



# **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

**LA MERCED, ENERO DEL 2007**

## PRESENTACIÓN

El presente Reglamento, tiene como finalidad establecer las condiciones en las cuales debe desenvolverse la relación laboral, señalándose los derechos y obligaciones del trabajador y del PEPP; así como las sanciones en caso de incumplimiento.

El conocimiento de los alcances del reglamento, permitirá al trabajador cumplir a cabalidad sus funciones y a los funcionarios del PEPP encargados de gerenciarlo, tomar decisiones dentro de un marco de respeto a los derechos de los servidores.

Es propósito del presente documento de trabajo, ser difundido y conocido, para lograr la armonía laboral entre colegas de trabajo y entre trabajador empleador, como un requisito insoslayable para alcanzar el cumplimiento de las metas institucionales y de este modo el desarrollo de selva central.

ING. PLACENTINO GUERRA LURIN  
Director ejecutivo

## Índice

I	OBJETIVO	01
II	FINALIDAD	01
III	BASE LEGAL	02
IV	ALCANCE	02
V	NORMAS	
	TITULO I GENERALIDADES	
	CAPITULO I Principios fundamentales y ámbito de aplicación	03
	TITULO II DISPOSICIONES GENERALES	
	CAPITULO II atribuciones y obligaciones del PEPP	04
	TITULO III ASPECTOS LABORALES	
	CAPITULO III Del ingreso del personal	06
	CAPITULO IV De la jornada de trabajo	08
	CAPITULO V Asistencia y puntualidad	09
	CAPITULO VI De la permanencia en el puesto	10
	CAPITULO VII De los derechos y obligaciones de los trabajadores derechos, obligaciones.	11
	CAPITULO VIII Prohibiciones	13
	CAPITULO IX Disciplina	15
	CAPITULO X Permisos y licencias	20
	CAPITULO XI Sistema de remuneraciones	23
	CAPITULO XII Tardanzas e inasistencias	27
	CAPITULO XIII Seguridad e higiene	28
	CAPITULO XIV Bienestar y beneficios	31
	CAPITULO XV Del periodo vacacional	31
	CAPITULO XVI Capacitación y desarrollo del personal	33
	CAPITULO XVII Terminación de la relación laboral	33
	TITULO IV DISPOSICIONES FINALES	34

# **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

## **I. OBJETIVO**

Determinar las condiciones y/o relaciones a que deben sujetarse tanto el Proyecto Especial Pichis Palcazú así como los trabajadores en la prestación laboral, delimitando los derechos y obligaciones que deben observarse dentro del marco legal, laboral y convencional.

## **II. FINALIDAD**

Disponer la naturaleza del vínculo contractual entre la Dirección Ejecutiva y los trabajadores, fijándose sus responsabilidades y derechos, de manera que coadyuve como instrumento eficaz el logro de los objetivos del Proyecto.

## **III. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- D.S. N° 039-91-TR (Reglamento Interno de Trabajo)
- Decreto Legislativo N° 728 Ley de Fomento del Empleo.
- D.S. N° 003-97-TR TUO Ley de Productividad y Competitividad Laboral

- Decreto Supremo N° 001-96-TR. Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo.
- Decreto Legislativo N° 713 De los Descansos Remunerados.
- Decreto Legislativo N° 854 Ley de Jornada del Trabajo, Horario y Trabajo en sobre Tiempo.
- Decreto Legislativo N° 910 Ley General de Inspección y Defensa del Trabajador
- Decreto Supremo N° 020-2001-TR, Reglamento del D. Leg. N° 910
- Resolución Ministerial N° 036-95-TR, Guía Básica de Inspección del Trabajo.
- Ley N° 26664, Goce Derecho de Descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante.
- Ley N° 27240, Ley N° 27403, Permiso por Lactancia Materna
- Ley N° 28048, Riesgo de la Mujer Gestante
- Resolución Jefatural N° 091-2001-INADE-1100. Reglamento de Organización y Funciones del PEPP.
- Resolución Directoral N° 216-2001-INADE/6201. Manual de Organización y Funciones del PEPP.
- Resolución Jefatural N° 038-96-INADE-1100, Manual de procesos investigatorios de

la Sede Central, Proyectos Especiales y Programas de Inversión del INADE.

- Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP.
- Decreto Supremo N° 017-96-PCM. Procedimiento a seguir para la selección, contratación de personal y cobertura de plazas en organismos públicos.

#### **IV. ALCANCE**

El presente Reglamento Interno de Trabajo, es de aplicación y obligatorio cumplimiento de todos los funcionarios y trabajadores del Proyecto Especial Pichis Palcazú.

#### **IV. NORMAS**

# TITULO I

## GENERALIDADES

### CAPÍTULO I

#### PRINCIPIOS FUNDAMENTALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

**ARTÍCULO 1°** El Reglamento Interno de Trabajo, es un documento de Gestión institucional del sistema de personal, donde se establecen y determinan las condiciones a las que deben sujetarse el Proyecto Especial Pichis Palcazú y los trabajadores que son contratados a modalidad, en el cumplimiento de sus prestaciones.

**ARTÍCULO 2°** El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por finalidad establecer el ámbito de aplicación de las relaciones de trabajo en el Proyecto Especial Pichis Palcazú, conforme a lo dispuesto a la Ley de Fomento del Empleo, su Reglamento y normas del Instituto Nacional de Desarrollo (INADE) y la Dirección Ejecutiva.

**ARTÍCULO 3°** El presente Reglamento Interno de Trabajo es de aplicación en todas las Dependencias Orgánicas del Proyecto Especial Pichis Palcazú sin

excepción alguna y de cumplimiento obligatorio por todos los trabajadores.

**ARTÍCULO 4°** En todo lo que no se encuentra expresamente previsto en la Ley y en el presente Reglamento, será de aplicación en cuanto resulte pertinente, y en forma supletoria los documentos complementarios sobre normas y procedimientos que al respecto emita el INADE y el Proyecto Especial Pichis Palcazú, sin contravenir las normas laborales establecidas.



## TITULO II

### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO II

#### ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL PROYECTO ESPECIAL PICHIS PALCAZÚ

**ARTÍCULO 5°** Son funciones del Proyecto Especial Pichis Palcazú, planear, dirigir, organizar, evaluar, integrar, asignar personal y controlar las actividades del personal en el Centro de Trabajo, de conformidad a su Reglamento y Manual de Organización y Funciones (ROF y MOF). Estas funciones comprenden las prerrogativas siguientes:

- a) Fijar la estructura y números de cargos, categorías y escala de remuneración.
- b) Constituir comisiones de concurso de admisión y/o selección de personal y de Procesos Investigatorios.
- c) Seleccionar y tomar los servicios de personal, en contratos sujetos a modalidad.
- d) Programar y fijar horarios y turnos de trabajo, y designar tareas.
- e) Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier trabajador para ocupar un cargo, así

como para apreciar sus méritos y decidir su promoción.

- f) Crear, modificar puestos y suprimir los que considere convenientes.
- g) Determinar la denominación del puesto individual de cada trabajador. Podrá cambiar de puesto de trabajo a cualquier trabajador sin afectar su remuneración ni categoría.
- h) Establecer la naturaleza del trabajo y responsabilidades de los trabajadores. Así como calificar los puestos de Dirección y de confianza.
- i) Transferir, rotar, reubicar y desplazar trabajadores a diferentes puestos, cuando se considere necesario para la mejor marcha administrativa y productiva del Proyecto Especial, además, no se afecte económicamente ni presupuestalmente al Proyecto Especial. En estos casos, la remuneración no le será disminuida, así como tampoco su categoría.
- j) Determinar objetivos operativos de trabajo.
- k) Determinar las labores de los trabajadores que conforman su personal. Dirigir y controlar la realización de éstas labores y adoptar medidas disciplinarias o despedir a trabajadores de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- l) Otras que pudieran influir favorablemente en la gestión del Proyecto.

## **ARTÍCULO 6°** Son obligaciones del Proyecto:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo, el Reglamento y Manual de Organización y Funciones del Proyecto, así como la normatividad que regula el Régimen Laboral de la actividad privada vigente.
- b) Realizar una supervisión racional y fundamentada en un genuino respeto a la dignidad de la persona humana sin distinción de ninguna clase entre sus trabajadores, procurando mantener la mejor armonía y comprensión dentro de las relaciones de trabajo.
- c) Cumplir con las obligaciones que como empleador le señalan las Leyes del País y con los compromisos contractuales vigentes.
- d) Disponer que los diversos niveles de supervisión presten oportuna y debida atención a las quejas y sugerencias de los trabajadores.
- e) Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural Profesional y Técnico de sus trabajadores.

- f) Estimular el esfuerzo creativo, manteniendo una actitud constructiva frente a la sugerencia de los trabajadores.
- g) Efectuar evaluaciones periódicas sobre el desempeño del trabajador, a fin de obtener datos que sustenten promoción.
- h) Proporcionar en ambiente adecuado de trabajo, incluyendo equipos, materiales y herramientas para su correcta operación.
- i) Supervisar las labores de sus trabajadores, señalando sus objetivos concretos y analizar los resultados con el propósito de procurar que el trabajo sea efectuado al mínimo costo posible y de acuerdo a los patrones comunes de calidad, cantidad y prontitud.
- j) Capacitar y perfeccionar a los trabajadores sin distinción de categorías ni cargos.
- k) Formular Directivas, Normas y Reglamentos que requieran la seguridad, protección y desarrollo de los trabajadores.

## **TITULO III**

### **ASPECTOS LABORALES**

#### **CAPÍTULO III**

##### **DEL INGRESO DE PERSONAL**

**ARTICULO 7°** El ingreso de personal, esta determinado por las necesidades de servicio y se efectúa previa programación, requerimiento, selección y evaluación de acuerdo a las normas establecidas por el Proyecto y en concordancia con los dispositivos legales vigentes a la fecha de contratación de personal.

**ARTICULO 8°** El postulante seleccionado deberá cumplir con las siguientes:

- a) Presentar con carácter de Declaración Jurada en la ficha personal, en adición a sus datos personales de formación y/o capacitación, la información de haber prestado servicios en alguno de los organismos del Estado sea estos de Derecho Público privado o economía mixta comprendidos en la estructura institucional del presupuesto del Sector Público, así como el motivo de su retiro.

- b) Reunir los requisitos de formación, capacitación, experiencia y/o título profesional que guarden relación directa con las funciones inherentes al cargo vacante que es materia de provisión.

**ARTICULO 9°** Si el postulante ocultare información y/o consignare información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación, deberá ser despedido por comisión de FALTA GRAVE con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal, y civil en que hubiere incurrido. La selección y calificación, será procesada por el área competente con la intervención del órgano funcional a la cual será asignado el postulante.

**ARTICULO 10°** Ningún trabajador podrá ingresar a prestar servicios, sin autorización expresa por escrito de la Dirección Ejecutiva.

**ARTICULO 11°** Cada trabajador que ingrese al servicio del Proyecto tendrá un legajo personal de cuya organización y manejo es responsabilidad de la Unidad de Personal o de quien haga sus veces, para lo cual proporcionarán bajo responsabilidad los datos y documentos que se requieran para la conformación de la carpeta antes mencionada.

**ARTICULO 12°** El personal que ingresa a laborar al Proyecto recibirá la orientación adecuada, a fin de que pueda conocer su área de trabajo así como sus deberes, responsabilidades y beneficios que le corresponda y se le proveerá el presente documento y los demás elementos y enseres necesarios, para el normal y eficiente desempeño de sus labores.

**ARTICULO 13°** El Proyecto otorgará a cada trabajador un carnét de identificación que lo acredite como trabajador, el mismo que será devuelto al termino del vinculo laboral.

## **CAPITULO IV**

### **DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**ARTICULO 14°** Se entiende como Jornada de Trabajo, el tiempo establecido por el Proyecto para que el trabajador cumpla con sus obligaciones de acuerdo a los previsto en las leyes y convenios colectivos.

**ARTICULO 15°** La jornada ordinaria de trabajo es de ocho horas diarias o cuarenta y ocho horas semanales como máximo.

**ARTICULO 16°** El horario de trabajo es determinado por el Proyecto teniendo en consideración las necesidades y requerimiento de trabajo así como los límites y horarios que contemplan los dispositivos legales y las regulaciones que se impongan por razones especiales.

**ARTICULO 17°** La jornada de trabajo del personal empleado en las sedes del Proyecto será

- a) Horario único de trabajo de los meses de Enero a Diciembre de Lunes a Viernes

mañanas De 08:00 a 13:00 p.m

tardes De 14:30 a 17:30 hrs.

- b) Horario para obreros de Lunes a Sábado, completarán la jornada de 48 horas semanales.
- c) Horario de la Oficina de Coordinación de Lima, se adecuara al que rige para la Sede Central.
- d) Las omisiones al marcar las tarjetas por ingreso o salida no deben ser mas de 03 veces al mes; el exceso de esta costumbre, será considerado como acción voluntaria y será sancionada por la Unidad de Personal como falta de carácter disciplinario.



El presente horario estará sujeto a modificaciones por disposiciones expresas de la Dirección Ejecutiva o el INADE.

**ARTICULO 18°** El horario de la jornada de trabajo del Proyecto se ubicará en un lugar visible y cerca de los mecanismos del registro de asistencia, debiendo constar tanto la hora de ingreso como la de salida del personal.

**ARTICULO 19°** La permanencia del personal en sus puestos de trabajo es responsabilidad del Jefe inmediato y de la Unidad de Personal.

## **CAPITULO V**

### **ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

**ARTICULO 20°** Durante la vigencia del horario establecido en el Artículo 17° el personal dispondrá durante el mes una tolerancia de 30 minutos después del inicio del horario de trabajo sin sufrir descuento en su remuneración. Pasado los 30 minutos se descontara todo el tiempo acumulado incluida la tolerancia.

**ARTICULO 21°** Se considera tardanza para los efectos del Control de Asistencia y Puntualidad el ingreso de 08:01 a 08:10 horas y de 14:31 a 14:40 horas, pasado este limite se considera inasistencia. Las tarjetas de Control serán mantenidas en el fichero hasta 10 minutos después del inicio de la Jornada de Trabajo.

**ARTICULO 22°** El trabajador esta obligado a registrar personalmente la hora de ingreso y salida de su Centro de Trabajo; el control de asistencia y puntualidad se efectuara a través de la tarjeta de control asignada a cada uno de los trabajadores, dicho registro de control respaldará la formulación de la Planilla única de remuneraciones. El record de asistencia y la puntualidad se agregará al legajo personal de cada trabajador.

**ARTICULO 23°** El proyecto tiene la debida facultad de exigir a su personal la puntualidad en la hora de ingreso al Centro de Trabajo y estos la obligación de cumplir con el horario y las normas establecidas para el efecto.

**ARTICULO 24°** El personal que no efectúe el registro de entrada y/o salida será considerado inasistente, salvo casos debidamente justificados.

## CAPITULO VI

### DE LA PERMANENCIA EN EL PUESTO

**ARTICULO 25°** Cuando el trabajador se ausenta temporalmente de su puesto de labores por razones de servicio, sin salir del ámbito de las Oficinas del Proyecto deberá dejar indicado su destino y tiempo aproximado que permanecerá ausente con el objeto que pueda ser fácilmente ubicado en caso necesario y requerirá de la previa autorización de su jefe inmediato.

**ARTICULO 26°** El personal que requiera salir del local del Proyecto en horas de trabajo, lo hará con papeleta de salida autorizada por su jefe inmediato; la Unidad de Personal que por razones institucionales tenga que ausentarse en comisión de servicios, quienes presentaran la papeleta correspondiente autorizada por su jefe inmediato.

**ARTICULO 27°** El reemplazo de personal, es la sustitución temporal de un trabajador por otro, el trabajador reemplazado gozará de estabilidad en su puesto mientras dure la ausencia por causas debidamente justificadas, los trabajadores podrán ser designados por el Jefe inmediato, poniendo en conocimiento de la Jefatura

de la Unidad de Personal, dicho reemplazo es en caso de enfermedad, vacaciones, accidentes u otros motivos.

**ARTICULO 28°** Los funcionarios que cumplen cargo de Dirección y/o confianza no podrán cobrar racionamiento ni hacer uso de compensación salvo autorización expresa de la Dirección Ejecutiva.

## **CAPITULO VII**

### **DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

#### **DERECHOS**

**ARTICULO 29°** Son derechos de los trabajadores del Proyecto Especial Pichis Palcazu:

- a) Percibir las remuneraciones y beneficios acorde con las funciones y los requerimientos del puesto que desempeñan.
- b) Estabilidad en sus puestos o cargos de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes y el contrato sujeto a modalidad que no será mayor de un año.
- c) Ser tratado con dignidad y justicia, no ser discriminado por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de

cualquier otras índole y a la reserva que deberá mantenerse sobre sus registros y asuntos personales que sean de conocimiento de la institución.

- d) El que se respete su libertad de conciencia, creencia y sentimientos a expresar sus pensamientos, ideas y opiniones.
- e) La igualdad de oportunidades sin discriminación, ser considerado para ocupar cargos de mayor jerarquía, teniendo en cuenta su rendimiento, recibir capacitación y orientación de sus Jefes inmediatos y a participar en programas de capacitación.
- f) Ser evaluado periódicamente sobre su desempeño laboral.
- g) Que le sean proporcionados las condiciones de trabajo adecuadas para el desempeñen de sus funciones.
- h) Cuando salgan de su Sede de trabajo por razones de servicios se les entreguen los recursos para cubrir gastos correspondientes.
- i) A los descansos pagados por días feriados no laborables de acuerdo a Ley.
- j) El uso físico de 30 días calendarios de vacaciones por cada año completo de servicios o haber realizado labor efectiva por lo menos doscientos diez días en dicho periodo.

- k) El goce de un día libre por onomástico, sin lugar a descuento de sus remuneraciones. Preciséndose que si tal día coincide en sábado, domingo o feriado no laborable el uso del descanso será el primer día útil siguiente.
- l) Solicitar se tomen las medidas, para el mantenimiento de la seguridad y la higiene en el Centro de Trabajo.
- m) Es derecho de la trabajadora gestante, gozar de 45 días de descanso pre-natal y 45 días de descanso post-natal. El goce de descanso pre-natal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado por el post-natal a decisión de la trabajadora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada al empleador con una antelación no menor de dos meses a la fecha probable del parto.
- n) La madre trabajadora, al término del periodo post-natal tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna hasta que su hijo tenga un año de edad. Este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada laboral.
- o) Aplíquese los derechos que estipulan, las Leyes N° 26644, 27240, 27403 y 28048.

**ARTICULO 30°** Se considera como actos de hostilidad del Proyecto Especial o de sus representantes de éste en contra del trabajador, lo siguiente:

- a) El incumplimiento de las cláusulas de contrato laboral.
- b) La falta de pago de la remuneración en el plazo convenido
- c) La reducción inmotivada de la remuneración.
- d) El traslado del trabajador a lugar distinto de aquel en el que por naturaleza de su ocupación, hábito o contrato de trabajo, preste servicio con el deliberado propósito de ocasionarle perjuicio.
- e) El incurrir en acto de violencia o en grave faltamiento de palabra en agravio del trabajador.
- f) El incumplimiento deliberado por parte del empleador de sus obligaciones Legales o convencionales.
- g) El hostigamiento reiterado al trabajador a causa de su actividad política, sindical o comunera, opinión y creencia religiosa o raza.
- h) Los actos contra su integridad moral, psíquica y física, el hostigamiento sexual y todos aquellos que constituyen actitudes deshonestas que afecten la dignidad del trabajador.

## OBLIGACIONES

**ARTICULO 31°** Son obligaciones de los trabajadores del Proyecto Especial Pichis Palcazú.

- a) Conocer, respetar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley de creación, Reglamento y Manual de Organizaciones y Funciones y demás normas dictadas por el INADE y el Proyecto, el presente Reglamento Interno de Trabajo, Normas internas, Memorandos; así como las disposiciones, instrucciones y ordenes impartidas por sus superiores.
- b) Respetar el principio de autoridad así como guardar respeto y recíproca deferencia a sus superiores, compañeros de trabajo y terceras personas que asistan a realizar gestiones en las Dependencias del Proyecto, manteniendo un ambiente de armonía, orden y disciplina laboral.
- c) Registrar personalmente su asistencia, iniciar puntualmente sus labores, permanecer en su lugar de trabajo, cumplir con la jornada de trabajo y los turnos establecidos. Dar aviso a su jefe inmediato cuando alguna circunstancia les impida asistir al trabajo explicando las causas motivadoras de su ausencia, indicando el lugar donde se encuentra.



- d) Realizar con diligencia, dedicación y eficiencia las funciones relativas a su cargo, de acuerdo a las circunstancias jornada y/o área de trabajo.
- e) Conservar en forma adecuada y custodiar los materiales, instrumentos y/o herramientas de trabajo no fungibles que les hayan sido proporcionados, para realizar las labores asignadas.
- f) Guardar reserva sobre las operaciones y actividades del Proyecto.
- g) Presentarse al inicio de la Jornada laboral, correctamente vestido y guardar la debida imagen personal, durante la jornada de trabajo, portando permanentemente su carnet de identidad, así como los equipos o implementos necesarios.
- h) Prestar auxilio y colaboración en el tiempo y lugar que se le requiera en caso de alguna contingencia y/o emergencia en el centro de trabajo o afuera de él.
- i) Actuar y cumplir con las comisiones de trabajo a nivel nacional, que por necesidad que por necesidad del servicio se le asigne.
- j) Comunicar por escrito a la Unidad de Personal, cualquier cambio o variación de sus datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio y otros, a fin de mantener actualizado su legajo personal.
- k) Todo trabajador al reintegrarse a sus labores luego de cualquier ausencia, acreditará ante su jefe

inmediato las causas que la originaron, quien podrá solicitar a su criterio presente adicionalmente cualquier otra prueba o documentos que verifique fehacientemente la justificación de la misma.

- l) Abstenerse de tratar asuntos ajenos a sus labores, durante la jornada de trabajo.
- m) Someterse a los exámenes médicos, psicológicos y de aptitudes físicas establecidas en el Programa de Control de Higiene y Salud Ocupacional.
- n) No ingresar al Centro de Trabajo, bienes particulares (paquetes, artefactos u otros) que no tengan relación con sus labores, salvo autorización del Proyecto.
- o) Al salir del Centro de Laboral, los trabajadores deberán mostrar al personal de vigilancia el contenido de paquetes, carteras, bolsas, maletines, portafolios u otros.
- p) Observar el debido cuidado en sus actividades, a fin de evitar daños materiales o causar accidentes. Así como conservar el buen estado los ambientes del Proyecto.
- q) Asistir a los programas d capacitación y entrenamiento que el Proyecto brinde.
- r) Portar en lugar visible, el carnet de trabajo, al ingreso y durante el tiempo de permanencia en el centro de trabajo.

## **CAPITULO VIII**

### **PROHIBICIONES**

**ARTICULO 32°** Está prohibido a los trabajadores del Proyecto las siguientes acciones que pueden ser motivo hasta de despido:

- a) Atender asuntos particulares, dentro de los ambientes del Proyecto y durante las horas de trabajo.
- b) Faltar al trabajo sin causa justificada (inasistencia injustificada)
- c) Registrar la asistencia de otro trabajador o registrar la propia en forma dolosa.
- d) Valerse de su condición de trabajador del Proyecto para obtener ventajas o benéficos de cualquier índole a favor suyo o de terceros.
- e) Ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización del Jefe inmediato Superior.
- f) Solicitar y/o recibir dinero, y gratificaciones de cualquier clase por la ejecución de trabajos propios

del cargo o por la tramitación de asuntos dentro de la institución.

- g) Actuar con demora o premura intencionada en la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra labor que compete a su cargo, así como disminuir deliberada y reiteradamente el rendimiento de su labor, sea volumen o calidad de producción o suspender intespectivamente el mismo para atender asuntos personales ajenos al Proyecto.
- h) El incumplimiento injustificado de las obligaciones de trabajo, la reiterada resistencia a las ordenes de sus superiores relacionadas con sus labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo y de Seguridad Industrial.
- i) La utilización o disposición de los bienes o servicios del Centro de Trabajo o de los que se encuentran bajo su custodia en perjuicio del Proyecto y en beneficio propio o de terceros.
- j) Incurrir en actos de violencia, grave indisciplina, o faltamiento grave de palabra en agravio del Director Ejecutivo, de sus representantes, del personal directivo o de sus compañeros de trabajo, dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Así como realizar actos de extrema violencia contra personas a los bienes del Proyecto, como toma de locales o rehenes.

- k) Hacer colectas, cifras o suscripciones, así como realizar actividades de carácter mercantil en el Centro de Trabajo que redunden en beneficio propio o de terceros.
- l) Presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, así como introducirlas al Centro de Trabajo o ingerirlas en el mismo.
- m) Manejar y operar equipos, maquinarias o vehículos que no le han sido asignados o para lo cual no tuviera autorización salvo casos de emergencia.
- n) Conducir en vehículos de uso oficial a personas ajenas al Proyecto salvo autorización expresa de la Administración.
- o) Pintar paredes poner volantes de cualquier naturaleza o causar deterioro o destrucción a los bienes muebles del Proyecto, ejecutar actividades políticas partidarias en el Centro de Trabajo, bajo cualquier modalidad y circunstancias.
- p) Causar intencionalmente graves daños materiales en los edificios instalaciones obras, maquinarias, instrumentos, documentos y demás bienes de propiedad del Proyecto o en posesión de éste.
- q) Alterar, reiterar o inutilizar la tarjeta de control propia o ajena y/o alguna relación de asistencia; o hacerla desaparecer.
- r) Cobrar racionamiento por concepto de horas extraordinarias trabajadas y a la vez hacer uso de

compensación con horas de descanso. Solo se debe optar por una de ellas.

**ARTICULO 33°** Falta grave es la infracción del trabajador a los deberes esenciales relacionados con la capacidad, conducta del trabajador y las que emanan del contrato; constituyen faltas graves que dan lugar al despido las siguientes:

- a) El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las ordenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intespectiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo, que revistan gravedad.
- b) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o calidad de la producción, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo.
- c) La disminución de la capacidad física o mental, la ineptitud sobrevenida, determinante para el desempeño de sus labores.
- d) El rendimiento deficiente en relación a la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores y bajo condiciones similares.

- e) La negativa injustificada del trabajador o someterse a exámenes médicos previamente convenidos o establecidos por Ley, determinantes de la relación laboral, o a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el Médico para evitar enfermedades o accidentes.
- f) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del Proyecto o que se encuentren bajo su custodia, así como retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- g) El uso entrega a terceros de información reservada del empleador, la sustracción o utilización no autorizada de documentos del proyecto; la entrega de información falsa a la institución con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja.
- h) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad.
- i) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del Director Ejecutivo, de sus representantes, personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera del él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.

- j) El daño intencional a los edificios, instalaciones, obra, maquinarias, instrumentos, documentación materias primas y demás bienes de propiedad del proyecto o en posición del mismo.
- k) El abandono del trabajo por mas de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por mas de cinco días en un periodo de treinta días calendario o mas de quince días en un periodo de ciento ochenta días calendario hayan sido o no sancionados disciplinariamente en cada caso.
- l) La comisión de falta grave.
- m) La condena penal por delito doloso.
- n) La inhabilitación del trabajador.

**ARTICULO 34°** Los trabajadores que incurran en el Art. 32°, a parte del descuento económico a que hubiera lugar se harán acreedores a:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión del cargo sin goce de haber de treinta (30) a noventa (90) días.
- d) Cese temporal sin goce de haber hasta por doce (12) meses.
- e) Despido.

**ARTICULO 35°** Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta lo siguiente:



- a) La reincidencia o reiterancia del trabajador.
- b) El nivel de carrera.
- c) La situación jerárquica del autor.
- d) Evaluación del rendimiento laboral del trabajador.
- e) La gravedad de la falta

**ARTICULO 36°** Las sanciones a que se refieren los artículos precedentes se aplicaran de acuerdo a la gravedad y reincidencia de la falta cometida y cuando lo amerite no será necesario observar la relación correlativa de las sanciones establecidas en el artículo 34° del presente reglamento.

**ARTICULO 37°** Cuando por necesidad de servicios se requiera tiempos adicionales para la ejecución de trabajos URGENTES e impostergables fuera de la jornada ordinaria de trabajo, los trabajadores gozaran de compensación o racionamiento hasta un máximo de 10 días y que serán autorizadas con papeletas firmadas por los jefes de sus respectivas oficinas. Las compensaciones aludidas no podrán ejecutarse en días corridos, sino distribuidos en 2 o 3 partes según sea el caso. Cuando los trabajadores hagan uso de su compensación no podrán por ningún motivo cobrar racionamiento por horas adicionales realizadas así mismo no se podrá variar el periodo de compensación con comisiones de servicios sin la autorización pertinente del Director Ejecutivo.

## **CAPITULO IX**

### **DISCIPLINA**

**ARTICULO 38°** La disciplina es la disposición constante del trabajador para respetar y cumplir las normas que regulan las actividades del Proyecto y su personal.

**ARTICULO 39°** Para mantener la disciplina es imperativo que los trabajadores conozcan las normas que les son aplicables, para no incurrir en violaciones de las mismas por desconocimiento.

**ARTICULO 40°** Al imponerse medida disciplinaria se persigue, salvo en caso de falta grave que justifique la resolución del contrato, evitar que la infracción o falta se repitan.

**ARTICULO 41°** El proyecto tiene establecidas las siguientes medidas o sanciones:

- a) **AMONESTACIÓN VERBAL.-** Se aplica generalmente en caso de falta leve o primaria y no de gravedad, es aplicable por el jefe inmediato.

- b) **AMONESTACIÓN ESCRITA.** - Es aplicable cuando hay reincidencia en las faltas primarias y reviste cierta gravedad, es cursada por el Jefe respectivo con la indicación sucintas de hechos.
  
- c) **RESOLUCIÓN DE LLAMADAS DE ATENCIÓN.** - Se aplica por regla general en caso de repetición de faltas leves o primarias, o cuando por circunstancias del ejercicio de la función el trabajador incurra en alguna negligencia administrativa y no revista mayor gravedad. Puede o no darse según sea el caso previo proceso investigador.
  
- d) **SUSPENSIÓN.** - Es una medida correctiva que implica la separación temporal del trabajo si percepción de remuneraciones, se aplica por violaciones mas seria de las normas y disposiciones del PROYECTO la suspensión al trabajo será de 01 a 90 días. El número de días de suspensión se fija de acuerdo a la gravedad de la falta, la reincidencia determinará suspensiones de mayor número de días mediante proceso investigador.
  
- e) **CESE.** - Determinación mediante la cual un funcionario deja de desempeñar el cargo que ejercía, se aplica de acuerdo a la magnitud de la falta, siendo temporal sin goce de remuneraciones

de treinta (30) días hasta por doce meses (12) se aplica previo proceso investigatorio.

- f) **DESPIDO.**- Es la separación definitiva del trabajador por haber cometido falta grave, esto tiene que ser por causa justa relacionada con su capacidad o conducta.

**ARTICULO 42°** Las relaciones laborales en el Proyecto se basan primordialmente por espíritu de comprensión, armonía y colaboración que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles, y se rigen por el presente Reglamento Interno de Trabajo.

**ARTICULO 43°** Cualquier negligencia de os deberes, derechos, prohibiciones estatuidas en el presente Reglamento Interno se considera una falta de carácter disciplinario.

**ARTICULO 44°** Son faltas de carácter disciplinario además de las determinadas como faltas graves las siguientes:

- a) Faltar el respeto al superior Jerárquico o el incumplimiento de las ordenes impartidas por éste.
- b) El abuso indebido de autoridad.
- c) Hacer publicaciones tendenciosas en perjuicio del Proyecto y sus trabajadores.

- d) Dar información no autorizada a órganos de difusión sobre asuntos internos del Proyecto.
- e) Faltar a trabajar sin justificación alguna.
- f) Presentarse al trabajo bajo efectos de alcohol o drogas.
- g) No marcar la tarjeta de control o alterar el ingreso o salida al Centro de Trabajo.
- h) Ingresar al Centro de Trabajo fuera del horario correspondiente sin la autorización respectiva.
- i) Concurrir tarde al trabajo e iniciar tardíamente las funciones respectivas.
- j) Tratar asunto ajenos a su trabajo, durante las horas de labor.
- k) Presentarse al trabajo en forma no apropiada en la vestimenta y aspecto físico.
- l) Discutir, practicar juegos o bromas ofensivas al superior o compañero de trabajo.
- m) No cumplir con la tarea encomendada y/o actuar con negligencia, retardo en la ejecución de lo programado.
- n) Abandonar el Centro de Trabajo sin la autorización.
- o) Salir en Comisiones de Servicios y no encontrarse en el destino.
- p) Incurrir en actos reñidos con la disciplina, la moral y las buenas costumbres.
- q) La falta de colaboración.

- r) Desperdiciar en forma notoria, materiales y otros elementos de producción y/o servicio en la tareas encomendadas.
- s) Negarse a trabajar horas extraordinarias cuando el Proyecto lo requiera sin que exista una justificación suficiente.
- t) Así mismo son faltas que merecen amonestación o suspensión todas aquellas de similar naturaleza que la Dirección decida sancionar, previo los informes del caso.

**ARTICULO 45°** Las faltas disciplinarias de acuerdo a la gravedad serían sancionados mediante memorando por sus jefes inmediatos haciendo de conocimiento a la Unidad de Personal, o previo proceso investigador a cargo de la Comisión Permanente de Proceso Investigatorios o una comisión especial, salvo excepciones hechas por Ley.

## CAPITULO X

### PERMISOS Y LICENCIAS

**ARTICULO 46°** El proyecto otorga permisos y licencias de salida fuera del Centro de labores que serán concedidas mediante el documento "Solicitud de Permiso, se otorgan previa autorización del Jefe inmediato.

**ARTICULO 47°** Permiso es la Autorización para ausentarse por horas del Centro de Trabajo dentro de la jornada ordinaria de labores; y licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo por razones justificadas uno o mas días; el uso de ambos está condicionada a la necesidad de servicios y conformidad institucional.

**ARTICULO 48°** El Proyecto conforme a las normas del sistema de personal otorga permisos y licencias por los siguientes motivos:

- a) Permisos y licencias con goce de remuneraciones:
  - Por enfermedad o accidente de trabajo
  - Por el goce del derecho de descanso prenatal y post-natal

- Por el derecho de Lactancia Materna
  - Por Gravidez
  - Por fallecimiento del cónyuge, padres.  
Hijos o hermanos.
  - Por capacitación oficializada.
- b) Permisos y licencias sin goce de remuneraciones:
- Por asuntos particulares.
  - Por capacitación no oficializada.
- c) Permisos y licencias a cuenta del periodo vacacional
- Por matrimonio
  - Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.
- d) Permisos en Comisión Oficial de Servicio.

**ARTICULO 49°** Los permisos que se conceden dentro de la Jornada de trabajo no deberán exceder en ningún caso de 03 horas el día del permiso, el lapso de tiempo que exceda este permiso será compensado por el trabajador con horas efectivas de trabajo en caso contrario estarán sujetas a descuento proporcional al tiempo no laborado. Los



permisos por asuntos particulares serán acumulados mensualmente y no deberán exceder de 48 horas de Enero a Diciembre.

**ARTICULO 50°** El Proyecto exige al trabajador en "Comisión Oficial de Servicios" para desarrollar sus actividades, acreditar su salida utilizando el documento "Solicitud de Permiso" autorizado por su jefe inmediato.

**ARTICULO 51°** Las comisiones de servicios, por hora /o días serán autorizadas por el Jefe de Oficina respectiva por medio de una papeleta de Autorización de Salida o Memorando con indicación del día y hora de salida y regreso, el lugar a donde se dirige y el tipo de comisión que debe cumplir.

**ARTICULO 52°** Los permisos serán concedidos mediante el documento "Solicitud de Permiso en la forma siguiente:

- a) Por el Director Ejecutivo o Jefe de Oficina por **05 días o mas.**
- b) Por el Jefe de su Unidad hasta por 03 días.

**ARTICULO 53°** Para efecto del calculo de los días de permiso a cuenta del periodo vacacional se tendrá en cuenta lo siguiente

- a) Si se concede un día viernes y lunes posterior, se considera para efectos del descuento por 04 días incluyendo sábado y domingo.
- b) Si se otorga por cinco (05) días hábiles consecutivos o alternados se computarán como siete (07) días.

**ARTICULO 54°** Los permisos serán deducidos del próximo periodo vacacional, siempre que acumulados no excedan de 15 días dentro del año calendario. El tiempo que supere este límite está sujeto al descuento del haber de una treintava parte del integro de la remuneración total mensual por cada día de ausencia.

**ARTICULO 55°** Los permisos para concurrir a los Centros Hospitalarios de ESSALUD no están afectos a descuentos de su haber ni deducible de su periodo vacacional, siempre que sean justificados con papeleta de atención.

**ARTICULO 56°** El Proyecto también reconoce como justificadas y sin perdida de remuneración las ausencias por las siguientes razones:

- a) Por el fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos se otorga cinco (05) días en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (03) mas días cuando el descanso se produce fuera del ámbito del Proyecto.

- b) Por la tramitación de Libreta Militar, Libreta Electoral, hasta por 02 días, debiéndose en cada caso solicitar previamente la autorización del Jefe de Oficina correspondiente. Así mismo el trabajador goza de este beneficio cuando tenga que sufragar fuera del ámbito del Proyecto.

**ARTICULO 57°** No existiendo pactos o convenios al respecto podrán otorgarse licencias con goce de remuneraciones por los siguientes motivos:

- a) Matrimonio.- Al trabajador con motivo de Matrimonio durante cinco (05) días siempre y cuando no tenga vacaciones pendientes.
- b) Nacimiento.- Al trabajar durante el día de parto.
- c) Enfermedad o Accidente.- Por los primeros 20 días de un ejercicio presupuestal.
- d) Maternidad durante 45 días de la fecha probable del parto y 45 días después del parto.

**ARTICULO 58°** Las licencias por motivos particulares se consideran para viaje y realizar otras actividades de interés personal, estas no constituyen un derecho absoluto del trabajador, en ellas prima el interés de la Institución sobre el particular y estarán sujetas al descuento proporcional.

## CAPITULO XI

### SISTEMA DE REMUNERACIONES

**ARTICULO 59°** La forma de pago de la remuneración única mensual se efectuará de conformidad con los dispositivos legales vigentes y procedimientos usuales del Proyecto.

**ARTICULO 60°** Las remuneraciones están afectas a los descuentos de Ley, a los provenientes de mandatos judiciales, prestamos y a los solicitados por el servidor y autorizados por el Proyecto.

**ARTICULO 61°** En caso de existir horas extraordinarias serán compensados con un descanso equivalente a los días laborados en un máximo de 05 días por mes o diez días de racionamiento.

**ARTICULO 62°** El Proyecto otorgará a sus trabajadores no menos de (03) aguinaldos durante el año, una por fiestas Patrias, Otra por Navidad y una por vacaciones, los montos de dicha gratificación serán no menor de una remuneración única mensual fijados anualmente por la Dirección Ejecutiva.

**ARTICULO 63°** El Proyecto de Común acuerdo con sus trabajadores otorgará con sujeción a su disponibilidad presupuestal una asignación por Escolaridad, similar a los aguinaldos mencionados en el artículo precedente.

**ARTICULO 64°** Los aguinaldos o gratificaciones son otorgados por el Proyecto para ayudar a cubrir o para compensar los mayores desembolsos económicos que efectúa el trabajador en determinado periodo del año, se abonará en los meses de abril, julio, y diciembre y en el mes que hace uso físico de vacaciones el trabajador.

**ARTICULO 65°** Las asignaciones, bonificaciones o pagos adicionales y la remuneración única mensual se abonará mensualmente, se otorgará por acto unilateral del Proyecto y/o dispositivos legales, en forma fija y/o eventual.

**ARTICULO 66°** El Proyecto incluirá en plantilla única de pagos, los descuentos de Ley, los provenientes del mandato judicial, los expresamente autorizados por el trabajador y los resultantes de regularizaciones administrativas debiendo todos ellos ser debidamente sustentados.

## CAPITULO XII

### TARDANZAS E INASISTENCIAS

**ARTICULO 67°** Se considera tardanza para los efectos del control de asistencia y puntualidad el ingreso de personal de 08:01 a 08:10 y de 14:31 a 14:40 horas, pasado este limite se considera inasistencia.

**ARTICULO 68°** El personal que no efectúe el registro de entrada y/o salida será considerado como inasistencia o abandono al centro laboral, salvo casos debidamente justificados por el Jefe inmediato y por escrito.

**ARTICULO 69°** El personal dispone durante el mes de tolerancia de 30 minutos después de inicio de la jornada de trabajo, sin que esto origine descuento alguno. Debiendo la tolerancia ser compensada en el mismo día al término de la jornada de trabajo.

**ARTICULO 70°** Las tardanzas que sobrepase el limite de tolerancia a que se refiere en el articulo anterior serán descontados en el mes siguiente de realizadas, tomando como base la tabla de descuento que para el efecto elaborará la Unidad de Personal.

**ARTICULO 71°** Las tardanzas reiteradas están sujetas a una escala de sanciones que será aprobada por al Dirección Ejecutiva a propuesta de la Unidad de Personal.

**ARTICULO 72°** Se considera inasistencia justificada, al centro de trabajo los permisos licencias y vacaciones debidamente autorizadas.

**ARTICULO 73°** Se considerara inasistencia injustificada, la no concurrencia al Centro de Trabajo sin la autorización respectiva.

**ARTICULO 74°** El descuento por tardanza se hará sobre la remuneración total mensual del trabajador.

**ARTICULO 75°** Las ausencias temporales al Centro de Labores, no autorizadas previamente por el Jefe respectivo estarán sujetas a amonestaciones sin perjuicios del descuento del tiempo no laborado.

## CAPITULO XIII

### SEGURIDAD E HIGIENE

**ARTICULO 76°** El proyecto garantizará y proporcionará a sus trabajadores las condiciones de seguridad y protección necesarias para su trabajo cuidando que el Centro de Trabajo se mantenga en perfecta condiciones de aseo y que exista a disposición de los trabajadores las necesarias instalaciones sanitarias y e número suficiente, para cuyo efecto proporcionará el debido mantenimiento para conservarlas operativas y limpias.

**ARTICULO 77°** Los trabajadores están obligados

- a) Cumplir con las reglas de seguridad establecidas.
- b) Cuidar que las propiedades del Proyecto ya sea instalaciones, equipos o materiales bajo su cuidado no sufran deterioro o daño por falta de atención.
- c) Prestar auxilio en cualquier tiempo y lugar que se necesite por siniestro o riesgo inminente en que peligre la integridad física del personal y los bienes del Proyecto.

**ARTICULO 78°** Los trabajadores están obligados a informar a su superior inmediato sobre cualquier lugar o condición de trabajo inseguro y/o en peligro que pudiera



detectar para evitar daños y perjuicios a sus propios intereses e integridad física, la de sus compañeros de labor y del Proyecto.

**ARTICULO 79°** El proyecto proporcionará a los trabajadores equipos o implementos de seguridad necesarios cuando la naturaleza de la labor así lo exigiera, estos implementos son de propiedad del Proyecto y serán usados por el trabajador de acuerdo a las instrucciones recibidas.

**ARTICULO 80°** En el caso de accidentes de trabajo de consecuencias graves el departamento médico o el que hace sus veces, está obligado a emitir un informe escrito debidamente detallado sobre el mismo, además del parte diario de seguridad respectivo.

**ARTICULO 81°** El Proyecto es responsable de la previsión y conservación del local de trabajo asegurando que esté construido, equipado y dirigido de manera que suministre una adecuada protección a los trabajadores.

**ARTICULO 82°** Cada trabajador del Proyecto debe atender como una de sus obligaciones principales durante su labor diaria la de su propia protección y la de sus compañeros de trabajo, contra toda clase de accidentes o condiciones inseguras.

**ARTICULO 83°** Todo el personal está obligado a respetar y dar cumplimiento estricto a las reglas y normas de seguridad e higiene adoptadas y especificadas por el Proyecto conforme al Reglamento de Seguridad.

**ARTICULO 84°** Los baños y servicios higiénicos, son instalados en resguardo de la salud e higiene de todos los trabajadores del Proyecto, por tanto su correcto uso y conservación es obligación de todos.

**ARTICULO 85°** Es obligación de los trabajadores observar las reglas mínimas de higiene procurando conservar con la debida limpieza y orden su lugar de trabajo, evitando cualquier tipo de manchas de pintura e inscripciones en las paredes, techos y puertas, así como colaborar en todo aquello que contribuya a la seguridad e higiene del centro de trabajo.

**ARTICULO 86°** Los trabajadores que contraigan cualquier enfermedad INFECTO-CONTAGIOSA deberán comunicarlo inmediatamente al Departamento Médico o a quien haga sus veces, sometiéndose a tratamiento a la brevedad posible.

**ARTICULO 87°** Los asuntos tratados por el trabajador con los representantes del Servicio Médico y Social, Jefe inmediato y otros Jefes de Dependencia son de carácter confidencial y solo puedan ser tratados por

estos con terceros, previo conocimiento y aprobación del trabajador.

## **CAPITULO XIV**

### **BIENESTAR Y BENEFICIOS**

**ARTICULO 88°** El Proyecto proporcionará bienestar a sus trabajadores, contribuyendo a solucionar sus problemas familiares, y de Salud, así como desarrollando, los programas que contribuyan a su enriquecimiento Social, Cultural y Recreacional.

**ARTICULO 89°** Toda acción o plan de bienestar del Proyecto debe involucrar la activa participación del trabajador con su contribución material o su trabajo y esfuerzo.

**ARTICULO 90°** El Proyecto anualmente llevara a cabo programas de cultura, recreación y deporte, a nivel de las Oficinas Zonales y Sede Central. Las olimpiadas se llevaran a cabo en el mes de la celebración del aniversario del Proyecto.

## CAPITULO XV

### DEL PERIODO VACACIONAL

**ARTICULO 91°** El trabajador tiene derecho a treinta días de descanso vacacional, por cada año completo de servicios o haber realizado labor efectiva por lo menos 210 en dicho periodo.

**ARTICULO 92°** El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el trabajador este incapacitado por enfermedad o accidente. Esta norma no será aplicable si la incapacidad sobreviene durante el periodo de vacaciones.

**ARTICULO 93°** Cada Oficina de Dirección establecerá el respectivo rol de vacaciones del personal a su cargo, remitiendo a la Unidad de Personal, para su consolidación y control.

**ARTICULO 94°** La oportunidad del descanso vacacional será fijada de común acuerdo entre el empleador y el trabajador, teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento de la empresa y los intereses propios del trabajador. A falta de acuerdo decidirá el empleador en uso de su facultad directriz.

**ARTICULO 95°** El rol de vacaciones solo podrá ser modificados por necesidad del servicio o particulares del

trabajador, con aviso anticipado de (10) días a la Unidad de Personal, previa justificación del Jefe inmediato.

**ARTICULO 96°** El proyecto de acuerdo con los trabajadores podrá modificar la fecha de goce vacacional la que será comunicada a la Unidad de Personal.

**ARTICULO 97°** El personal puede acumular días a cuenta del periodo vacacional a fin de permitir el descanso físico durante los días restantes.

**ARTICULO 98°** La remuneración vacacional será abonado al trabajador antes del inicio del descanso.

**ARTICULO 99°** Los trabajadores que cesen después de cumplido el año de servicios y el correspondiente record, sin haber disfrutado del descanso, tendrán derecho al abono de integro de la remuneración vacacional. El record trunco será compensado a razón de tantos dozavos y treintavos de la remuneración como meses y días computables hubiera laborado, respectivamente.

**ARTICULO 100°** En los casos de trabajo discontinuo o de temporada cuya duración fuere inferior a un año y no menor a un mes, el trabajador percibirá un doceavo de la remuneración vacacional por cada mes completo de labor efectiva. Toda fracción se considerará por treintavos; en tal caso se aplica dicha proporcionalidad respecto a la duración del goce vacacional.

**ARTICULO 101°** Solamente son deducibles del periodo vacacional las inasistencias previamente justificadas y autorizadas por el jefe inmediato.

## **CAPITULO XVI**

### **DE LA CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL**

**ARTICULO 102°** Desarrollo de personal es el proceso orientado a dotar al servidor de conocimientos, habilidades y aptitudes para asumir mayores responsabilidades dentro de la organización, se da a través de programas formales de entrenamiento en el trabajo y/o programas informales dentro de la organización y/o fuera de ellas.

**ARTICULO 103°** El proyecto propicia y asegura igualdad de oportunidad a sus funcionarios y servidores para el acceso a las actividades de capacitación auspiciadas y ofrecidas por Instituciones Nacionales y Extranjeras, de acuerdo a los requisitos establecidos. Así mismo el Proyecto apoya las acciones de capacitación orientadas a perfeccionar la capacidad de Dirección y Gerencia de los Trabajadores.

**ARTICULO 104°** Es responsabilidad del Proyecto el planeamiento y la administración de los programas formales en adición a la información básica del trabajador que posibilite un mejor desempeño de sus funciones.

**ARTICULO 105°** El desarrollo de la capacitación en el Proyecto es responsabilidad compartida entre el trabajador, sus jefes inmediatos y unidad de Personal.

## **CAPITULO XVII**

### **TERMINO DE LA RELACION LABORAL**

**ARTICULO 106°** El contrato de trabajo termina por:

- a) Por mutuo disenso entre el trabajador y el Proyecto; debiendo constar por escrito o en la liquidación de beneficios sociales.
- b) Por falta de asignación presupuestales para el Proyecto en el ejercicio correspondiente previa comunicación escrita al trabajador con 30 días calendarios de anticipación.
- c) El despido del trabajador en los casos y forma permitidos por la Ley, relacionando con la conducta o la capacidad del trabajador.
- d) Renuncia y/o retiro voluntario del trabajador.
- e) Por acogerse el trabajador a la jubilación de Ley.
- f) Por fallecimiento del trabajador.

- g) La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- h) Por término del ejercicio presupuestal anual al 31 de diciembre de cada año.

**ARTICULO 107°** Los trabajadores están obligados a cursar el Proyecto el preaviso de Ley en el caso de que resuelva dar termino a su relación laboral, el Proyecto esta facultado a aceptar o denegar la exoneración del plazo de Ley, en caso de aceptación el trabajador recibirá los beneficios sociales que le corresponden de acuerdo a al Ley.

## **TITULO IV**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERO.-** El trabajador que es considerado para laborar en el Proyecto, debe declarar bajo juramento de Ley no tener las siguientes prohibiciones:

- a) Antecedentes judiciales y penales por delito de concusión, peculado y apropiación ilícita en agravio del Proyecto y/o instituciones del Estado.
- b) Estar sometido a proceso administrativo con sanción de destitución y/o separación temporal, y



en todo caso debe acreditar haber cumplido con dichas sanciones.

- c) Adeudar bienes patrimoniales al Proyecto y/o otras instituciones del Estado.
- d) Impedimento legal laboral para pactar con el Estado, a consecuencia de haberse acogido a las renunciaciones voluntarias con incentivos remunerativos.
- e) Ser personal activo de la administración pública o estar gozando de licencia temporal.

**SEGUNDO.**- Ningún trabajador que no sea titulado no debe percibir REMUNERACIÓN que corresponde a un PROFESIONAL TITULADO, aún cuando dicho servidor ocupe jefaturas de los ADR y/o áreas similares administrativas y técnicas.

**TERCERO.**- De detectarse que el trabajador haya sorprendido al Proyecto para hacerse merecedor a un puesto de trabajo, será denunciado ante las autoridades judiciales.

**CUARTO.**- Los contratos laborales sujetos a modalidad concluyen indefectiblemente al 31 de diciembre de cada año, por estar sujetos a la Ley de Presupuesto.