 11 de abril de 2014, se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la institución, documento que fue observado por los auditores externos con ocasión de realizarse la Auditoría Financiera a los ejercicios 2019 y 2020 del Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental Junín, observación que concluye en lo siguiente: “Documentos normativos de gestión como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF) y Reglamento Interno de Trabajo (RIT), carecen de actualización de la estructura organizativa, ausencia de unidades orgánicas de una gestión moderna, eficiente y eficaz, incoherencias y omisiones en la asignación de las funciones de los colaboradores, entre otros; Situación que limita a la organización a conseguir el logro de sus objetivos y fines institucionales previstos en su Estatuto”, **en coherencia a dicha conclusión recomiendan lo siguiente: “Previo acuerdo del Consejo Departamental, se actualice e implemente los documentos de gestión de la institución como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), permitiendo contar con documentos técnicos adecuados y orientados a una gestión moderna, eficiente y eficaz”.**

En virtud a lo comentado en el párrafo que antecede, en sesión extraordinaria de fecha 26 de julio del año 2021, la Asamblea Departamental, máximo órgano de gobierno de la institución, acuerda implementar las recomendaciones derivadas de la auditoría externa. Ante dicho escenario, la actual gestión período (2019 – 2021) viene implementando progresivamente las recomendaciones en mención, dentro de ellos la elaboración del Reglamento Interno de Trabajo (RIT).

Teniendo en consideración que la institución dentro de su estructura orgánica no cuenta con una Oficina de Planificación o Planeamiento, tampoco implementó y designó a un encargado o responsable de dicha Oficina, se contrató a un consultor externo para la



elaboración del presente documento normativo, el cual fue objeto de revisión y aprobación por los órganos pertinentes.

La implementación, cumplimiento y observancia del presente documento de gestión, brinda seguridad razonable para el logro de los objetivos y fines institucionales, así como el cumplimiento de su visión y misión, dentro del marco legal vigente y las políticas institucionales. Reglamento Interno de Trabajo (RIT) que recoge lo establecido en los últimos dispositivos legales de carácter laboral, a fin de fomentar la armonía necesaria para el desarrollo integral de los recursos humanos de la institución, asegurando que los trabajadores tengan conocimiento de sus derechos y obligaciones.

TITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1°. – El Colegio de Ingenieros del Perú – Consejo Departamental Junín, en adelante CIP – CDJ, es una institución autónoma, sin fines de lucro, con personería jurídica de derecho público y representativa de la profesión de ingeniería en el departamento de Junín. Su organización, estructura y funciones se rigen por el Estatuto del CIP, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y demás documentos de gestión institucional.

Artículo 2°. - El presente Reglamento tiene como objeto normar los derechos y obligaciones de los trabajadores de conformidad con las normas legales vigentes y las políticas internas establecidas en cada caso. Es un instrumento de regulación de las relaciones jurídico – laborales entre el CIP – CDJ y sus trabajadores, teniendo normas carácter obligatorio; para ello, los trabajadores del CIP – CDJ recibirán un ejemplar de este documento.

Artículo 3°. - Las personas ingresadas al servicio del CIP – CDJ mediante contrato de trabajo a plazo determinado o indeterminado, a quienes en este reglamento se denomina trabajadores, están comprendidos en el ordenamiento legal que regula el régimen laboral de la actividad privada y las disposiciones legales y reglamentarias en materia laboral.

Artículo 4°. - El presente Reglamento se aplica a todos los trabajadores del CIP – CDJ, su cumplimiento es obligatorio y su aceptación se produce al establecerse la relación laboral, cualquiera fuere su condición o régimen, con las excepciones que resulten de los términos de la contratación o de la naturaleza de los servicios.

Artículo 5°. - Con el presente Reglamento no se agotan las facultades y potestades del CIP – CDJ como empleador, por lo que, sujetándose a la Ley, podrá establecer las normas que estime necesarias para el mejor desenvolvimiento de sus actividades.



Artículo 6°. - Las infracciones a normas morales, éticas y de derecho en que incurriese el trabajador y que no se encuentren contemplados en el presente Reglamento, serán resueltas en cada caso atendiendo a las circunstancias, antecedentes y aplicando los principios que indica la Ley.

Artículo 7°. - Los Directivos, Gerente Institucional y Jefes de Áreas son responsables de cumplir y velar por el cumplimiento del presente documento.

TÍTULO II ADMISIÓN AL TRABAJO

Artículo 8°. - La incorporación de personal al CIP – CDJ, se efectuará de conformidad a las políticas, lineamientos, necesidades previstas en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y en estricta observancia a las normas de índole laboral para el sector privado.

Ninguna persona podrá prestar servicios en el CIP – CDJ sin que previamente cuente con la autorización del Decano.

Artículo 9°. - Son requisitos para el ingreso como trabajador del CIP – CDJ, ser mayor de edad, aprobar el proceso de selección y presentar la siguiente documentación:

- a. Curriculum Vitae documentado;
- b. Una (01) fotografía de frente a color en fondo blanco, tamaño carné;
- c. Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales ni policiales;
- d. Declaración Jurada de gozar de buena salud;
- e. Declaración Jurada de no estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos (Base Legal: Ley N° 28970 y D: S. N° 002-2007-JUS);
- f. Copia simple del Documento Nacional de Identidad;
- g. Comunicar por escrito si se encuentra afiliado o no al Sistema Privado de Pensiones e indicar el nombre de la AFP elegida, si correspondiera;
- h. Comunicar por escrito el nombre de la entidad o entidades financieras donde desea que se deposite su remuneración y sus depósitos semestrales de CTS, según corresponda;
- i. Copia de Partida de matrimonio, si correspondiera;
- j. Copia de Partida de nacimiento de hijos, si correspondiera;



- k. Certificado de retenciones del Impuesto a la Renta de Quinta Categoría, si correspondiera;
- l. Ficha Personal que incluye las declaraciones juradas antes señaladas, así como datos personales obligatorios, entre ellos el domicilio real y el correo electrónico personal.
- m. El CIP – CDJ podrá solicitar documentos adicionales si la situación del momento lo amerita.

Artículo 10°. - En todos los casos, los postulantes están obligados a acreditar su capacidad laboral, técnica y/o profesional, conforme a lo que establezca el CIP – CDJ.

Artículo 11°. - Todo postulante deberá llenar la Solicitud de Empleo que proporciona el CIP – CDJ la cual tiene carácter de Declaración Jurada; en caso de ser seleccionado deberá firmar el contrato de trabajo correspondiente a la plaza a ocupar, antes de empezar a laborar.

Artículo 12°. - El trabajador es responsable de la veracidad de los datos personales que se consigne en su carpeta personal, el CIP – CDJ considerará como domicilio real válido, para cualquier notificación o aviso, el último registrado en su file personal.

Artículo 13°. - El CIP – CDJ, durante el proceso de selección, y aun cuando el postulante ya hubiere ingresado, podrá efectuar las comprobaciones de la información y documentación proporcionada pudiendo anular el proceso y cesar por falta grave al personal que hubiera falseado información o adulterado o falsificado documentos para verse favorecido con el ingreso, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

Artículo 14°. - Los funcionarios de dirección y/o confianza del CIP – CDJ, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad o injerencia en la institución respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio.

Para efecto del presente reglamento, estos funcionarios son: Miembros del Consejo Departamental, Decano Departamental, Gerente Institucional, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Jefe del área donde se contrate el personal.

TÍTULO III

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR - PROHIBICIONES

Artículo 15°. - El trabajador ingresante suscribirá un contrato de trabajo a plazo indeterminado, en el que se precisará el período de prueba aplicable, teniendo un plazo mínimo de tres (03) meses.



Las partes pueden pactar un término mayor en caso las labores requieran de un período de capacitación o adaptación o que por su naturaleza o grado de responsabilidad tal prolongación pueda resultar justificada; la misma que debe constar por escrito.

Artículo 16°. - Todo trabajador del CIP – CDJ tiene derecho a:

- a. Recibir oportunamente la remuneración que le corresponda por las labores que realice en su jornada de trabajo, de acuerdo con las disposiciones legales, y las disposiciones administrativas internas;
- b. Que le proporcionen las condiciones de seguridad y salud en el trabajo requeridas para el desempeño de sus funciones;
- c. Gozar del descanso vacacional siempre que se cumplan los requisitos exigidos por los dispositivos laborales vigentes y de acuerdo a la normatividad interna de la institución;
- d. Recibir un trato cordial del personal y exponer a niveles superiores las dificultades que se encuentren en el cumplimiento de sus funciones, así como necesidades particulares, utilizando los canales de comunicación establecidas;
- e. Plantear sugerencias, quejas y reclamos en asuntos referentes al trabajo, beneficios y medidas disciplinarias, dentro de los procedimientos establecidos al respecto cuando considere desconocidos o vulnerados sus derechos;
- f. Recibir una orientación – inducción al trabajo cuando ingresa al CIP – CDJ o cambie de labor, así como una supervisión y guía adecuada para el cumplimiento de sus objetivos de trabajo;
- g. Ser evaluado periódicamente en su desempeño laboral;
- h. Participar en programas de capacitación y entrenamiento;
- i. Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas, bajo la normatividad establecida por la institución;
- j. Ser estimulado por su buen rendimiento y conducta;
- k. A la reserva absoluta de la información contenida en su file personal, salvo en los casos establecidos en norma expresa;
- l. Que los resultados de los exámenes preventivos de salud sean mantenidos en reserva.

Artículo 17°. - Todo trabajador del CIP – CDJ está obligado a:

- a. Cumplir con lo establecido por el Reglamento del Organización y Funciones (ROF) del CIP – CDJ aprobado mediante Resolución N° 053-2021-CD-CIP/CDJ de fecha 21 de diciembre de 2021, el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Reglamento



- Interno de Trabajo (RIT), directivas, lineamientos, políticas de seguridad de la información y procedimientos específicos y, los demás Reglamentos del CIP – CDJ;
- b. Certificar y proporcionar los datos y/o documentos que se les solicite, de acuerdo con las normas, procedimientos y disposiciones vigentes;
 - c. Realizar eficientemente el trabajo que le corresponde de acuerdo al puesto que desempeñe o cualquier otro que le ordene su superior jerárquico;
 - d. Certificar con su firma y responsabilizarse por los informes, estudios, documentos que sustenten y/o comunicaciones internas o externas que emita o participe en el cumplimiento de sus funciones;
 - e. Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos;
 - f. Guardar reserva en los asuntos internos del CIP – CDJ y abstenerse de difundir sucesos, datos, técnicas y otros conocimientos adquiridos en el ejercicio de sus funciones, cuando tal difusión pudiese perjudicar al CIP – CDJ o a terceros o reporte beneficio económico al trabajador, incluso luego de producido el cese;
 - g. Cautelar y responder por los bienes del CIP – CDJ, que le han sido asignados y no disponer de éstos u otros bienes de la Institución en beneficio propio, asimismo, retornar todos los activos asignados o que estén en su posesión cuando el trabajador se desvincula de la institución, informando el estado en que los entrega;
 - h. Asistir al centro de labores correctamente vestido. De igual forma es obligatorio el uso del uniforme, implementos de vestir y de seguridad que el CIP – CDJ le proporcione, de ser el caso;
 - i. Usar apropiadamente el correo electrónico y mantener su clave de acceso a la red;
 - j. Guardar respeto y consideración a sus jefes, compañeros, subalternos, agremiados, proveedores, público y visitantes. Velar, dentro y fuera del CIP – CDJ, por la imagen de la Institución;
 - k. Someterse a exámenes médicos preventivos convocados por la Institución, también cuando la conservación de la salud o su aptitud física o psíquica afecte su trabajo, la seguridad o a otros trabajadores;
 - l. Cumplir con las medidas de seguridad establecidas, mereciendo sanción quienes las infrinjan y/o pongan en peligro la vida y la salud de otros trabajadores y la seguridad de equipos e instalaciones;
 - m. Asistir puntualmente al centro de trabajo, cumplir la jornada laboral y el horario de trabajo incluyendo el refrigerio establecido;
 - n. Portar en forma visible y permanente el fotocheck en cualquier instalación o dependencia del CIP – CDJ;



- o. Participar en las evaluaciones laborales que establezca la institución, así como en las encuestas de Clima Laboral;
- p. No realizar a título personal la venta de artículos o productos en el centro de trabajo, ni realizar exhibiciones o mostrarlos. Asimismo, no realizar rifas, colectas o actos similares, ni distribuir panfletos ajenos a su labor, a excepción de aquellas actividades organizadas por la Institución;
- q. Dar aviso por cualquier medio, al Gerente Institucional o Jefe de su área, en el transcurso de la mañana o en el plazo más breve, en caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad u otra causa. El Gerente Institucional o Jefe de área informará el hecho a la Unidad de Recursos Humanos;
- r. Reportar eventos e incidentes relacionados a la seguridad, riesgos potenciales u otro que pueda afectar la seguridad de la institución;
- s. No incurrir en actos discriminatorios contra las personas afectadas por enfermedades diversas;

Artículo 18°. - Todo trabajador está prohibido de:

- a. Proporcionar información falsa para su file personal o adulterar dicha información;
- b. Presentarse a trabajar y/o permanecer en el interior del CIP – CDJ en estado de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes y drogas;
- c. Fumar dentro del interior del CIP – CDJ, entendiéndose por este lugar donde se realiza el trabajo, así como también todos los lugares que los trabajadores suelen utilizar en el desempeño de sus funciones como son los pasillos, ascensores, escaleras, vestíbulos, instalaciones conjuntas, cafetería, servicios higiénicos, etc. Si un trabajador es visto fumando dentro de la institución, la denuncia de este hecho deberá efectuarse, en primer lugar, a su jefe inmediato superior quien a su vez deberá comunicar este hecho a la Unidad de Recursos Humanos para que realice las investigaciones correspondientes y aplique la sanción de ser el caso;
- d. Ausentarse del CIP – CDJ durante el horario de trabajo, a menos que sea necesario para el cumplimiento de las labores asignadas y se cuente con la autorización del Gerente Institucional o jefe de área y previa comunicación a la Unidad de Recursos Humanos;
- e. Sustituir a otro trabajador para el registro de ingresos y salidas del local del CIP – CDJ, o facilitar a otro empleado su fotocheck para el mismo fin;
- f. Cometer actos que de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten el buen nombre del CIP – CDJ o su patrimonio;



- g. Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda ajena al quehacer de la institución;
- h. Realizar dentro del centro de trabajo, actividades proselitistas de política, religión o similares;
- i. Extraer del local del CIP – CDJ los bienes muebles o materiales de trabajo (documentos, libros, impresos, disquetes, CDS, información en memorias USB, transferencias de archivos por correos electrónicos u otros medios), aun cuando le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores, cuando no se cuente con autorización acorde con los procedimientos internos;
- j. Hacer declaraciones públicas sobre asuntos relacionados con el CIP – CDJ sin estar autorizado por el Gerente Institucional;
- k. Omitir dar a sus jefes o directivos la información sobre hechos que perjudiquen o puedan causar daño o perjuicio a sus compañeros de trabajo y a la institución.

Artículo 19°. - Es responsabilidad de los Jefes inmediatos, mantener permanente comunicación con el personal a su cargo, a los cuales debe orientar para un correcto desempeño laboral, a fin de evitar actos de indisciplina y las sanciones respectivas.

Artículo 20°. - El CIP – CDJ como empleador tiene derecho de:

- a. Exigir el cumplimiento del presente reglamento, pudiendo si fuera el caso, aplicar sanción disciplinaria, según la gravedad de la falta;
- b. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del personal para y durante el cumplimiento de la jornada laboral, teniendo como objetivo el desarrollo de la institución y la optimización de los recursos humanos para incrementar la productividad;
- c. Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier trabajador para ocupar un puesto o tarea, así como para apreciar sus méritos y decidir su promoción;
- d. Establecer o modificar las funciones de los puestos de trabajo y las responsabilidades que deriven de su desempeño, con previo conocimiento de los trabajadores que han de ocuparlos;
- e. Determinar el puesto que desempeñará el trabajador conforme a las necesidades del servicio;
- f. Determinar los niveles de puesto de cada trabajador;
- g. Fijar y modificar el horario del trabajador de acuerdo con las necesidades operativas del CIP – CDJ;



- h. Introducir y aplicar nueva tecnología y métodos de trabajo, por lo que es su facultad realizar acciones necesarias para la implementación de los mismos;
- i. Aprobar o denegar las solicitudes de licencia, a excepción de las médicas y las establecidas por Ley.

Artículo 21°. - Son obligaciones del CIP – CDJ:

- a. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo;
- b. Brindar una supervisión racional y fundamentada en un respeto por la persona humana y dignidad de sus trabajadores procurando mantener la mejor armonía y comprensión dentro de las relaciones de trabajo;
- c. Cumplir con las obligaciones que como empleador le señalen las leyes del país y los compromisos contractuales;
- d. Disponer que los diversos niveles de supervisión presten oportuna y debida atención a las quejas y sugerencias que formulen los trabajadores;
- e. Proponer y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional y técnico de sus trabajadores;
- f. Estimular el esfuerzo creativo manteniendo una actitud constructiva frente a las sugerencias de sus trabajadores;
- g. Efectuar evaluaciones periódicas sobre el desempeño del trabajador a fin de obtener datos que sustenten sus recomendaciones para efectos de promociones, cambios o reemplazos;
- h. Proporcionar un ambiente adecuado de trabajo, para el mejor desarrollo de sus labores;
- i. Supervisar las labores de sus trabajadores, señalándoles tareas concretas y analizar los resultados, con el propósito de procurar que el trabajo se efectúe al mínimo costo posible y de acuerdo a los patrones comunes de calidad, calidad y productividad;
- j. Entrenar y capacitar a los trabajadores para mejorar la especialidad y habilidad de los mismos, de acuerdo a los requerimientos de las labores que realizan, según necesidades del trabajo;
- k. Formular directivas, normas y reglamentos en general de cumplimiento obligatorio;
- l. No efectuar o autorizar propaganda política ni realizar actividades proselitistas de cualquier índole.



TÍTULO IV

PRINCIPIOS, JORNADAS, HORARIOS, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 22°. - La disciplina, la ética, la honradez, la confianza, así como los valores institucionales son factores indispensables para el normal y eficiente desarrollo de las actividades.

Artículo 23°. - La jornada ordinaria de trabajo para el personal del CIP – CDJ, es de seis (06) días a la semana, de lunes a viernes, de 09h00 a 13h00 y de 16h00 a 20h00, los sábados de 09h00 a 12h00.

Artículo 24°. - La Unidad de Recursos Humanos controlará el ingreso y salida de todo el personal a través de medios electrónicos, biométricos o magnéticos;

Artículo 25°. - La institución concederá para el ingreso de personal una tolerancia máxima acumulada por mes de treinta (30) minutos sin descuento.

Si se exceden los treinta (30) minutos acumulados por mes, se realizará el descuento por el total de los minutos acumulados de tardanza (incluyendo los primeros 30 minutos), y se remitirá un memorándum de advertencia.

Para casos reiterados la Unidad de Recursos Humanos sancionará al trabajador de acuerdo a lo establecido en el art. 79° del presente Reglamento.

Artículo 26°. - Para los efectos del control de asistencia, cada trabajador deberá registrar su ingreso y salida de las oficinas del CIP – CDJ en el sistema de registro y control de asistencia implantado por la institución. El Gerente Institucional no está considerado en la jornada máxima de trabajo y por lo tanto estará exceptuado de registrar su ingreso y salida de la institución, sin embargo, esta excepción no le exime de cumplir con la jornada laboral.

Artículo 27°. - El hecho de omitir marcar el ingreso o salida, se considerará como falta sancionable con medida disciplinaria tipificada en el Art. 79° del presente reglamento.

Artículo 28°. - El trabajador que por cualquier motivo no pueda asistir a la institución está obligado, al inicio del día a dar aviso, directamente o a través de un tercero a su Jefe inmediato el cual deberá comunicar inmediatamente a la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 29°. - Es obligación del trabajador presentar a la Unidad de Recursos Humanos el certificado médico correspondiente para justificar su inasistencia. La justificación deberá entregarse el día de su reincorporación.

Artículo 30°. - Por la pérdida o deterioro del fotocheck y tarjeta de aproximación se comunicarán inmediatamente a la Unidad de Recursos Humanos. Para ello el trabajador deberá tramitar un nuevo fotocheck o tarjeta de aproximación con la finalidad que el empleado pueda marcar sus ingresos o salidas de la Institución, siendo esto sólo para

pág. 10



los casos cuando el control de registro no es biométrico. El costo del fotocheck y tarjeta de aproximación de reemplazo será asumido por el trabajador.

Artículo 31°. - Ningún trabajador podrá permanecer dentro de las instalaciones o dependencias de la Institución fuera del horario establecido, salvo en los casos autorizados de trabajo extraordinario, con conocimiento de su Jefe del área respectiva y de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 32°. - Es responsabilidad del Jefe inmediato, que el trabajador cumpla con la jornada laboral de trabajo, así como la permanencia del mismo en su respectivo puesto de trabajo.

TÍTULO V

REMUNERACIONES

Artículo 33°. - Todos los trabajadores del CIP – CDJ tienen derecho a la remuneración pactada individualmente en concordancia con la política remunerativa de la institución, así como de aquellos beneficios que se deriven de disposiciones internas o dictadas por el Supremo Gobierno que sean aplicables.

Artículo 34°. - Sólo las labores efectivamente realizadas dan derecho a la remuneración, salvo disposición distinta y expresa de la Ley.

Artículo 35°. - Las remuneraciones serán pagadas según el cronograma propuesto por la Unidad de Recursos Humanos y aprobado por la Gerencia Institucional, las mismas que estarán contenidas en las respectivas boletas individuales en las que se anotarán el mes al que corresponda el pago, los nombres y apellidos del trabajador.

Se entregará al trabajador su boleta de pago correspondiente, cuya copia deberá ser firmada y devuelta en señal de conformidad.

Artículo 36°. - Las remuneraciones estarán sujetas a las deducciones y retenciones establecidas por Ley y/o mandato judicial, así como a las autorizadas por el propio trabajador.

TÍTULO VI

PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 37°. - Permiso es la autorización para ausentarse del centro laboral, durante la jornada de trabajo hasta un máximo de cuatro (04) horas. Su concesión corresponde al Gerente Institucional o Jefe de Área y a la Unidad de Recursos Humanos. Las solicitudes de permiso deben formularse con (uno) 01 día de anticipación, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados.



Los permisos personales serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción correspondiente.

La trabajadora al término del período post natal, tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que el menor tenga un año de edad lo que será sustentado, con la partida de nacimiento correspondiente. En el caso de parto múltiple el permiso se extiende a 02 horas.

Los trabajadores tienen permiso con ocasión de su onomástico en caso de ser día laborable (es potestad del trabajador no laborar el día de su cumpleaños), de ser así, las horas dejadas de laborar deberán ser compensadas desde el día siguiente de su onomástico hasta un máximo de 30 días calendarios siguientes.

Artículo 38°. - Licencia es la autorización que se concede a un trabajador para dejar de asistir al trabajo, con pago de remuneraciones o sin él, por lapso mayor a un día. Su concesión corresponde al Gerente Institucional o Jefe de Área y a la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 39°. - Las licencias a que tienen derecho los trabajadores son:

1. Con goce de remuneraciones:

- a. Por incapacidad causada por enfermedad o accidente común;
- b. Por maternidad;
- c. Por paternidad;
- d. Por fallecimiento de familiar directo (padres, cónyuge, hijos o hermanos). Se concederá dos (02) días de permiso si el deceso se produce en la localidad donde se encuentra ubicado su centro de trabajo y hasta cuatro (04) días si el deceso en mención se produjera fuera de la ciudad en la que se encuentra su centro de labores;
- e. Por capacitación oficializada, se otorgará de oficio si es que el evento se realiza durante la jornada de trabajo y es auspiciado o financiado total o parcialmente por el CIP – CDJ;
- f. Asimismo, la institución podrá conceder licencia con goce de haber acorde con su política de capacitación y desarrollo de recursos humanos;
- g. Por citación expresa: judicial, militar o policial;
- h. Por aquellas previstas en ley expresa.

2. Sin goce de remuneración:

- a. Por motivos particulares, debidamente sustentados;



- b. Por capacitación no oficializada en los casos en que no se otorgue licencia con goce de remuneraciones.

Artículo 40°. - Las licencias sin goce de remuneración y las que son a cuenta del período vacacional, que se otorguen a los trabajadores están condicionadas a las necesidades del CIP – CDJ.

Artículo 41°. - El goce de la licencia procederá una vez que haya sido autorizada, la sola presentación de la solicitud no es suficiente para el inicio del referido goce, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados.

Artículo 42°. - En caso de ausencia sin previo aviso, el trabajador o ante la imposibilidad de éste, un familiar cercano, deberá informar al Gerente Institucional y/o Jefe de Área en el transcurso de la mañana el motivo de la inasistencia. El Gerente Institucional y/o Jefe de Área informará a la Unidad de Recursos Humanos sobre la inasistencia. Una vez que el trabajador se reincorpora a laborar deberá presentar al inicio de la jornada laboral la justificación mediante la papeleta respectiva firmada por el Gerente Institucional y/o Jefe de Área a la Unidad de Recursos Humanos, de lo contrario se considerará como falta injustificada.

Artículo 43°. - En caso de inasistencia por enfermedad, ésta deberá ser justificada mediante la papeleta firmada por el Gerente Institucional y/o Jefe de Área acompañada de la orden de descanso expedida por el médico tratante o Centro Médico en el cual recibió atención médica. La justificación deberá presentarse a la Unidad de Recursos Humanos al inicio de la jornada laboral.

Los descansos médicos tienen un tope anual y se encuentran reglamentados por Ley.

Artículo 44°. - Las constancias médicas que la institución reconoce como válidos son los certificados médicos extendidos por los establecimientos de salud o por los médicos particulares.

Artículo 45°. - En los casos de ausencias por enfermedad, el CIP – CDJ se reserva el derecho de disponer visitas al domicilio del trabajador.

TÍTULO VII

VACACIONES

Artículo 46°. - El trabajador tiene derecho a treinta (30) días calendarios de descanso vacacional remunerado al año, por cada año completo de servicios, debiendo además cumplir con el récord que la ley señala.

Artículo 47°. - El derecho vacacional se adquiere, de cumplirse las condiciones de ley, al vencimiento de año de servicios y debe efectivizarse dentro de los doce meses siguientes a la fecha.



Artículo 48°. - Los trabajadores que reúnan los requisitos que establece la Ley para tener derecho al descanso vacacional, están en la obligación de descansar en forma continua el periodo vacacional, debiendo iniciarse el descanso preferentemente el uno (01) o dieciséis (16) de cada mes; la oportunidad será determinada en la programación anual de vacaciones aprobada por la institución.

El trabajador deberá hacer uso de sus vacaciones en las fechas establecidas en la programación anual, caso contrario la Unidad de Recursos Humanos determinará la fecha en que hará uso de sus vacaciones amparado en el principio de Dirección.

Artículo 49°. - Por necesidades propias del servicio y en coordinación con el trabajador, el empleador podrá autorizar el goce vacacional en períodos que no podrán ser inferiores a los siete calendarios, tal como lo estipula el Decreto Legislativo N° 713, su reglamento y sus modificaciones.

Artículo 50°. - La Gerencia Institucional a través de la Unidad de Recursos Humanos, elaborará el Rol Anual de Vacaciones, tomando en cuenta la fecha de ingreso, la generación del derecho, y las necesidades del servicio; con la conformidad del Gerente Institucional y/o Jefe de Área y el interés del trabajador. En caso de desacuerdo decidirá el empleador en uso de su facultad directriz.

Artículo 51°. - Para establecer el récord vacacional se considerará como días efectivos de trabajo los siguientes:

- a. La jornada ordinaria mínima de cuatro horas;
- b. La jornada cumplida en día de descanso cualquiera sea el número de horas laborado;
- c. Las horas de sobre tiempo en número de cuatro o más al día;
- d. Las inasistencias por enfermedad común, por accidente de trabajo o enfermedad profesional en todos los casos, siempre que no supere de los sesenta (60) días en el año;
- e. El descanso pre y post – natal;
- f. Las faltas o inasistencias autorizadas por Ley, convenio individual o colectivo o decisión del empleador;
- g. Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal;
- h. El descanso por paternidad;
- i. El descanso vacacional correspondiente al año anterior;
- j. Días declarados no laborables a nivel nacional para el Sector Público.



Artículo 52°. - El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el trabajador esté incapacitado por enfermedad o accidente. Esta disposición no será aplicable si la incapacidad sobreviene durante el período de vacaciones.

Artículo 53°. - Las solicitudes de adelanto o postergación del descanso vacacional se admitirán de común acuerdo entre el trabajador y empleador. Solo por razones laborales se podrá postergar el descanso vacacional. El adelanto de vacaciones se fija en función al record vacacional existente a la fecha de inicio, procediendo la autorización por un periodo no menor a siete días y en los siguientes supuestos:

- a. Por matrimonio;
- b. Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos;
- c. Por capacitación no oficializada;
- d. Por otros motivos debidamente sustentados por el Gerente Institucional o Jefe de Área y aprobados por la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 54°. - El trabajador puede convenir por escrito y excepcionalmente con el CIP - CDJ, en acumular hasta dos descansos consecutivos, siempre que después de un año de servicio continuos disfrute por lo menos de un descanso de siete (7) días consecutivos. De darse el caso, el trabajador tendrá que salir obligatoriamente el total de días acumulados.

Artículo 55°. - La remuneración vacacional es equivalente a la que el trabajador hubiera percibido habitualmente en caso de seguir laborando.

Artículo 56°. - El CIP – CDJ está obligado a hacer constar expresamente en las planillas, el mes en que corresponde las vacaciones de acuerdo con el rol aprobado.

En caso que el Gerente Institucional y/o Jefe de Área requiera que un trabajador de su área postergue las vacaciones programadas, deberá comunicarlo a la Unidad de Recursos Humanos durante el mes inmediato anterior. Caso contrario, el trabajador obligatoriamente deberá hacer uso del descanso programado.

En las fechas que el trabajador programó sus vacaciones quedarán inhabilitados automáticamente los relojes de control de asistencia. El Gerente Institucional o Jefe de área será el responsable si los trabajadores a su cargo no hacen uso de su descanso vacacional programado. En condiciones normales ningún trabajador podrá tener vacaciones acumulados de periodos anteriores.



TÍTULO VIII

BIENESTAR, SEGURIDAD, HIGIENE Y CAPACITACIÓN

Artículo 57°. - El CIP – CDJ procurará que las oficinas en las que labora su personal cuenten con la higiene adecuada, seguridad, amplitud de espacio, iluminación, ventilación adecuada y bajo nivel de ruidos.

Artículo 58°. - El CIP – CDJ fomenta y apoya la participación de sus trabajadores en actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas, con el fin de procurar la formación y consolidación de un clima de identificación institucional.

Artículo 59°. - Los casos de enfermedad o accidente de los trabajadores están amparados por las disposiciones de la seguridad social.

Artículo 60°. - Todo accidente de trabajo, por más leve que parezca deberá ser comunicado a la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 61°. - Para los casos de accidentes producidos durante las horas de labor, el CIP – CDJ dispondrá el inmediato traslado del trabajador a ESSALUD o a algún centro asistencial afiliado a la institución prestadora de salud que brinde los servicios de salud a los trabajadores del CIP – CDJ.

Artículo 62°. - Los trabajadores están obligados a concurrir a las charlas y prácticas de seguridad que la institución organice y promueva, con la finalidad de preparar al personal para afrontar situaciones de emergencia.

Artículo 63°. - El CIP – CDJ mantendrá botiquines debidamente equipados con medicamentos y materiales tópicos que satisfagan las exigencias de primeros auxilios.

Artículo 64°. - El CIP – CDJ podrá contar con una Entidad Prestadora de Salud para la atención médica en favor de los trabajadores, cónyuge, hijos y padres.

Artículo 65°. - El CIP – CDJ promoverá el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre enfermedades y contagios en el lugar de trabajo, de manera que se ejecuten acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales y erradicar el rechazo, estigma y discriminación hacia las personas. Ante ello, la institución se compromete a realizar charlas dirigidas a todo el personal, en temas relacionados, a efectos de prevenir tales afecciones y dejar establecida la prohibición de discriminar a todo trabajador afectado por alguna enfermedad o contagio.

Artículo 66°. - El CIP – CDJ mantendrá un equipo humano altamente calificado, en permanente proceso de aprendizaje, por ello promueve la capacitación y especialización de sus colaboradores a fin de fortalecer sus competencias, mediante la actualización de sus conocimientos y desarrollo de habilidades y aptitudes, impulsando su desarrollo profesional y personal, así como el logro de los objetivos institucionales.



Artículo 67°. - La gestión de la capacitación tendrá en cuenta lo establecido en la Política y Procedimiento de Capacitación Institucional.

TÍTULO IX

FALTAS Y SANCIONES

Artículo 68°. - La falta es definida como toda acción u omisión que signifique incumplimiento o infracción de la normatividad legal vigente, del presente reglamento, de las órdenes, instrucciones o directivas impartidas, así como de las obligaciones que provengan del vínculo laboral; la cual dará origen a una sanción. La sanción será de acuerdo a la naturaleza de la falta y al perjuicio causado a la institución.

PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

El procedimiento sancionador asegura la oportuna y eficaz detección y sanción de falta, aplicando el principio de inmediatez que resulta exigible a partir del momento en que se tiene todos los elementos de juicio suficientes para imputar al trabajador infractor, la comisión de una falta laboral y como consecuencia de ello, aplicar la sanción que corresponda dentro de los límites de la razonabilidad.

La investigación de la falta se lleva a cabo a través del Jefe del área del trabajador o de la Unidad de Recursos Humanos. En el caso de la investigación llevada a cabo por el Jefe del área, este emitirá un informe estableciendo los hechos y la imputación, además de precisar el momento y la circunstancia en que tomó conocimiento de los mismos. Este informe será remitido en un plazo de dos días de su emisión a la Unidad de Recursos Humanos la que calificará la infracción, remitiendo los actuados a la Gerencia Institucional según corresponda a su tipificación.

La Unidad de Recursos Humanos o la Gerencia Institucional, remitirá al trabajador una carta de imputación de cargos o de pre aviso de despido, de ser el caso, concediendo un plazo no menor de seis días para su absolución.

Con la absolución o sin ella, la Unidad de Recursos Humanos o la Gerencia Institucional emitirán resolución declarando la existencia de la infracción y estableciendo la sanción correspondiente. Esta resolución será notificada al trabajador quien podrá interponer recurso de apelación ante las instancias correspondientes.

Artículo 69°. - Las normas disciplinarias que se establezcan en la institución, tienen por finalidad que los miembros del CIP- CDJ regulen su comportamiento a ellas. Por ello, las faltas, omisiones o infracciones de las obligaciones del trabajador o de lo dispuesto en el presente Reglamento y demás normas emitidas darán lugar a la aplicación de medidas disciplinarias.



Las sanciones que se deriven por aplicación de lo dispuesto en el primer párrafo del presente artículo, dependiendo de la gravedad de la falta y al origen de la investigación, podrá ser aplicada mediante decisión de primera instancia administrativa por:

- El jefe inmediato o la Unidad de Recursos Humanos cuando corresponda, en el caso de la amonestación verbal, conforme lo establecido en el literal a) del artículo 71° del presente Reglamento.
- Por la Unidad de Recursos Humanos cuando se trate de las medidas disciplinarias contenidas en los incisos, b) y c) del artículo 71° del presente Reglamento. Para el caso de los incisos d) y e), la sanción será impuesta por decisión de la Gerencia Institucional.
- Por la Gerencia Institucional de ser el caso, cuando se trate de informes de control emitidos por la Comisión Revisora de Cuentas y Evaluación de Gestión o sociedades de auditoría externa producto de las investigaciones, quejas, acciones de control o auditorías, respectivamente. En este caso las sanciones a aplicar son las previstas en el artículo 71° del presente Reglamento, sin atender necesariamente al orden correlativo señalado.

Artículo 70°. - La graduación de la sanción disciplinaria será determinada con criterio de proporcionalidad y equidad teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. Naturaleza y gravedad de la falta.
- b. Antecedentes del trabajador.
- c. Reincidencia.
- d. Circunstancias en las que se cometió la falta.
- e. Responsabilidad dolosa o culposa del trabajador.
- f. La posición jerárquica del trabajador, de modo que, a mayor nivel, la falta se considera más grave.

Artículo 71°. - La Institución, según la gravedad de la falta, impondrá las sanciones disciplinarias siguientes:

- a. Amonestación Verbal
- b. Carta de Advertencia
- c. Amonestación escrita
- d. Suspensión
- e. Despido



Artículo 72°. - La amonestación verbal es la medida correctiva que se aplica cuando la falta es leve. Esta situación corre a cargo del Jefe inmediato, la Unidad de Recursos Humanos o la Gerencia Institucional, según corresponda.

Artículo 73°. - La carta de advertencia se emite en caso de reincidencia de faltas leves y será emitida por la Unidad de Recursos Humanos o Gerencia Institucional, según corresponda. Copia de la carta de advertencia se archivará en el file personal.

Artículo 74°. - La amonestación escrita es aplicable cuando hay reincidencia en las faltas leves sancionadas con carta de advertencia. Es cursada con indicación sucinta de hechos por la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe del área respectiva, con copia al file personal

Artículo 75°. - La suspensión es una medida correctiva que implica la separación temporal del trabajador, sin percepción de remuneraciones. Se aplica por faltas de consideración a las normas y disposiciones del CIP – CDJ, conforme al artículo 79° será de uno (01) a más días. El número de días hábiles de suspensión se fija de acuerdo a la gravedad de la falta. La reincidencia determinará la aplicación de una suspensión mayor en días, a la que dio origen a la violación original.

Artículo 76°. - El despido de un trabajador debe producirse normalmente por la existencia de causa justa contemplada en la Ley y debidamente comprobada. La carta de pre aviso y aviso de despido será cursada por la Unidad de Recursos Humanos.

Constituyen causas justas de despido las relacionadas con la capacidad y con la conducta del trabajador, contempladas en la Ley.

Las causas justas relacionadas con la capacidad del trabajador son:

- a. El detrimento de la facultad física o mental o la ineptitud sobrevenida, determinante para el desempeño de sus tareas;
- b. El rendimiento deficiente en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores y bajo condiciones similares;
- c. La negativa injustificada del trabajador a someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, determinantes de la relación laboral, o cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.

Son causas justas relacionadas con la conducta del trabajador:

- a. La comisión de falta grave;
- b. La condena penal por delito doloso; y,
- c. La inhabilitación del trabajador.



Artículo 77°. - En cada caso, deberá apreciarse, la naturaleza y gravedad de la falta y los antecedentes del trabajador, por lo que las sanciones podrán ser diversas, aunque se trate de la comisión de una misma falta por varios trabajadores.

Artículo 78°. - De acuerdo a su magnitud y las circunstancias del caso, las faltas son consideradas como: leves, de consideración y graves.

Artículo 79°. - **Se considera faltas leves:**

- a. La reiterada e injustificada impuntualidad mayor a 30 minutos acumulados a la que se refiere el artículo 25°, ocurrida en un periodo de 30 días o la inasistencia injustificada de un día, ocurrida en un periodo de treinta (30) días;
- b. El hecho de omitir marcar el ingreso o salida;
- c. El abandono momentáneo del puesto de trabajo, sin autorización del superior;
- d. Proferir o realizar expresiones, frases o actos vulgares, que no constituyan faltamiento de palabra u obra;
- e. El incumplimiento de órdenes e instrucciones, sin intención de resistencia;
- f. El descuido o negligencia ligeros en la realización del trabajo, que no provoque daños;
- g. Las infracciones de las normas sobre higiene y seguridad en el trabajo, que no afecten la salud del trabajador u otras personas y no ocasionen perjuicios o daños materiales;
- h. Fumar en las instalaciones de la institución;
- i. Incidentes de seguridad de la información no intencional, el mismo que tenga un impacto bajo en los procesos de la institución;
- j. Omitir dar a sus jefes o directivos la información sobre hechos que perjudiquen o puedan causar daño o perjuicio a sus compañeros de trabajo y la institución.

Artículo 80°. - **Se considera faltas de consideración;**

- a. La impuntualidad injustificada frecuente y las ausencias injustificadas;
- b. El hecho de omitir marcar el ingreso o salida de manera reiterada;
- c. El ingreso a la institución pasada las 09:00h de manera reiterada;
- d. Registrar su ingreso y no incorporarse a sus labores en forma inmediata;
- e. No incorporarse a sus labores una vez concluido el periodo de refrigerio;
- f. Simular enfermedad;



- g. Dar uso indebido al correo electrónico o al servicio de internet proporcionado por la institución, no respetando la Política de Seguridad de la información implantada. También se consideran infracciones:
- Acceso a páginas que no tengan relación con las funciones asignadas.
 - Envío desproporcionado de correos personales
 - Bajar de internet videos, música, software u otros elementos sin relación con sus responsabilidades.
- h. Incidentes de seguridad de la información intencional, el mismo que tenga un impacto bajo en los procesos de la institución;
- i. Incidentes de seguridad de la información no intencional, el mismo que tenga un impacto medio alto, alto o muy alto en los procesos de la institución;
- j. Dormir en los recintos del centro de trabajo en horas de labor o fuera de ellos;
- k. El descuido o negligencia en el cumplimiento del trabajo, que ocasione daños;
- l. Cometer actos que de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten el buen nombre del CIP – CDJ o su patrimonio;
- m. Sustituir a otro trabajador para el registro de ingresos y salidas del local del CIP – CDJ, o facilitar a otro empleado su fotocheck para el mismo fin;
- n. Realizar dentro del centro de trabajo, actividades proselitistas de política, religión o similares;
- o. Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda o pasquines ajenos al quehacer de la institución;
- p. Las infracciones riesgosas de las normas sobre higiene y seguridad en el trabajo;
- q. Proferir insultos o hacer bromas molestas a los compañeros de trabajo, que no constituyan faltamiento grave de palabra;
- r. La descortesía o faltamiento de respeto a jefes u otros compañeros de trabajo;
- s. Actuar con demora intencionada en el cumplimiento de sus funciones, así como suspender intempestivamente sus labores para atender asuntos ajenos a la institución sin la autorización correspondiente;
- t. Utilizar el permiso de “Comisión de Servicios” para fines diferentes a aquellos para los que fueron otorgados;
- u. Hacer circular listas de suscripciones u otras formas de efectuar colectas o recabar firmas, salvo las colectas solidarias autorizadas por la Unidad de Recursos Humanos;



- v. Vender objetos, concertar préstamos con intereses, realizar rifas o cualquier negocio, en el centro de trabajo;
- w. Hacer declaraciones públicas sobre asuntos relacionados con el CIP – CDJ sin estar autorizado por el Gerente Institucional;
- x. Sacar de las instalaciones objetos de propiedad de la Institución, sin autorización escrita;
- y. La reiterada incidencia de faltas leves.

Artículo 81°. - Son faltas graves aquellas infracciones cometidas por el empleado a los deberes esenciales que emanan del Contrato de Trabajo, de tal índole, que haga irrazonable la subsistencia de la relación contractual.

Son faltas graves:

- a. El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) o del Reglamento de Seguridad e Higiene Industrial, aprobado o expedidos, según corresponda, por la autoridad competente que revistan gravedad. La reiterada paralización intempestiva de labores debe ser verificada fehacientemente con el concurso de la Autoridad Administrativa de Trabajo, o en su defecto de la Policía o de la Fiscalía si fuere el caso, quienes están obligadas, bajo responsabilidad a prestar el apoyo necesario para la constatación de estos hechos, debiendo individualizarse en el acta respectiva a los trabajadores que incurran en esta falta;
- b. La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, quien podrá solicitar el apoyo del sector al que pertenece la empresa;
- c. La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebida de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor;
- d. El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador, la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la institución; la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal;
- e. La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará



su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos; la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado oficial respectivo;

- f. Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente;
- g. El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la institución o en posesión de esta;
- h. El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un periodo de treinta días calendario o más de quince días en un periodo de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.

Artículo 82°. - La Unidad de Recursos Humanos llevará un registro de las sanciones aplicadas y un registro de distinciones por actos meritorios para efectos de ser tomados en cuenta en los procesos de evaluación interna o ascensos a nuevos puestos, los que constatarán a su vez en el legajo personal del trabajador.

Las faltas que puedan incurrir los trabajadores, así como las sanciones o medidas disciplinarias a que den lugar, son independientes de las implicancias y responsabilidades de carácter civil o penal, que puedan derivarse.

TÍTULO X

DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 83°. - Son causas de extinción de la relación laboral:

- a. El fallecimiento del empleado;
- b. La renuncia o retiro voluntario del empleado;
- c. El vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad;
- d. La invalidez absoluta permanente;



- e. La jubilación;
- f. El despido, en los casos y formas permitidas por la Ley;
- g. El cese colectivo por causa objetiva, en los casos y forma permitidos por la Ley;
- h. Cualquier otra causal que señale la Ley.

TÍTULO XI

CONSULTAS Y RECLAMACIONES LABORALES - INSTANCIAS

Artículo 84°. - Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos, absolver las consultas y reclamos, que formulen los trabajadores sobre el sentido y alcances generales y aplicación de las normas del presente Reglamento.

Artículo 85°. - Los actos del CIP – CDJ que creen, modifiquen o extingan situaciones jurídicas referidas al pago de retribuciones, evaluación y progresión en la carrera, régimen disciplinario y terminación de la relación de trabajo, son apelables ante los órganos competentes, quedando a salvo el derecho del trabajador de acudir a la autoridad judicial competente. Las controversias que verse sobre la materia distinta, se tramitarán conforme a los procedimientos previstos por la normativa de la materia.

TÍTULO XII

PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 86°. - De acuerdo con la obligación establecida en el artículo 7° de la Ley N° 27942, Ley de Prevención del Hostigamiento Sexual, modificado por la Ley N° 29430, se precisa la obligación de todo empleador de establecer medidas de prevención y sanción de hostigamientos sexual en el centro de trabajo.

Artículo 87°. - El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual es la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

El hostigamiento sexual ambiental consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista de una o más personas hacia otras con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.



Artículo 88°. - El procedimiento de investigación por hostigamiento sexual tiene como finalidad determinar la existencia del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, que permita sancionar al hostigador y protege a la víctima.

Artículo 89°. - El hostigamiento sexual puede presentarse a través de las siguientes conductas:

- a. Promesas implícitas o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficio respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales;
- b. Amenazas mediante las cuales se exige en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad;
- c. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexistas (escritos o verbales), insinuaciones o proposiciones de naturaleza sexual, así como gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima;
- d. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima;
- e. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.
- f. La gravedad de estas conductas se evaluará según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada. Dicha gravedad además deberá tener en cuenta si la conducta es o no reiterada o si concurren dos o más actos de hostigamiento sexual de los antes mencionados.

Artículo 90°. - Son elementos constitutivos del hostigamiento sexual:

- a. El sometimiento a los actos de hostigamiento sexual es condición a través del cual la víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral, contractual o de otra índole;
- b. El rechazo a los actos de hostigamiento sexual genera que se tomen decisiones que afectan a la víctima en cuanto a su situación laboral, contractual o de otra índole;
- c. La conducta del hostigador, se explícita o implícita que afecte el trabajo de una persona, interfiriendo en su rendimiento, creando un ambiente de intimidación, hostil u ofensivo.

Artículo 91°. - El procedimiento de investigación y sanción de hostigamiento sexual se rige por las siguientes normas:

- a. **Tiempo de duración de la investigación**



La Unidad de Recursos Humanos contará con 10 días hábiles para realizar las investigaciones que considere necesarias a fin de determinar la existencia o no del acto de hostigamiento sexual. Este plazo podrá ser ampliado si la actuación probatoria lo requiere. La evaluación será realizada siguiendo los criterios de razonabilidad o discrecionalidad, debiendo además tener en cuenta el género del trabajador hostigado, cualidades, trayectoria laboral o nivel de carrera y situación jerárquica del acusado.

b. Sanciones aplicables

Si se declarase fundada la queja por encontrarse responsabilidad en el hostigador, las sanciones aplicables son las de Falta Grave y serán impuestas por resolución de la Gerencia Institucional.

Artículo 92°. - En caso la queja sea declarada infundada, la persona a quien se le imputaron los hechos falsos o no probados se encuentra facultada para interponer las acciones judiciales pertinentes en contra del trabajador que presenta la queja por supuesto hostigamiento.

Adicionalmente, la Unidad de Recursos Humanos podrá imponer las sanciones correspondientes por falsa queja.

Artículo 93°. - El plazo para presentar la queja es de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento.

Artículo 94°. - La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos, investigatorios y de sanción administrativa sin restricción alguna, tiene carácter de reservado y confidencialidad, pudiendo únicamente ser publicitada la resolución final.

TÍTULO XIII

DISPOSICIÓN FINAL

Para los casos no previstos en el presente Reglamento, regirán las disposiciones que dicte el CIP – CDJ, en ejercicio de sus derechos y dentro de las facultades que le acuerde el ordenamiento legal vigente.

TÍTULO XIV

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

El presente Reglamento será entregado a los trabajadores dentro de los cinco (5) días siguientes de ser presentado a la Autoridad Administrativa de Trabajo

