



## RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 064-2014

Lima, 16 MAYO 2014

### VISTOS:

El Informe Legal N° 206-2014-OAJ; el Memorandum N° 24-2014/OPP, y el Informe N° 13-2014/OA;

### CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Supremo N° 039-91-TR establece el Reglamento Interno de Trabajo que determina las condiciones a que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones, dispone en el artículo 3° que todo empleador que ocupe a más de cien trabajadores está obligado a contar con un Reglamento Interno de Trabajo;

Que, encontrándose la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN dentro del supuesto de hecho previsto en la norma antes mencionada, resulta necesario aprobar el Reglamento Interno de Trabajo que regule las condiciones a que deben sujetarse ésta Institución y sus trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones laborales;

Que, mediante la Nonagésima Sexta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, se autorizó a PROINVERSIÓN, entre otros, a modificar sus documentos de gestión y aprobarlos mediante Resolución Ministerial de Economía y Finanzas, exceptuándolos de las normas que limitan su aplicación;

Que, en cumplimiento del mandato reseñado en el considerando precedente, se aprobaron el Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para Asignación de Personal de PROINVERSIÓN, mediante Resoluciones Ministeriales N° 083-2013-EF/10 y N° 085-2013-EF/10 respectivamente;

Que, la Oficina de Administración ha desarrollado el proyecto de Reglamento Interno de Trabajo de esta Institución, el que tiene por finalidad, regular las relaciones laborales en PROINVERSIÓN, basadas en la legislación laboral vigente, estableciendo normas de comportamiento laboral, que determinen las condiciones a que deben sujetarse el empleador y los trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones;



Que, el referido proyecto de Reglamento se ha dividido en diecinueve (19) Capítulos que contienen cien (100) artículos, así como cinco (05) Disposiciones Complementarias Finales, regulando temas referidos a las relaciones entre los trabajadores y PROINVERSIÓN, y relaciones entre los mismos trabajadores, así como, entre otros, el ingreso a la Institución, la jornada de trabajo, los permisos y licencias, las vacaciones, los derechos y obligaciones de la Institución y del trabajador, el régimen de remuneraciones, el movimiento de personal, las medidas disciplinarias, y la extinción del contrato de trabajo;

En uso de las competencias asignadas por el artículo 9° de la Resolución Ministerial N° 083-2013-EF/10, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar el texto del Reglamento Interno de Trabajo - RIT de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN, aplicable a esta Institución y a su personal contratado bajo el régimen laboral de la actividad privada y bajo el régimen especial laboral de la Contratación Administrativa de Servicios, en lo que corresponda, el mismo que consta de diecinueve (19) capítulos, cien (100) artículos y cinco (05) disposiciones complementarias finales, que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Autorizar a la Oficina de Administración de PROINVERSIÓN para que presente el RIT ante la Autoridad Administrativa de Trabajo para su aprobación.

**Artículo 3°.-** Ordenar a la Oficina de Administración de ésta Institución la impresión y distribución de un ejemplar del RIT a todos los trabajadores, dentro de los 10 días de la presentación indicada en el artículo precedente.

**Artículo 4°.-** Derogar los numerales 7°, 8°, 9°, 11° y 12° de la Directiva N° 001-2013-PROINVERSIÓN.

**Artículo 5°.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y del RIT en el Portal Institucional de PROINVERSIÓN

Regístrese y comuníquese.



**JAVIER ILLESCAS MUCHA**  
Director Ejecutivo  
**PROINVERSIÓN**



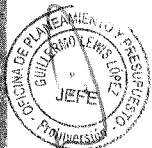


**ProInversión**

Agencia de Promoción de la Inversión Privada - Perú

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA AGENCIA DE PROMOCIÓN  
DE LA INVERSIÓN PRIVADA - PROINVERSIÓN**

<b>EMISIÓN</b>	:	Mayo 2014
<b>ELABORACIÓN</b>	:	Oficina de Administración
<b>REVISIÓN</b>	:	Oficina de Asesoría Jurídica y Oficina de Planeamiento y Presupuesto
<b>APROBACIÓN</b>	:	Dirección Ejecutiva





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Oficina de Administración

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ÍNDICE

BASE LEGAL ..... 3

CAPÍTULO I: GENERALIDADES..... 4

CAPÍTULO II: INGRESO A PROINVERSIÓN ..... 4

CAPÍTULO III: JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD..... 6

CAPÍTULO IV: INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS ..... 8

CAPÍTULO V: VACACIONES ..... 10

CAPÍTULO VI: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE PROINVERSIÓN ..... 12

CAPÍTULO VII: DERECHOS, OBLIGACIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL TRABAJADOR ..... 13

CAPÍTULO VIII: REMUNERACIONES..... 15

CAPÍTULO IX: MOVIMIENTO DE PERSONAL ..... 15

CAPÍTULO X: MEDIDAS DISCIPLINARIAS ..... 16

CAPÍTULO XI: ATENCION DE RECLAMOS ..... 18

CAPÍTULO XII: CAPACITACION Y DESARROLLO ..... 19

CAPÍTULO XIII: BIENESTAR SOCIAL ..... 19

CAPÍTULO XIV: SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE OCUPACIONAL..... 19

CAPÍTULO XV: VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTERNA ..... 20

CAPÍTULO XVI: EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO ..... 20

CAPÍTULO XVII: ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL ..... 21

CAPÍTULO XVIII: MEDIDAS FRENTE AL VIH y SIDA..... 22

CAPÍTULO XIX: MEDIDAS FRENTE AL CONSUMO DE TABACO..... 23

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES ..... 23





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

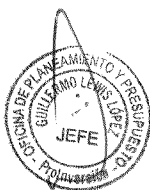
Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de  
Administración

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

## BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 728, TUO de la Ley de Productividad y Competitividad laboral.
- Decreto Supremo N° 007-2002-TR, TUO de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- Decreto Supremo N° 008-2002-TR, Reglamento de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- Decreto Supremo N° 004-2006-TR, Disposiciones sobre el Registro de Control de Asistencia y de Salida en el Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- Decreto Supremo N° 021-2006-TR, Aplicación del Decreto Supremo N° 004-2006-TR en las entidades del Sector Público sujetas al Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- Decreto Legislativo N° 650, Ley de Compensación por Tiempo de Servicios.
- Decreto Supremo N° 004-97-TR, Reglamento de Ley de Compensación por Tiempo de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 713, Legislación sobre Descansos Remunerados de los Trabajadores sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- Decreto Supremo N° 012-92-TR, Reglamento de la Legislación sobre Descansos Remunerados de los Trabajadores sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- Ley N° 26644, Ley que regula el goce del Descanso Pre – Natal y Post – Natal de la trabajadora gestante.
- Ley N° 27735, Ley que regula el otorgamiento de las gratificaciones para los trabajadores del régimen de la actividad privada por fiestas patrias y navidad.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
- Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES, Reglamento de la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 039-91-TR, que regula las características del Reglamento Interno de Trabajo.
- Ley N° 26771, norma que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco
- Resolución Ministerial N° 083-2013-EF/10, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN.



“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

## CAPÍTULO I: GENERALIDADES

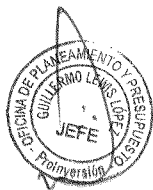
### Artículo 1°.-

La Agencia de Promoción de la Inversión Privada, en adelante PROINVERSIÓN, es un organismo público ejecutor, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica de derecho público, autonomía técnica funcional, administrativa, económica y financiera; encargada de promover la incorporación de inversión privada en servicios públicos y obras públicas de infraestructura, así como en activos, proyectos y empresas del Estado y demás actividades estatales, en base a iniciativas públicas y privadas de competencia nacional, así como de todas aquellas funciones establecidas en su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resolución Ministerial N° 083-2013-EF/10.

PROINVERSIÓN, como empleador, ejerce los poderes de dirección, fiscalización y sanción.

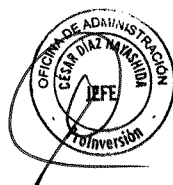
### Artículo 2°.-

Trabajador es toda persona que realiza una labor por cuenta de PROINVERSIÓN, bajo relación de dependencia y subordinación, en forma directa y personal, recibiendo por dicho servicio una contraprestación económica. Se incluye a los trabajadores vinculados bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada y el Régimen Laboral de la Contratación Administrativa de Servicios – CAS.



### Artículo 3°.-

Las relaciones laborales en PROINVERSIÓN se basan en la legislación laboral vigente, así como en el espíritu de colaboración, comprensión y armonía, que permiten asegurar el logro de sus objetivos, metas, así como el bienestar y progreso de los trabajadores.



### Artículo 4°.-

El Reglamento Interno de Trabajo - RIT establece normas de comportamiento laboral, las que determinan las condiciones a que deben sujetarse el empleador y los trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones, sin distinción de cargo o ubicación jerárquica dentro de la organización, con sujeción a los dispositivos legales vigentes.

### Artículo 5°.-

Todas y cada una de las normas del RIT tienen carácter enunciativo y de ninguna manera limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en el RIT, serán resueltas por PROINVERSIÓN en uso de su facultad de dirección, a través de la Oficina de Administración, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.



### Artículo 6°.-

El RIT podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables, las que serán puestas en conocimiento de los trabajadores.

## CAPÍTULO II: INGRESO A PROINVERSIÓN

### Artículo 7°.-

El ingreso a PROINVERSIÓN está determinado por sus necesidades operativas y las normas aplicables.



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

#### Artículo 8°.-

El ingreso de personal, con excepción de los cargos de confianza y los Directivos Superiores, será a través de un Concurso Público de Méritos. Para ello se establecerán los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, evaluación y selección, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de las plazas vacantes.

#### Artículo 9°.-

Para las convocatorias bajo el régimen laboral de la actividad privada, deberá contarse con el requerimiento de la Unidad Orgánica correspondiente autorizado por el Director Ejecutivo, con una plaza vacante y presupuestada así como haber cumplido con los requisitos previstos en el Manual de Organización y Funciones y con otros requisitos específicos que determine PROINVERSIÓN.

En el caso de las convocatorias bajo el Régimen Laboral CAS, la Unidad Orgánica deberá contar con la disponibilidad presupuestaria para dicha plaza y enviar el requerimiento a la Oficina de Administración con la aprobación del Director Ejecutivo.

#### Artículo 10°.-

Los trabajadores, funcionarios de dirección o personal de confianza que gocen de la facultad de proponer o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su Reglamento.

#### Artículo 11°.-

Son requisitos para ingresar a trabajar en PROINVERSIÓN:

- 11.1 Ser mayor de edad.
- 11.2 Tener hábiles los derechos civiles.
- 11.3 No estar inhabilitado, administrativa o judicialmente, para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- 11.4 No poseer antecedentes judiciales, penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- 11.5 Reunir los requisitos propios de la plaza vacante y acreditarlos según sea solicitado.
- 11.6 Ser declarado ganador de una plaza mediante concurso público o ser designado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva, según corresponda.

#### Artículo 12°.-

Si en el transcurso del concurso o posteriormente se detectara la presentación de documentos fraudulentos, se procederá a interponer las acciones administrativas, civiles o penales que correspondan según sea el caso.

#### Artículo 13°.-

Toda persona que ingrese a trabajar a PROINVERSIÓN tendrá un período de prueba de acuerdo a ley, el mismo que será establecido en el contrato de trabajo de acuerdo a la naturaleza del puesto.

#### Artículo 14°.-

Toda persona que ingrese a trabajar a PROINVERSIÓN recibirá la orientación e inducción sobre sus objetivos, organización y funcionamiento, así como también de las labores que deberá desarrollar en su puesto de trabajo.





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de  
Administración

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

**Artículo 15°.-**

Todos los trabajadores contarán con un documento de identificación laboral, el cual deberá ser portado en lugar visible y será de uso obligatorio y exclusivo para el cumplimiento de sus funciones, el que deberá ser devuelto al cese del vínculo laboral. En caso de pérdida, el trabajador deberá formular la denuncia dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho ante la Delegación Policial del Sector. Asimismo, se comunicará al Área de Personal, a fin de que se le otorgue el respectivo duplicado.

**Artículo 16°.-**

El trabajador, al incorporarse al servicio de PROINVERSIÓN, recibe un ejemplar del RIT y del Código de Ética de PROINVERSIÓN.

**CAPÍTULO III: JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

**Artículo 17°.-**

El horario de trabajo es de lunes a viernes, de 9:00 horas a 18:00 horas, con una hora de refrigerio de 13:00 horas a 14:00 horas. El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo.

En razón a la naturaleza de su actividad, se podrán establecer horarios especiales de trabajo o turnos. En consecuencia, dichos horarios constituyen condiciones de trabajo de ineludible cumplimiento.

**Artículo 18°.-**

Los trabajadores deben concurrir puntualmente a laborar observando los horarios establecidos, debiendo registrar personalmente su hora de ingreso y salida en los sistemas implementados para tal efecto. Los jefes inmediatos son los responsables de hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad.

**Artículo 19°.-**

PROINVERSIÓN fija un tiempo de tolerancia a la hora de ingreso de diez (10) minutos diarios. Si el trabajador registra su ingreso dentro del tiempo de tolerancia, deberá compensarlo al final la jornada, caso contrario se configurará una tardanza con los descuentos y medidas disciplinarias correspondientes.

Se configurará una tardanza cuando el trabajador ingrese luego del tiempo de tolerancia.

**Artículo 20°.-**

Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no eximen al trabajador de las sanciones disciplinarias que correspondan.

El personal que incurra en más de cuatro (4) tardanzas acumuladas en un mes será sancionado con una amonestación escrita.

Asimismo, el personal que alcance el límite descrito en el párrafo anterior por dos meses consecutivos o tres meses alternos en un semestre, será suspendido por un día sin goce de haber.







“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

Después de la tercera suspensión, se configura la falta grave cuya sanción deberá ser determinada por el Comité de Disciplina, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

**Artículo 21°.-**

Las ausencias deberán ser comunicadas por escrito al Área de Personal, de acuerdo a los procedimientos y formatos que la Oficina de Administración determine.

El abandono o ausencia injustificada del centro de trabajo es considerado como falta y se aplicarán los descuentos correspondientes, así como la sanción disciplinaria de ser el caso.

**Artículo 22°.-**

Los días feriados nacionales o regionales no laborables fijados por ley, serán de descanso para todos los trabajadores, según la sede donde preste servicios.

El Área de Personal establecerá el modo y oportunidad de la compensación de horas para el caso de los feriados que la ley así lo disponga, los cuales serán de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores.

**Artículo 23°.-**

Todas las actividades deben cumplirse dentro de los horarios establecidos. No obstante ello, los jefes podrán solicitar, por razones extraordinarias del servicio, que los trabajadores, voluntariamente, realicen labores fuera del horario de trabajo, es decir, en sobretiempo. Los jefes deberán comunicar al Área de Personal en el día en que se produzcan las horas en sobretiempo o como máximo al día siguiente, indicando las razones que lo motivan, de acuerdo a los procedimientos y formatos que la Oficina de Administración determine, caso contrario, la permanencia en el centro de trabajo fuera del horario establecido no será considerado sobretiempo y podrá ser sancionado.

Ningún trabajador podrá desarrollar labores en sobretiempo por más de 16 horas mensuales.

**Artículo 24°.-**

El trabajador podrá solicitar la compensación del sobretiempo por horas o días de descanso físico en periodos máximos de 2 días consecutivos por mes. La autorización por parte del jefe inmediato de la compensación debe ser puesta en conocimiento del Área de Personal por escrito.

La compensación del sobretiempo se puede gozar hasta el siguiente mes de su generación.

**Artículo 25°.-**

Ningún trabajador permanecerá en las instalaciones de la institución en días no laborables, salvo que cuente con la autorización de su jefe inmediato y se haya comunicado dicho hecho a la Oficina de Administración para tramitar la autorización de ingreso correspondiente.





“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

#### CAPÍTULO IV: INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

##### Artículo 26°.-

Se considera inasistencia la no concurrencia al centro de trabajo sin justificación, el retiro antes de la hora de salida sin autorización respectiva del jefe inmediato o la omisión del registro de ingreso o salida, relevando a PROINVERSIÓN del pago de la remuneración correspondiente, salvo los casos de excepción que señala la Ley y el presente Reglamento.

##### Artículo 27°.-

El permiso es la autorización que extiende el jefe inmediato a un trabajador para ausentarse del centro de trabajo durante parte de la jornada laboral.

El uso del permiso está condicionado a las necesidades del servicio.

##### Artículo 28°.-

Los permisos podrán concederse:

- 28.1 Por razones de salud debidamente acreditadas con el Certificado Médico o Constancia de Atención. Asimismo, se deberá adjuntar el pago de la consulta y la copia de la receta de los medicamentos, de corresponder.
- 28.2 Por lactancia, conforme a la Ley N° 27240.
- 28.3 Por capacitación, cuando sea financiada o autorizada por PROINVERSIÓN.
- 28.4 Por citación expresa: judicial o policial.
- 28.5 Por motivos personales.
- 28.6 Por mandato legal.

El trabajador deberá sustentar debidamente y con anticipación los motivos del permiso. PROINVERSIÓN podrá realizar las verificaciones que estime pertinentes, según corresponda.

El otorgamiento de permisos personales está sujeto a las necesidades del servicio y no podrán otorgarse por más de cuatro horas al mes, debiendo ser recuperados.

##### Artículo 29°.-

La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo por un día o más, pudiendo ser concedida con o sin goce de haber.

La licencia por motivos personales y de capacitación no financiada o aprobada por PROINVERSIÓN es un acto de liberalidad del empleador, y se encuentra condicionada a las necesidades institucionales.

##### Artículo 30°.-

Se podrán otorgar licencias con goce de haber, en los siguientes casos:

- 30.1 Por enfermedad, según lo que disponga el certificado médico respectivo. En los casos que el descanso médico acumulado en el año supere los veinte (20) días, corresponderá a ESSALUD asumir la obligación económica de los subsidios respectivos. El certificado médico deberá ser presentado hasta el tercer día de ausencia del trabajador.
- 30.2 Por descanso pre y post natal, cuyos subsidios corresponden a ESSALUD.
- 30.3 Por paternidad o adopción.



“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

- 30.4 Por enfermedad grave o terminal, o accidente que ponga en serio riesgo la vida de los hijos, padres, cónyuge o concubina(o) del trabajador (a).
- 30.5 Por fallecimiento de familiar directo (padres, hijos, hermanos, cónyuge o concubina(o))
- 30.6 Por capacitación, cuando sea financiada o autorizada por PROINVERSIÓN.
- 30.7 Las demás dictadas expresamente por ley.

**Artículo 31°.-**

La trabajadora que se encuentre embarazada tiene derecho a cuarenta y cinco (45) días de descanso prenatal y cuarenta y cinco (45) días de descanso postnatal. La trabajadora que desee diferir, parcial o totalmente, el descanso prenatal y acumularlo con el descanso postnatal, deberá comunicarlo por escrito al Área de Personal con una antelación no menor de dos (2) meses de la fecha probable del parto, adjuntando el informe médico que certifique que la postergación del descanso prenatal no afectará en modo alguno a la trabajadora o al concebido.

La postergación del descanso prenatal no autoriza a la trabajadora gestante a variar o abstenerse del cumplimiento de sus labores habituales.

El descanso postnatal se extiende por treinta (30) días adicionales en los casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad, debidamente acreditados.

**Artículo 32°.-**

La trabajadora gestante tiene derecho a que el periodo de descanso vacacional por récord ya cumplido y aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso postnatal, lo que deberá comunicar al Área de Personal con un plazo no menor de quince (15) días al inicio del goce vacacional.

**Artículo 33°.-**

La madre trabajadora, al término del periodo postnatal, tiene derecho a una (1) hora diaria de permiso remunerado por lactancia materna hasta que su hijo tenga un año de edad. En caso de parto múltiple, el permiso se incrementará en una (1) hora más al día.

La hora de lactancia deberá ser coordinada con el Área de Personal y podrá ser modificada solo una vez al mes.

**Artículo 34°.-**

Los trabajadores varones tienen derecho a una licencia de cuatro (4) días hábiles consecutivos en caso del nacimiento de su hijo(a).

Para poder gozar de la licencia por paternidad, el trabajador deberá comunicar la fecha probable del parto al Área de Personal con una antelación no menor de cinco (5) días.

**Artículo 35°.-**

Los trabajadores que tengan hijos, padres, cónyuge o concubina(o) enfermos diagnosticados en estado grave o terminal, o que hayan sufrido un accidente que ponga en serio riesgo su vida, podrán solicitar una licencia remunerada hasta por un máximo de siete (7) días calendario con el objeto de asistirlos, lo que deberá ser comunicado al Área de Personal dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, adjuntando el certificado médico que acredite lo indicado.

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

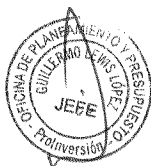
**Artículo 36°.-**

Los trabajadores cuyos padres, hijos, hermanos, cónyuge o concubina(o) fallezcan tendrán derecho a una licencia de hasta tres (3) días, pudiendo extenderse por igual periodo en el caso que el deceso se produzca en provincia diferente a donde labora el trabajador.

**Artículo 37°.-**

La licencia sin goce de haber es una suspensión perfecta del contrato de trabajo, no generándose durante dicho período el derecho al pago de remuneración, ni otorgamiento de beneficio alguno, salvo las excepciones previstas por la Ley.

Las licencias sin goce de haber se pueden otorgar por motivos personales y su aprobación es potestativa de PROINVERSIÓN de acuerdo a las necesidades del servicio.

**Artículo 38°.-**

Las licencias con goce o sin goce de haber que no superen los treinta (30) días son autorizadas por el Jefe de la Oficina de Administración, previo requerimiento del Jefe de la Unidad Orgánica. Aquellas que superen este periodo deberán ser autorizadas por el Director Ejecutivo.

**Artículo 39°.-**

La no concurrencia del trabajador a sus labores, sin que se le haya otorgado permiso o licencia, es motivo de descuento y aplicación de las sanciones correspondientes, de ser el caso.

**Artículo 40°.-**

Toda ausencia al trabajo debe ser comunicada por escrito, previamente o hasta el mismo día de producida.

Asimismo, el trabajador está obligado a presentar la documentación requerida de acuerdo a la naturaleza del permiso o licencia a la brevedad posible a la Oficina de Administración.

**CAPÍTULO V: VACACIONES****Artículo 41°.-**

Todo trabajador tiene derecho a treinta (30) días de descanso vacacional por cada año completo de servicios, si cumple con el récord mínimo de doscientos diez (210) días laborados de acuerdo a Ley.

**Artículo 42°.-**

El descanso vacacional debe tomarse en el periodo anual inmediato posterior a aquel en que el trabajador alcanza el derecho a gozar de dicho beneficio, es obligatorio y se otorgará según el Rol Anual de Vacaciones, salvo disposición legal que establezca la obligatoriedad del descanso vacacional en un determinado mes del año. A falta de acuerdo entre las partes para fijar la oportunidad de las vacaciones, ésta será fijada por PROINVERSIÓN.



“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

El descanso vacacional no se otorgará cuando el trabajador esté incapacitado por enfermedad o accidente. Esta norma no será de aplicación si la incapacidad sobreviene durante el período de vacaciones.

Constituye responsabilidad del jefe inmediato, la ejecución oportuna del goce efectivo del descanso vacacional, a fin de no generar el pago de indemnizaciones por la falta de éste.

#### Artículo 43°.-

En caso de matrimonio del trabajador, se podrá solicitar el adelanto de hasta siete (7) días de vacaciones. En caso de no contar con el récord vacacional pertinente, el Área de Personal podrá autorizar excepcionalmente el adelanto de vacaciones.

#### Artículo 44°.-

El Rol Anual de Vacaciones será aprobado por la Oficina de Administración.

#### Artículo 45°.-

Para el cómputo del récord vacacional, se consideran como días efectivos de trabajo los siguientes:

- 45.1 Inasistencia por enfermedad común, por accidente de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere sesenta (60) días al año.
- 45.2 El descanso pre y postnatal.
- 45.3 El permiso sindical, en los supuestos que señala la legislación vigente.
- 45.4 Las faltas o inasistencias autorizadas legalmente, por convenio individual o por decisión del empleador.
- 45.5 El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
- 45.6 Los demás establecidos por ley.

#### Artículo 46°.-

La acumulación o reducción del descanso vacacional por los periodos permitidos por las normas laborales vigentes, en los casos debidamente justificados, será aprobada por la unidad orgánica y será puesta en conocimiento de la Oficina de Administración, debiendo constar por escrito con una anticipación de quince días a la fecha del descanso vacacional programado.

La Oficina de Administración podrá autorizar, excepcionalmente, el fraccionamiento del descanso vacacional hasta por periodos de siete (7) días como mínimo.

#### Artículo 47°.-

La remuneración vacacional será equivalente a la que el trabajador hubiera percibido habitual y regularmente en caso de continuar laborando.

Para los trabajadores contratados bajo el régimen de la actividad privada, la remuneración vacacional será abonada previamente al descanso físico vacacional de conformidad con los dispositivos legales vigentes, siempre que el goce de las vacaciones no sea fraccionado.

En el caso de los trabajadores contratados bajo el régimen laboral CAS, el pago de su remuneración vacacional se hará junto con el pago mensual correspondiente, independientemente si el trabajador goza del descanso físico en forma fraccionada o no.





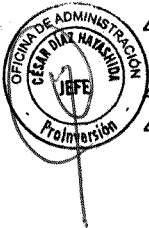
“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

## CAPÍTULO VI: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE PROINVERSIÓN

### Artículo 48°.-

Es atribución de PROINVERSIÓN, como empleador, planificar, organizar, dirigir, y controlar las actividades que se desarrollan en el centro de trabajo, lo que comprende, entre otras, las siguientes facultades:

- 48.1 Designar al personal de dirección, jefatura y confianza; así como contratar al personal en general, de acuerdo con sus necesidades operativas y la normativa vigente.
- 48.2 Determinar el número de puestos de trabajo y el número de trabajadores necesarios para cumplir con sus objetivos.
- 48.3 Crear, fusionar o eliminar las categorías que considere innecesarias en la Escala Jerárquica y de Remuneraciones.
- 48.4 Organizar los procesos de selección necesarios para la contratación de personal para cubrir puestos de trabajo.
- 48.5 Evaluar la capacidad e idoneidad del trabajador en el puesto o tarea que se le asigne, así como méritos y decidir su línea de carrera.
- 48.6 Establecer y aplicar métodos de trabajo que mejoren el nivel de desempeño y productividad de los trabajadores.
- 48.7 Disponer la mejor utilización de sus equipos, instalaciones, maquinarias y bienes de manera que resulten eficaces para el logro de sus objetivos.
- 48.8 Aprobar y hacer cumplir, a través del personal de dirección, de confianza y jefes respectivos, las políticas, normas y procedimientos de PROINVERSIÓN.
- 48.9 Aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con los dispositivos legales y reglamentos vigentes.
- 48.10 Evaluar el desempeño de los trabajadores regularmente.
- 48.11 Suspender o cesar al personal por incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente reglamento, contrato de trabajo y demás dispositivos legales vigentes.



### Artículo 49°.-

Es obligación de PROINVERSIÓN, fomentar y mantener la armonía con sus trabajadores, estando comprometida a:

- 49.1 Guardar respeto a la dignidad del trabajador.
- 49.2 Cumplir estrictamente con las normas laborales vigentes.
- 49.3 Cumplir y hacer cumplir el presente RIT.
- 49.4 Disponer que el personal de dirección, de confianza y jefes de los diversos niveles brinden oportuna atención a los reclamos y sugerencias de sus trabajadores.
- 49.5 Proporcionar al personal, de acuerdo con sus funciones, los implementos adecuados de protección, así como establecer campañas de prevención contra accidentes de trabajo que garanticen la integridad y seguridad del trabajador.
- 49.6 Pagar las remuneraciones así como los demás beneficios previstos en la legislación vigente en la debida oportunidad y en las condiciones que correspondan, de acuerdo con la Ley.
- 49.7 No deducir o retener suma alguna de dinero del monto de las remuneraciones, sin la previa autorización de éste o por mandato legal, administrativo o judicial.
- 49.8 Respetar el derecho de libre asociación de los trabajadores para el desarrollo, protección y defensa de sus derechos e intereses, así como el mejoramiento social, económico y moral de sus miembros, de acuerdo con las normas legales.





“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

- 49.9 Propiciar y fomentar el desarrollo profesional, técnico, cultural y social de sus trabajadores.
- 49.10 Proporcionar a cada trabajador el RIT, para su conocimiento y estricto cumplimiento.
- 49.11 Propiciar la capacitación de los trabajadores de conformidad con las necesidades operativas de PROINVERSIÓN y normativa vigente.
- 49.12 Proporcionar a cada trabajador una copia del contrato elaborado entre las partes, boletas de pago mensuales, entre otros.

## CAPÍTULO VII: DERECHOS, OBLIGACIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL TRABAJADOR

### Artículo 50°.-

Son derechos de los trabajadores, que emergen del contrato de trabajo establecido con PROINVERSIÓN, los siguientes:

- 50.1 Ser tratados con dignidad, igualdad y justicia.
- 50.2 Percibir la retribución por sus servicios, así como los demás beneficios que establezca la legislación vigente.
- 50.3 Que se les proporcionen los elementos y condiciones que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- 50.4 Gozar anualmente de vacaciones, de acuerdo a la legislación vigente.
- 50.5 Gozar el descanso semanal remunerado.
- 50.6 Hacer uso de permisos y de licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes.
- 50.7 Tener la oportunidad de ser promovido de acuerdo con su capacidad, competencia y mérito.
- 50.8 La libre asociación con fines culturales, deportivos, asistenciales o cualquier otro fin lícito.
- 50.9 Acceder a los beneficios que PROINVERSIÓN otorgue a los trabajadores.
- 50.10 Plantear, por conducto regular, sus sugerencias o reclamos.
- 50.11 La reserva de la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en la carpeta personal, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

### Artículo 51°.-

Las siguientes son obligaciones de los trabajadores de PROINVERSIÓN:

- 51.1 Conocer y cumplir el RIT, normas y procedimientos internos, así como acatar las disposiciones, órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores y las que se deriven de la relación laboral.
- 51.2 Conocer y cumplir la Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815, el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, Decreto Supremo N° 033-2005-PCM y el Código de Ética de PROINVERSIÓN.
- 51.3 Prestar servicios de forma exclusiva durante la jornada de trabajo. La labor docente, podrá ser ejercida fuera de la jornada de trabajo.
- 51.4 Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos. En este sentido, debe cumplir con las órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores jerárquicos relativas al desempeño de labores, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas.



“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

- 51.5 Realizar con eficiencia y dedicación las funciones inherentes a su puesto de trabajo, de acuerdo con la condición, jornada y área de labor.
- 51.6 Terminar las labores y actividades asignadas dentro del plazo previsto por cada jefe.
- 51.7 Participar en comisiones de servicio por el tiempo que se requiera, fuera y dentro del país.
- 51.8 Asistir puntualmente a sus labores, registrando personalmente su asistencia, cumpliendo con los horarios y turnos asignados.
- 51.9 Guardar respeto y consideración a sus jefes y compañeros de trabajo mediante un trato correcto y cordial.
- 51.10 Tratar cortésmente a todas las personas con las que tuviera que alternar por las funciones que desempeña.
- 51.11 Portar en lugar visible y adecuado el documento de identificación proporcionado por PROINVERSIÓN durante su permanencia en el centro de trabajo.
- 51.12 Someterse de manera obligatoria a los exámenes médicos, psicológicos y controles de salud que determine PROINVERSIÓN.
- 51.13 Cumplir con las disposiciones de seguridad, así como colaborar con la conservación de la higiene en el centro de trabajo.
- 51.14 Prestar auxilio en el momento que se le requiera, en situaciones de caso fortuito o de fuerza mayor, que hagan peligrar la integridad del personal y de los bienes de PROINVERSIÓN.
- 51.15 Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso de internet, software y correo electrónico que se imparten en PROINVERSIÓN.
- 51.16 Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona PROINVERSIÓN, así como los bienes que se encuentren en su custodia y no hacer uso indebido de los mismos en beneficio propio o de terceros.
- 51.17 Guardar reserva sobre los asuntos propios de PROINVERSIÓN, absteniéndose de proporcionar información, sucesos o datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización correspondiente. Los trabajadores deberán devolver a PROINVERSIÓN, al momento de concluir su vínculo laboral, cualquier documento, información técnica o de otra índole que haya sido puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
- 51.18 No hacer valer su condición de servidor para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros, ni atribuirse la representación de PROINVERSIÓN sin estar premunido de ella.
- 51.19 No concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias estupefacientes.
- 51.20 No incurrir en actos que se configuren hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el trabajador o si es cometido por un trabajador, cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de PROINVERSIÓN.
- 51.21 Comunicar por escrito al Área de Personal sobre cualquier variación de sus datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio y otros, con la finalidad de mantener actualizadas las fichas personales. Para todo efecto se tomará en cuenta la última información suministrada por el trabajador.
- 51.22 Concurrir al centro de trabajo en vestimenta formal. Los días viernes el personal podrá vestir de manera casual, no estando permitido el uso de ropa deportiva, shorts, jeans rasgados ni zapatillas.
- 51.23 Las demás obligaciones que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de su función.







“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

**Artículo 52°.-**

Los trabajadores de PROINVERSIÓN no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados al Estado. Las únicas excepciones las constituyen la función docente y la percepción de dietas por participación en uno de los directorios de las entidades o empresas públicas.

**Artículo 53°.-**

Los trabajadores de PROINVERSIÓN tienen los siguientes impedimentos respecto de las empresas o instituciones privadas comprendidas en el ámbito de su función:

- 53.1 Prestar servicios en estas bajo cualquier modalidad.
- 53.2 Aceptar representaciones remuneradas.
- 53.3 Formar parte del Directorio.
- 53.4 Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de estas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica.
- 53.5 Celebrar contratos civiles o mercantiles con estas.
- 53.6 Intervenir como abogados, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros de particulares en los procesos que tengan pendientes con la misma repartición del Estado en la cual prestan sus servicios, mientras ejercen el cargo o cumple el encargo conferido; salvo en causa propia, de su cónyuge, padres o hijos menores. Los impedimentos subsistirán permanentemente respecto de aquellas causas o asuntos específicos en los que hubieren participado directamente.



Los impedimentos se extienden hasta un año posterior al cese o a la culminación de los servicios prestado bajo cualquier modalidad contractual, sea por renuncia, cese, destitución o despido, vencimiento del plazo del contrato o resolución contractual.

**CAPÍTULO VIII: REMUNERACIONES**

**Artículo 54°.-**

Corresponde a PROINVERSIÓN establecer la política de remuneraciones, así como el Cuadro de Asignación de Personal y Reglamento de Organización y Funciones, de acuerdo con sus necesidades.



**Artículo 55°.-**

Las bonificaciones, asignaciones, aguinaldos y gratificaciones se harán efectivas en los montos y en la oportunidad de pago establecidos en las normas legales o convenios vigentes.

**CAPÍTULO IX: MOVIMIENTO DE PERSONAL**

**Artículo 56°.-**

Es derecho exclusivo de PROINVERSIÓN organizar, coordinar y controlar la movilidad y el desplazamiento del personal de acuerdo a las necesidades de la entidad.

**Artículo 57°.-**

Los trabajadores podrán ser propuestos por las jefaturas correspondientes en coordinación con la Oficina de Administración, para reemplazar temporalmente a otros trabajadores de acuerdo con las normas internas de PROINVERSIÓN, en los casos de enfermedad, vacaciones, accidentes u otros motivos que así lo justifiquen.



“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

**Artículo 58°.-**

El traslado o reubicación por necesidades del servicio, sea temporal o definitivo, es facultad de PROINVERSIÓN, siempre y cuando sea dentro de la ciudad en donde esté prestando servicios el trabajador, lo que no generará incremento de categoría, nivel remunerativo o beneficios adicionales.

**Artículo 59°.-**

PROINVERSIÓN podrá trasladar o reubicar definitivamente a su personal por necesidades del servicio en ciudad distinta a donde se encuentra prestando servicios, observando la normativa legal vigente. La autorización se hará mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva, donde se especificará el monto a asignar por concepto de viáticos y gastos de traslado.

**CAPÍTULO X: MEDIDAS DISCIPLINARIAS****Artículo 60°.-**

PROINVERSIÓN, en virtud a sus atribuciones, está facultada a mantener la disciplina en el trabajo, con la finalidad que la organización logre un clima laboral favorable para garantizar sus objetivos.

**Artículo 61°.-**

Las sanciones disciplinarias, salvo el despido o destitución, tienen por finalidad enmendar la conducta laboral del trabajador. Todas las sanciones disciplinarias, debidamente documentadas con sus antecedentes, deberán constar en la respectiva carpeta personal del trabajador.

**Artículo 62°.-**

Las medidas disciplinarias por faltas cometidas por los trabajadores podrán originarse por denuncia, de oficio o como resultado de un proceso administrativo. Para todo efecto, se tomará en cuenta la fecha en la que el empleador toma conocimiento de la falta.

**Artículo 63°.-**

Son consideradas faltas disciplinarias sujetas a sanción las siguientes:

- 63.1 Incumplir las disposiciones legales vigentes relacionadas a sus funciones, y las normas emitidas por PROINVERSIÓN.
- 63.2 Dedicarse durante la jornada de trabajo a actividades particulares o ajenas a las funciones encomendadas, sin autorización.
- 63.3 Promover dentro de los locales institucionales reuniones ajenas al desarrollo propio de las labores, salvo que cuente con autorización de los Jefes de Oficina o Directores.
- 63.4 La resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores o la paralización intempestiva de labores.
- 63.5 La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentren bajo su custodia, así como la retención o utilización indebida de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- 63.6 El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador y la sustracción o utilización no autorizada de documentos de PROINVERSIÓN.
- 63.7 La entrega de información falsa con la intención de causar perjuicio u obtener una ventaja.



“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

- 63.8 El incurrir en acto de violencia, injuria o faltamiento de palabra en agravio de PROINVERSIÓN, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores.
- 63.9 Consumir alcohol, drogas o sustancias estupefacientes en el local institucional o concurrir a aquel en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- 63.10 Operar equipos o manejar vehículos sin autorización.
- 63.11 Difundir o prestar declaraciones públicas que dañen la imagen de PROINVERSIÓN o la honorabilidad de sus trabajadores, cualquiera sea el medio por el que éstas se realicen.
- 63.12 Utilizar o disponer de los bienes, equipos o instalaciones de la institución para fines ajenos al servicio.
- 63.13 Dañar o destruir intencionalmente las edificaciones, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentos, equipos y demás bienes de propiedad de PROINVERSIÓN o en posesión de ésta.
- 63.14 Obtener o procurar ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, influencia o apariencia de influencia.
- 63.15 No concurrir al puesto de trabajo inmediatamente después de registrar su ingreso o al terminar el tiempo establecido para refrigerio; asimismo, abandonar sus labores dentro de la jornada de trabajo sin autorización.
- 63.16 Las ausencias injustificadas al centro de trabajo y el incumplimiento de los horarios establecidos.
- 63.17 El hostigamiento sexual o psicológico.
- 63.18 Todo acto discriminatorio a un trabajador real o supuestamente VIH positivo.

#### Artículo 64°.-

PROINVERSIÓN establece cuatro clases de sanciones disciplinarias para los casos de infracción de normas internas o de la legislación vigente, a saber:

- 64.1 Amonestación verbal.
- 64.2 Amonestación escrita
- 64.3 Suspensión de labores sin goce de haber.
- 64.4 Despido.

#### Artículo 65°.-

El orden de las faltas a que se refiere al artículo anterior, si bien establece una graduación de severidad, de ningún modo significa que tenga que seguirse esa misma progresión al momento de hacer uso de la facultad disciplinaria.

La sanción aplicable será proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes:

- 65.1 Perjuicio a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- 65.2 Ocultar la comisión de la falta o impedir que se descubra.
- 65.3 El nivel de responsabilidad o especialidad del trabajador que comete la falta, entendiéndose que cuando mayor es la responsabilidad del trabajador y más especializadas sus funciones en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- 65.4 Las circunstancias en que se comete la infracción.
- 65.5 La concurrencia de varias faltas.
- 65.6 La reincidencia en la comisión de la falta.
- 65.7 La continuidad en la comisión de la falta.



“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

65.8 El beneficio obtenido, de ser el caso.

**Artículo 66°.-**

La amonestación verbal o escrita podrá ser impuesta por el Jefe inmediato o el Jefe de la Unidad Orgánica, según corresponda, quienes deberán comunicarlo al Área de Personal.

Las faltas que ameriten la suspensión o despido del trabajador serán evaluadas por la Comisión de Disciplina.

**Artículo 67°.-**

La Comisión de Disciplina se encuentra compuesta por el Secretario General, el Jefe de la Oficina de Administración y el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

El Área de Personal, de oficio o a pedido de los Jefes de Oficina, Directores, Secretario General o Director Ejecutivo, realizará la investigación de los hechos por un plazo máximo de quince (15) días calendario desde que se toma conocimiento de la supuesta falta. En este periodo, el Área de Personal deberá tipificar la falta cometida e individualizar al infractor o infractores. Luego de ello, se solicitará al trabajador o a los trabajadores supuestamente implicados en la comisión de la falta para que, en un plazo no menor de seis (6) días de notificados, presenten sus descargos.

El Área de Personal, mediante informe dirigido a la Comisión de Disciplina, presentará los resultados de su investigación y los descargos del trabajador; la que podrá solicitar o realizar mayores investigaciones para, de ser el caso, imponer la sanción correspondiente que debe ser comunicada al trabajador.

**Artículo 68°.-**

Las suspensiones tendrán una duración mínima de un (1) día y máxima de treinta (30) días.

Durante la suspensión de labores sin goce de haber, el trabajador no podrá ingresar a las instalaciones de PROINVERSIÓN, salvo autorización expresa del Jefe Inmediato.

**Artículo 69°.-**

El despido del trabajador procede en las causales previstas en los artículos 23° y 24° del Decreto Legislativo N° 728.

**Artículo 70°.-**

Los trabajadores deberán firmar copia del documento mediante el cual se les notifica la sanción. En caso de negarse, se dejará constancia de ello, debiendo firmar un fedatario de PROINVERSIÓN. A falta del fedatario, se podrá utilizar la vía notarial.

**Artículo 71°.-**

La sanción laboral es independiente de las acciones civiles y penales que pudieran surgir del acto que origina la falta.

**CAPÍTULO XI: ATENCION DE RECLAMOS****Artículo 72°.-**

Los reclamos de los trabajadores, referidos a problemas laborales, se deberán efectuar según el procedimiento y canales establecidos mediante Directivas. Asimismo, la atención de estos deberá ser oportuna y dentro de plazos razonables.



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de  
Administración

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

**Artículo 73°.-**

El Secretario General programará y realizará reuniones periódicas con los Jefes y Directores de cada área, con el fin de conocer y tratar las condiciones en que se desenvuelven las relaciones laborales entre PROINVERSIÓN y sus trabajadores.

**CAPÍTULO XII: CAPACITACION Y DESARROLLO**

**Artículo 74°.-**

PROINVERSIÓN elabora programas de capacitación y desarrollo de acuerdo con sus necesidades, los que estarán sujetos a las normas internas y demás disposiciones.

**Artículo 75°.-**

El Plan Anual de Capacitación será aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva durante el primer mes de cada año.

**Artículo 76°.-**

Es obligatoria la asistencia y participación de todos los trabajadores inscritos por PROINVERSIÓN en los cursos o programas de capacitación. En caso de inasistencia injustificada o desaprobación, el trabajador podrá ser sancionado y, según sea el caso, deberá asumir los costos correspondientes.

**CAPÍTULO XIII: BIENESTAR SOCIAL**

**Artículo 77°.-**

PROINVERSIÓN, a través del Área de Personal, establecerá políticas de bienestar social que permitan elevar la calidad de vida de los trabajadores. Asimismo, se brindará apoyo de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, para las prestaciones asistenciales del trabajador.



**Artículo 78°.-**

El Área de Personal promoverá y desarrollará diferentes actividades de recreación, cultura y deportes en las que participen los trabajadores y sus familiares.

**CAPÍTULO XIV: SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE OCUPACIONAL**

**Artículo 79°.-**

PROINVERSIÓN, en cumplimiento de la legislación laboral vigente, adoptará medidas de seguridad, salud e higiene ocupacional a fin de preservar la vida y salud de sus trabajadores.



**Artículo 80°.-**

Los trabajadores están obligados a cumplir con las medidas de seguridad, salud e higiene ocupacional establecidas en las disposiciones vigentes, por tanto, quienes las infrinjan están sujetos a sanción administrativa o pecuniaria por los perjuicios ocasionados a la salud e integridad de los trabajadores o a los activos de PROINVERSIÓN.

**Artículo 81°.-**

PROINVERSIÓN proporcionará a sus trabajadores los implementos de protección personal los que serán de uso obligatorio, para prevenir accidentes de trabajo o enfermedades ocupacionales, de acuerdo con las labores que realizan.





“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

**Artículo 82°.-**

Los accidentes de trabajo que produzcan daños personales o materiales, por leves que sean, deben ser informados de inmediato al Área de Personal.

**Artículo 83°.-**

Los trabajadores están obligados a asistir a las charlas y prácticas de prevención de accidentes que PROINVERSIÓN organice con la finalidad de preparar al personal para casos de emergencia.

**CAPÍTULO XV: VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTERNA**

**Artículo 84°.-**

PROINVERSIÓN adoptará las medidas necesarias para la seguridad interna, y el trabajador está obligado a cumplirlas, debiendo prestar la colaboración y respeto al personal designado para tal fin.

**Artículo 85°.-**

Es obligación de los trabajadores declarar y mostrar al personal encargado del servicio de vigilancia y seguridad los paquetes, bolsos o maletines que lleven consigo, tanto al ingreso como a la salida de las instalaciones de PROINVERSIÓN, así como permitir la inspección del vehículo que utilicen.

**Artículo 86°.-**

Los bienes de PROINVERSIÓN no pueden ser trasladados de un área a otra ni retirados de las instalaciones de PROINVERSIÓN, sin la autorización escrita de la Oficina de Administración.



**CAPÍTULO XVI: EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**Artículo 87°.-**

El contrato de trabajo se extingue por los siguientes motivos:

- 87.1 Fallecimiento del trabajador.
- 87.2 Renuncia.
- 87.3 La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria o el vencimiento del plazo de los contratos.
- 87.4 El mutuo disenso entre el trabajador y el empleador.
- 87.5 La invalidez absoluta permanente.
- 87.6 La jubilación.
- 87.7 El despido.
- 87.8 El cese colectivo por causa objetiva, autorizado por la autoridad competente.
- 87.9 Otros que puedan establecerse por ley.



Según la naturaleza del hecho que ponga fin a la relación laboral, se aplicarán las disposiciones legales o convencionales que se encuentren vigentes.

En la terminación de la relación laboral cesan definitivamente tanto las obligaciones a cargo del trabajador como las de PROINVERSIÓN.

**Artículo 88°.-**

Todo trabajador que cese debe presentar un informe final de actividades ante el Jefe de su Unidad Orgánica. Asimismo, el trabajador deberá devolver todos los implementos,





“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

útiles, viáticos por liquidar y demás otorgados para el desempeño de sus funciones o con ocasión de ellas. Para ello, el Jefe de la Unidad Orgánica deberá informar con anticipación a la Oficina de Administración para que ésta de su conformidad.

## CAPÍTULO XVII: ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

### Artículo 89°.-

Se entiende por hostigamiento sexual típico o chantaje sexual aquella 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 personas, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

Asimismo, el hostigamiento sexual ambiental consiste en la conducta física o verbal reiterada de carácter 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 90°.-

El hostigamiento sexual puede manifestarse por medio de las conductas siguientes:

- 90.1 Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- 90.2 Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
- 90.3 Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escrito o verbal), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivas para la víctima.
- 90.4 Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- 90.5 Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.

### Artículo 91°.-

Ninguna persona que haya denunciado ser víctima de hostigamiento sexual o haya comparecido como testigo de las partes, podrá sufrir, por ello, perjuicio personal alguno en su empleo. Asimismo, quien haya denunciado hostigamiento sexual falso, podrá incurrir, cuando así se tipifique, en cualquiera de las conductas propias de la difamación, la injuria o la calumnia, según el Código Penal.

### Artículo 92°.-

El empleador se compromete a brindar información al personal sobre temas de prevención del Acoso y Hostigamiento Sexual en el centro de trabajo.

### Artículo 93°.-

Conforme a lo establecido en el artículo 8° de la Ley N° 27942, el trabajador podrá:

- 93.1 Accionar el cese de hostilidad, conforme el procedimiento establecido en el artículo siguiente.
- 93.2 Exigir el pago de una indemnización dando por terminado el contrato de trabajo, conforme al artículo 35° del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de





PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Oficina de  
Administración

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

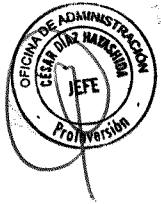
Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, siempre que no esté de acuerdo con el resultado del cese de hostilidad.

Sin perjuicio de ello, el hostigador puede ser sancionado, según la gravedad de los hechos, con amonestación, suspensión o despido.

**Artículo 94°.-**

El procedimiento para la denuncia de estos casos seguirá las siguientes pautas:

- 94.1 La queja deberá ser presentada por la víctima o por un tercero ante el Área de Personal. En caso que la queja sea contra el Jefe de Personal, la queja deberá interponerse ante el Jefe de la Oficina de Administración.
- 94.2 El área encargada correrá traslado de la queja al presunto hostigador máximo dentro del tercer día útil de presentada, quien tendrá cinco días útiles para presentar sus descargos por escrito, adjuntando las pruebas que considere oportunas.
- 94.3 La autoridad competente correrá traslado de la contestación al quejoso y deberá poner en conocimiento de ambas partes todos los documentos que se presenten.
- 94.4 La autoridad competente cuenta con diez (10) días hábiles para realizar las investigaciones que considere necesarias a fin de determinar la comisión del acto de hostigamiento sexual.
- 94.5 El jefe de la Oficina de Administración podrá imponer medidas cautelares durante el tiempo que dure el procedimiento, las que incluyen medidas de protección para la víctima, de conformidad con el artículo 7.2 del D.S. Nro. 010-2003- MINDES.
- 94.6 La autoridad competente contará con cinco (5) días hábiles para emitir una comunicación motivada que ponga fin al procedimiento interno.
- 94.7 En caso se determine la existencia del acto de hostigamiento sexual, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad, debiéndose tener presente lo estipulado en el artículo 62 del presente.
- 94.8 En caso la queja recaiga sobre la autoridad de mayor jerarquía, el procedimiento interno no resulta aplicable, teniendo el trabajador el derecho a interponer una demanda por cese de hostilidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 literal a) del Decreto Legislativo N° 728.



**CAPÍTULO XVIII: MEDIDAS FRENTE AL VIH y SIDA**

**Artículo 95°.-**

El Área de Personal pondrá a disposición de todo el personal información sobre VIH y SIDA, con el fin de educar al personal en el conocimiento de la citada enfermedad; y así mismo evitar su contagio y la discriminación en el lugar de trabajo.

**Artículo 96°.-**

PROINVERSIÓN no exige bajo ninguna condición la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.







“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

**Artículo 97°.-**

PROINVERSIÓN brindará asesoría y asistencia permanente a través del Área de Personal, quien guiará al trabajador que haya desarrollado el SIDA durante su relación laboral, para que solicite y obtenga la pensión de invalidez ante la ONP o AFP en la cual se encuentre afiliado el trabajador al momento del suceso.

**Artículo 98°.-**

PROINVERSIÓN declara que no promueve ni fomenta actividades discriminatorias entre sus empleados, contra las personas portadoras o presuntamente portadoras de VIH y SIDA. Pero si en caso estas se presentarán, el trabajador afectado deberá exponer dicha situación mediante una queja formal por escrito ante la Oficina de Administración de manera inmediata para la respectiva sanción laboral que esta falta genera como parte de los procedimientos de PROINVERSIÓN.

**CAPÍTULO XIX: MEDIDAS FRENTE AL CONSUMO DE TABACO**

**Artículo 99°.-**

Se encuentra completamente prohibido fumar dentro de las instalaciones de PROINVERSIÓN, así como en los vehículos de PROINVERSIÓN.

**Artículo 100°.-**

El Área de Personal pondrá a disposición de todo el personal información sobre el peligro del consumo de Tabaco, con el fin de educar al personal sobre su toxicidad, así como las enfermedades que se pueden contraer por su consumo.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

**Primera.-**

Las disposiciones del presente reglamento son aplicables a los trabajadores bajo el régimen laboral de Contratación Administrativa de Servicios en tanto no se opongan expresamente a lo dispuesto en la normativa sobre dicha materia.

**Segunda.-**

En todos los casos que no se encuentren expresamente previstos por el presente Reglamento y las disposiciones laborales vigentes, se aplicará, en lo pertinente, la Constitución Política, el Código Civil, así como otras normas aplicables.

**Tercera.-**

PROINVERSIÓN se reserva el derecho de dictar las normas administrativas y disposiciones complementarias que juzgue convenientes para la correcta aplicación del texto y el espíritu del presente Reglamento.

**Cuarta.-**

Los plazos establecidos en el presente reglamento se entenderán como otorgados en días calendarios, excepto se establezca expresamente lo contrario o la normativa así lo determine.

**Quinta.-**

El presente Reglamento quedará aprobado a partir de la fecha de su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

