



RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA  
N° 31 - 2016

Lima, 01 ABR. 2016

VISTOS:

El Memorándum N° 18-2016/OPP, el Informe N° 09-2016/OA y el Informe Legal N° 113-2016/OAJ;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 064-2014, se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo de 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;

Que, mediante la Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 001-2016 del 04 de enero de 2016, se incorporó en numeral 50.12 al artículo 50° del Reglamento Interno de Trabajo de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN.

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece que el Título V referido a la regulación del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador es aplicable a todos los trabajadores del Estado inclusive de los que no hayan ingresado al nuevo régimen del Servicio Civil;

Que, el segundo párrafo del literal a) de la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, establece que el Título V, referido al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, se aplica una vez que entren en vigencia las normas reglamentarias de dichas materias;

Que, se ha promulgado el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, el cual en su Undécima Disposición Complementaria Transitoria, señala que el título referido al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador entraría en vigencia a los tres (3) meses de publicado el mismo con el fin de que las entidades adecuen internamente el procedimiento;

Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, del 20 de marzo de 2015, se aprobó la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC,



“Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”;

Que, la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General establecen un procedimiento disciplinario y sancionador con primera y segunda instancia; requiriéndose adecuar y modificar el Reglamento Interno de Trabajo de PROINVERSIÓN;

Que, asimismo con la finalidad de mantener la armonía y brindar un ambiente de trabajo adecuado a los trabajadores, PROINVERSIÓN, como entidad empleadora y en aplicación de su poder de dirección ha efectuado una revisión del Reglamento Interno de Trabajo y de los requerimientos y necesidades de los trabajadores de la entidad;

Que, mediante Informe N° 18-2016/OA, la Oficina de Administración remitió a la Oficina de Planificación y Presupuesto el proyecto de modificación del Reglamento Interno de Trabajo respecto de la incorporación a la Base Legal de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM así como la modificación de los artículos 17°, 20°, 23°, 38°, 61°, 62°, 63°, 64°, 65°, 66°, 67°, 68°, 69°, 79°, 83°, 88°, 99° y la incorporación del Capítulo XX: Medidas para el uso de lactario institucional con los artículos del 101° al 104°, del Capítulo XXI: Relaciones laborales y fomento de la armonía en el trabajo con los artículos del 105° al 107° y del Anexo N° 1, basadas en la legislación laboral vigente;

Que, el referido informe también señala que habiéndose modificado el Reglamento Interno de Trabajo mediante la Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 001-2016 del 04 de enero de 2016, es pertinente que se apruebe el Texto Único Ordenado del Reglamento Interno de Trabajo de PROINVERSIÓN;

Que, en ese sentido la Oficina de Planificación y Presupuesto ha manifestado su conformidad con el proyecto de modificación del Reglamento Interno de Trabajo así como con el Texto Único Ordenado del Reglamento Interno de Trabajo de PROINVERSIÓN;

Que, el literal h) del artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN, establece como una de las funciones de la Dirección Ejecutiva, la de ejecutar las políticas de administración, personal, finanzas, contratación y relaciones institucionales;

Que, el Director Ejecutivo es la más alta autoridad que ejerce funciones ejecutivas, de administración y de representación de PROINVERSIÓN, por lo que le corresponde aprobar el proyecto de modificación del Reglamento Interno de Trabajo así como el Texto Único Ordenado del Reglamento Interno de Trabajo de PROINVERSIÓN;

Con la conformidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica y con la visación de la Oficina de Administración;



De conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y el Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN aprobado mediante Resolución Ministerial N° 083-2013-EF/10, modificado por Decreto Supremo N° 081-2015-EF;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Incorporar a la Base Legal del Reglamento Interno de Trabajo de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN las siguientes normas:

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

**Artículo 2°.-** Modificar los artículos 17°, 20°, 23°, 38°, 61° 62°, 63°, 64°, 65°, 66°, 67°, 68°, 69°, 79°, 83°, 88° y 99° del Reglamento Interno de Trabajo de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN, conforme lo establecido en el Anexo N° 01 de la presente resolución.

**Artículo 3°.-** Incorporar el Capítulo XX: Medidas para el uso del Lactario institucional, con los artículos 101°, 102°, 103° y 104°, el Capítulo XXI: Relaciones laborales y fomento de la armonía en el trabajo, con los artículos 105°, 106° y 107° y el Anexo N° 1 al Reglamento Interno de Trabajo de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN, conforme a lo establecido en el Anexo N° 02 de la presente resolución.

**Artículo 4°.-** Aprobar el Texto Único Ordenado del Reglamento Interno de Trabajo de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución, el que consta de 21 Capítulos, 107 artículos, 5 disposiciones complementarias finales y el Anexo N° 1.

**Artículo 5°.-** Autorizar a la Oficina de Administración de PROINVERSIÓN para que presente las modificaciones del Reglamento Interno de Trabajo ante la Autoridad Administrativa de Trabajo para su aprobación.

**Artículo 6°.-** Publicar la presente resolución en el portal institucional.

Regístrese y comuníquese.

  
  
**CARLOS ALBERTO HERRERA PERRET**  
Director Ejecutivo  
PROINVERSIÓN





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 Consolidación del Mar de Grau"

**ANEXO N° 01**

**MODIFICACIÓN DE LOS ARTÍCULOS:**

**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.*

*Los trabajadores de PROINVERSIÓN gozarán del descanso semanal obligatorio los días sábados y domingos, por lo que no deberán ingresar al centro de trabajo durante dichos días, salvo lo establecido en el artículo 23° del presente reglamento.*

*En razón de 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 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 cinco (5) tardanzas acumuladas en un mes será sancionado con una amonestación escrita.*

*En los casos de reiterancia, después de la segunda amonestación escrita en dos meses consecutivos o de la tercera amonestación escrita en tres meses alternos, en el lapso de un año, el trabajador que volviese a incurrir en el límite descrito en el párrafo anterior será suspendido por un día sin goce de haber.*



*Después de la tercera suspensión, se configura falta grave cuya sanción será determinada por las instancias competentes.*

**Artículo 23°.-**

*Todas las actividades deben cumplirse dentro de los horarios establecidos. No obstante ello, los jefes podrán solicitar, por razones extraordinarias del servicios, 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.*

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

**Artículo 38°.-**

*Las licencias con goce de haber no reguladas en el artículo 30° del presente reglamento, serán aprobadas en todos los casos por el Director Ejecutivo, quien emitirá el acto administrativo correspondiente.*

*Las licencias con o sin goce de haber que no superen los treinta (30) días son aprobadas por el Jefe de la Oficina de Administración, previa autorización del Jefe de la Unidad*



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 Consolidación del Mar de Grau"**

*Orgánica. Aquellas que superen este periodo deberán ser aprobadas por el Director Ejecutivo, previa autorización del Jefe de la Unidad Orgánica.*

**Artículo 61°.-**

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

**Artículo 62°.-**

*El procedimiento administrativo disciplinario podrá originarse de oficio o por una denuncia. Para todo efecto, se tomará en cuenta la fecha en la que la Oficina de Administración toma conocimiento de la falta.*

*Cualquier persona que considere que un trabajador de PROINVERSIÓN ha incurrido en una conducta que tenga las características de falta disciplinaria, debe informarlo de manera verbal o escrita ante la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario de PROINVERSIÓN. La denuncia debe expresar claramente los hechos y adjuntar las pruebas pertinentes, de ser el caso.*

*En los casos en que la denuncia se presente de forma verbal, esta se debe canalizar de acuerdo al formato establecido en el Anexo N° 02 de la Directiva N° 004-2015-PROINVERSIÓN, Directiva para la Gestión y Atención de Denuncias por Presuntos Actos de Corrupción. El denunciante, en ningún caso es parte del procedimiento administrativo disciplinario, sino es un colaborador de la administración pública.*

**Artículo 63°.-**

*Son consideradas faltas disciplinarias sujetas a sanción las siguientes:*

- 63.1. *El incumplimiento de las disposiciones legales vigentes y las normas institucionales.*
- 63.2. *La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.*
- 63.3. *El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de trabajo.*
- 63.4. *La negligencia en el desempeño de las funciones.*
- 63.5. *El impedir el funcionamiento del servicio público.*
- 63.6. *La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.*
- 63.7. *La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.*
- 63.8. *El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.*
- 63.9. *El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.*
- 63.10. *Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.*
- 63.11. *El hostigamiento sexual o psicológico cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad pública.*
- 63.12. *Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.*
- 63.13. *Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o cualquier otra índole.*
- 63.14. *El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.*
- 63.15. *La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.*





**"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"**  
**"Año de la Consolidación del Mar de Grau"**

- 63.17. *La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas, función docente y las excepciones establecidas por ley.*
- 63.18. *Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la entidad es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.*
- 63.19. *Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical.*
- 63.20. *Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en las normas sobre la materia.*
- 63.21. *Agredir verbal o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la entidad.*
- 63.22. *Usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinde el Estado a poblaciones vulnerables.*
- 63.23. *No observar el deber de guardar confidencialidad sobre la información privilegiada o relevante a la que haya accedido por el carácter o naturaleza de su función o de los servicios que brindan; y, la sustracción o utilización no autorizada de documentos de PROINVERSIÓN.*
- 63.24. *Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor civil que decida no ejercer su derecho a la huelga.*
- 63.25. *Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la entidad.*
- 63.26. *Dedicarse durante la jornada de trabajo a actividades particulares o ajenas a las funciones encomendadas, sin autorización, así como utilizar los recursos de la entidad con fines personales o particulares.*
- 63.27. *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.*
- 63.28. *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.*
- 63.29. *La entrega de información falsa con la intención de causar perjuicio u obtener una ventaja.*
- 63.30. *Operar equipos o manejar vehículos sin autorización.*
- 63.31. *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.*
- 63.32. *Obtener o procurar ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, influencia o apariencia de influencia.*
- 63.33. *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.*
- 63.34. *Todo acto discriminatorio a un trabajador real o supuestamente VIH positivo.*
- 63.35. *La inobservancia de los artículos 11, 12.3, 14.3, 36.2, 38.2, 48 numerales 4 y 7, 49, 55, 12, 91.2, 143.1, 143.2, 146, 153.4, 174.1, 182.4, 188.4, 233.3 y 239 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, así como lo previsto en la Ley N° 27815.*

**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 de 01 a 365 días.*
- 64.4. *Destitución.*

**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.





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 Consolidación del Mar de Grau"**

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

- 65.1. Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- 65.2. El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que comete la falta, entendiéndose que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- 65.3. La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
- 65.4. El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.
- 65.5. Perjuicio a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- 65.6. Ocultar la comisión de la falta o impedir que se descubra.
- 65.7. Las circunstancias en que se comete la infracción.
- 65.8. La concurrencia de varias faltas.
- 65.9. La reincidencia en la comisión de la falta.
- 65.10. La continuidad en la comisión de la falta.

**Artículo 66°.-**

El Secretario Técnico es el encargado de precalificar las presuntas faltas emitiendo el informe correspondiente, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los respectivos archivos. Asimismo es el encargado de apoyar a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

El procedimiento administrativo disciplinario consta de 2 etapas:

*Etapa instructiva:* Se inicia con la notificación al trabajador de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, brindándole un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo, plazo que puede ser prorrogado.

Vencido el plazo, el órgano instructor llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia de responsabilidad imputada al trabajador, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles

*Etapa sancionadora:* Recibido el informe del órgano instructor, el órgano sancionador debe pronunciarse sobre la comisión de la infracción imputada al trabajador, dentro de los diez (10) hábiles siguientes.

En todo caso, entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año calendario.

**Artículo 67°.-**

La amonestación verbal será impuesta por el Jefe Inmediato en forma personal y reservada.

En el caso de la amonestación escrita, el Jefe Inmediato instruye y sanciona, y el Jefe de Administración oficializa dicha sanción.

En el caso de la suspensión sin goce de remuneraciones, que se aplica hasta por un máximo de 365 días calendario, el Jefe Inmediato es el órgano instructor y quien propone su duración; mientras que el Jefe de Administración es el órgano sancionador y quien oficializa dicha sanción.

En el caso de la destitución, el Jefe de Administración es el órgano instructor y el Titular de la Entidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.



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 Consolidación del Mar de Grau"**

**Artículo 68°.-**

Constituyen supuestos que eximen de responsabilidad administrativa disciplinaria y, por tanto, determinan la imposibilidad de aplicar la sanción correspondiente al trabajador, los siguientes:

- 68.1. La incapacidad mental del trabajador, debidamente comprobada por la autoridad competente.
- 68.2. El caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados.
- 68.3. El ejercicio de un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.
- 68.4. El error inducido por la Administración, a través de un acto o disposición confusa o ilegal.
- 68.5. La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres, naturales o inducidos, que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar la inminente afectación de intereses generales como la vida, la salud, el orden público, etc.
- 68.6. La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social, o relacionados a la salud u orden público, cuando, en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación.

**Artículo 69°.-**

La inhabilitación para el ejercicio de la función pública hasta por cinco (5) años es la sanción principal solo para los ex servidores civiles, entendiéndose a ellos como los servidores que no prestan servicios para ninguna entidad del estado.

En los casos de destitución, una vez que esta sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa, el servidor civil quedará automáticamente inhabilitado para el ejercicio de la función pública por un plazo de cinco (5) años calendario,

**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.

Asimismo, PROINVERSIÓN mantendrá un botiquín equipado con medicinas e instrumentos de primeros auxilios.

En los casos en que un trabajador observe que otro necesita primeros auxilios o atención médica, deberá acompañarlo al tópic, con la finalidad de que sea atendido correctamente por un profesional en salud.

**Artículo 83°.-**

Los trabajadores están obligados a asistir a charlas y prácticas de prevención de accidentes, evacuación en caso de sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios que PROINVERSIÓN, organice con la finalidad de preparar al personal para casos de emergencia.

**Artículo 88°.-**

Todo trabajador que sea trasladado a otra área o cese debe presentar un informe final de actividades ante el Jefe de su Unidad Orgánica. Asimismo, el trabajador deberá devolver todos los implementos, útiles, viáticos por liquidar y demás otorgados para el desempeño de sus funciones o con ocasión de ellas. Para ello el trabajador deberá presentar el formato de entrega de cargo (Anexo N° 01) a la Oficina de Administración, debidamente suscrito por los encargados de las áreas, quien dará su conformidad a través del Jefe de Personal.







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 Consolidación del Mar de Grau"

**Artículo 99°.-**

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

*Los trabajadores que tomen conocimiento del incumplimiento de lo dispuesto en el párrafo precedente, deberán denunciar este hecho de forma verbal (utilizando el formato establecido en el Anexo N° 02 de la Directiva N° 004-2015-PROINVERSIÓN) o escrita ante la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario de PROINVERSIÓN o ante el Jefe de Personal.*





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 Consolidación del Mar de Grau"

## ANEXO N° 02

### **CAPITULO XX: MEDIDAS PARA EL USO DEL LACTARIO INSTITUCIONAL**

#### **Artículo 101°.-**

PROINVERSIÓN se compromete a mantener el lactario institucional en óptimas condiciones, tomando las medidas necesarias que garanticen la seguridad, privacidad, comodidad, accesibilidad, higiene, dignidad y salud integral de las trabajadoras que requiera su uso.

#### **Artículo 102°.-**

PROINVERSIÓN, a través del Área de Personal promoverá el uso del lactario institucional y difundirá los beneficios de la lactancia materna.

#### **Artículo 103°.-**

Las trabajadoras que utilicen el lactario institucional deberán mantenerlo en óptimas condiciones, en los casos en que adviertan alguna situación que ponga en peligro la higiene, salubridad o comodidad del lactario o la privacidad y dignidad de sus usuarias deberán comunicarlo al Área de Personal.

#### **Artículo 104°.-**

Las trabajadoras de PROINVERSIÓN que requieran el uso del lactario institucional podrán utilizarlo en la frecuencia y oportunidad que sea necesario, no debiendo exceder el máximo de 1 hora y 30 minutos acumulados por día, debiendo registrar su uso en el registro de usuarias del servicio del lactario implementado por la entidad.

Los jefes inmediatos de las trabajadoras usuarias del lactario deben brindar las facilidades que sean necesarias para el uso oportuno y adecuado del lactario institucional.

El goce del permiso por lactancia materna es independiente del tiempo de uso del lactario institucional.

### **CAPÍTULO XXI: RELACIONES LABORALES Y FOMENTO DE LA ARMONÍA EN EL TRABAJO**

#### **Artículo 105°.-**

PROINVERSIÓN y sus trabajadores deben propiciar un clima de armonía en el centro laboral, basado en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que PROINVERSIÓN ofrece a sus trabajadores mediante las actividades de bienestar social.

#### **Artículo 106°.-**

PROINVERSIÓN procurará que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, iluminación, higiene y limpieza.

#### **Artículo 107°.-**

PROINVERSIÓN desarrollará el acercamiento entre los trabajadores, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas.





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 Consolidación del Mar de Grau”

**ANEXO N° 1**



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Oficina de Administración

**ENTREGA DE CARGO**

**FICHA DE FISCALIZACIÓN DE RELACION CONTRACTUAL**

**NOMBRE COMPLETO**

**CARGO**

**AREA**

**OFICINA**

**JEFE INMEDIATO**

**ASISTENTE ADMINIST.**

**FECHA DE INICIO**

**FECHA DE FIN DE CONTRATO**

**N° DEL CONTRATO**

**SE DECLARA QUE EL CONTRATADO PRESENTO:**

Entrega de cargo y/o Informe Final

CONFORME

NO CONFORME

\_\_\_\_\_  
Jefe de Area Usaria

Entrega de mobiliario y equipos informáticos

CONFORME

NO CONFORME

\_\_\_\_\_  
Encargado de Control Patrimonial

Entrega de Fotocheck y sellos

CONFORME

NO CONFORME

\_\_\_\_\_  
Jefe de Personal

**SE DECLARA QUE EL CONTRATADO NO ADEUDA**

Rendición o devolución de viáticos o encargos internos

CONFORME

NO CONFORME

\_\_\_\_\_  
Jefe encargado de Tesorería

Asignar funciones de los servicios informáticos (web, correo, etc) a nuevo

CONFORME

NO CONFORME

\_\_\_\_\_  
Jefe de Tecnología de Información

No tiene documentas pendientes en el sistema de trámite documentario

CONFORME

NO CONFORME

\_\_\_\_\_  
Jefe de Gestión Documentaria

Fecha

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Jefe de Personal

Av. Enrique Canaval Moreyra 150 Piso 7, San Isidro, Lima, Tel: (51-1)612-1200, Fax: (51-1)442-0178



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

<b>EMISIÓN</b>	:	Mayo 2014
<b>MODIFICACIÓN</b>	:	Enero 2016 y Abril de 2016
<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 Consolidación del Mar de Grau”

## 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.....	20
CAPÍTULO XII: CAPACITACION Y DESARROLLO .....	20
CAPÍTULO XIII: BIENESTAR SOCIAL .....	21
CAPÍTULO XIV: SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE OCUPACIONAL.....	21
CAPÍTULO XV: VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTERNA .....	22
CAPÍTULO XVI: EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.....	22
CAPÍTULO XVII: ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	23
CAPÍTULO XVIII: MEDIDAS FRENTE AL VIH y SIDA.....	24
CAPÍTULO XIX: MEDIDAS FRENTE AL CONSUMO DE TABACO .....	25
CAPITULO XX: MEDIDAS PARA EL USO DEL LACTARIO INSTITUCIONAL.....	25
CAPÍTULO XXI: RELACIONES LABORALES Y FOMENTO DE LA ARMONÍA EN EL TRABAJO .....	26
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES .....	26
ANEXO N° 1.....	27





“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

**BASE LEGAL**

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 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.





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 Consolidación del Mar de Grau”

## 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.





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 Consolidación del Mar de Grau”

#### 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 Consolidación del Mar de Grau”

#### 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.

Los trabajadores de PROINVERSIÓN gozarán del descanso semanal obligatorio los días sábados y domingos, por lo que no deberán ingresar al centro de trabajo durante dichos días, salvo lo establecido en el artículo 23° del presente reglamento.

En razón de 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 cinco (5) tardanzas acumuladas en un mes será sancionado con una amonestación escrita.



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 Consolidación del Mar de Grau”

En los casos de reiterancia, después de la segunda amonestación escrita en dos meses consecutivos o de la tercera amonestación escrita en tres meses alternos, en el lapso de un año, el trabajador que volviese a incurrir en el límite descrito en el párrafo anterior será suspendido por un día sin goce de haber.

Después de la tercera suspensión, se configura falta grave cuya sanción será determinada por las instancias competentes.

**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 servicios, 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.

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 Consolidación del Mar de Grau”

#### 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 Consolidación del Mar de Grau"**

- 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.





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 Consolidación del Mar de Grau”

**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 de haber no reguladas en el artículo 30° del presente reglamento, serán aprobadas en todos los casos por el Director Ejecutivo, quien emitirá el acto administrativo correspondiente.

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

**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.





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 Consolidación del Mar de Grau”

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 períodos 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 Consolidación del Mar de Grau”

**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 Consolidación del Mar de Grau”

- 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.
- 50.12 Gozar de un día de licencia con goce de haber por motivo de onomástico, que será otorgado el mismo día del onomástico o en los casos en que coincida con días no laborables se otorgará en el día útil siguiente o anterior.

**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.







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 Consolidación del Mar de Grau”

- 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.
- 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 conociese en el ejercicio de sus funciones, sin la 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.





“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

51.23 Las demás obligaciones que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de su función.

**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.





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 Consolidación del Mar de Grau”

#### 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.

#### 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 la destitución, tienen por finalidad enmendar la conducta laboral del trabajador. Todas las sanciones disciplinarias, debidamente documentadas con sus antecedentes, deberán constar en el legajo personal del trabajador.

#### Artículo 62°.-

El procedimiento administrativo disciplinario podrá originarse de oficio o por una denuncia. Para todo efecto, se tomará en cuenta la fecha en la que la Oficina de Administración toma conocimiento de la falta.



Cualquier persona que considere que un trabajador de PROINVERSIÓN ha incurrido en una conducta que tenga las características de falta disciplinaria, debe informarlo de manera verbal o escrita ante la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario de PROINVERSIÓN. La denuncia debe expresar claramente los hechos y adjuntar las pruebas pertinentes, de ser el caso.



En los casos en que la denuncia se presente de forma verbal, esta se debe canalizar de acuerdo al formato establecido en el Anexo N° 02 de la Directiva N° 004-2015-PROINVERSIÓN, Directiva para la Gestión y Atención de Denuncias por Presuntos Actos de Corrupción. El denunciante, en ningún caso es parte del procedimiento administrativo disciplinario, sino es un colaborador de la administración pública.

#### Artículo 63°.-

Son consideradas faltas disciplinarias sujetas a sanción las siguientes:





“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- 63.1 El incumplimiento de las disposiciones legales vigentes y las normas institucionales.
- 63.2 La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- 63.3 El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de trabajo.
- 63.4 La negligencia en el desempeño de las funciones.
- 63.5 El impedir el funcionamiento del servicio público.
- 63.6 La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- 63.7 La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- 63.8 El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- 63.9 El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- 63.10 Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.
- 63.11 El hostigamiento sexual o psicológico cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad pública.
- 63.12 Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- 63.13 Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o cualquier otra índole.
- 63.14 El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- 63.15 La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- 63.16 Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- 63.17 La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas, función docente y las excepciones establecidas por ley.
- 63.18 Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la entidad es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
- 63.19 Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical.
- 63.20 Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en las normas sobre la materia.
- 63.21 Agredir verbal o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la entidad.
- 63.22 Usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinde el Estado a poblaciones vulnerables.
- 63.23 No observar el deber de guardar confidencialidad sobre la información privilegiada o relevante a la que haya accedido por el carácter o naturaleza de su función o de los servicios que brindan; y, la sustracción o utilización no autorizada de documentos de PROINVERSIÓN.
- 63.24 Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor civil que decida no ejercer su derecho a la huelga.





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 Consolidación del Mar de Grau”

- 63.25 Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la entidad.
- 63.26 Dedicarse durante la jornada de trabajo a actividades particulares o ajenas a las funciones encomendadas, sin autorización, así como utilizar los recursos de la entidad con fines personales o particulares.
- 63.27 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.
- 63.28 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.
- 63.29 La entrega de información falsa con la intención de causar perjuicio u obtener una ventaja.
- 63.30 Operar equipos o manejar vehículos sin autorización.
- 63.31 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.
- 63.32 Obtener o procurar ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, influencia o apariencia de influencia.
- 63.33 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.
- 63.34 Todo acto discriminatorio a un trabajador real o supuestamente VIH positivo.
- 63.35 La inobservancia de los artículos 11, 12.3, 14.3, 36.2, 38.2, 48 numerales 4 y 7, 49, 55, 12, 91.2, 143.1, 143.2, 146, 153.4, 174.1, 182.4, 188.4, 233.3 y 239 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, así como lo previsto en la Ley N° 27815.



**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 de 01 a 365 días.
- 64.4 Destitución.

**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 Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- 65.2 El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que comete la falta, entendiéndose que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- 65.3 La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
- 65.4 El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.





“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- 65.5 Perjuicio a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- 65.6 Ocultar la comisión de la falta o impedir que se descubra.
- 65.7 Las circunstancias en que se comete la infracción.
- 65.8 La concurrencia de varias faltas.
- 65.9 La reincidencia en la comisión de la falta.
- 65.10 La continuidad en la comisión de la falta.

**Artículo 66°.-**

El Secretario Técnico es el encargado de precalificar las presuntas faltas emitiendo el informe correspondiente, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los respectivos archivos. Asimismo es el encargado de apoyar a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

El procedimiento administrativo disciplinario consta de 2 etapas:



**Etapla instructiva:** Se inicia con la notificación al trabajador de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, brindándole un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo, plazo que puede ser prorrogado.

Vencido el plazo, el órgano instructor llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia de responsabilidad imputada al trabajador, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles



**Etapla sancionadora:** Recibido el informe del órgano instructor, el órgano sancionador debe pronunciarse sobre la comisión de la infracción imputada al trabajador, dentro de los diez (10) hábiles siguientes.

En todo caso, entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año calendario.



**Artículo 67°.-**

La amonestación verbal será impuesta por el Jefe Inmediato en forma personal y reservada.

En el caso de la amonestación escrita, el Jefe Inmediato instruye y sanciona, y el Jefe de Administración oficializa dicha sanción.



En el caso de la suspensión sin goce de remuneraciones, que se aplica hasta por un máximo de 365 días calendario, el Jefe Inmediato es el órgano instructor y quien propone su duración; mientras que el Jefe de Administración es el órgano sancionador y quien oficializa dicha sanción.

En el caso de la destitución, el Jefe de Administración es el órgano instructor y el Titular de la Entidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

**Artículo 68°.-**

Constituyen supuestos que eximen de responsabilidad administrativa disciplinaria y, por tanto, determinan la imposibilidad de aplicar la sanción correspondiente al trabajador, los siguientes:





“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

- 68.1 La incapacidad mental del trabajador, debidamente comprobada por la autoridad competente.
- 68.2 El caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados.
- 68.3 El ejercicio de un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.
- 68.4 El error inducido por la Administración, a través de un acto o disposición confusa o ilegal.
- 68.5 La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres, naturales o inducidos, que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar la inminente afectación de intereses generales como la vida, la salud, el orden público, etc.
- 68.6 La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social, o relacionados a la salud u orden público, cuando, en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación.



**Artículo 69°.-**

La inhabilitación para el ejercicio de la función pública hasta por cinco (5) años es la sanción principal solo para los ex servidores civiles, entendiéndose a ellos como los servidores que no prestan servicios para ninguna entidad del estado.

En los casos de destitución, una vez que esta sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa, el servidor civil quedará automáticamente inhabilitado para el ejercicio de la función pública por un plazo de cinco (5) años calendario,

**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.

**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.





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 Consolidación del Mar de Grau”

**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.



Asimismo, PROINVERSIÓN mantendrá un botiquín equipado con medicinas e instrumentos de primeros auxilios.

En los casos en que un trabajador observe que otro necesita primeros auxilios o atención médica, deberá acompañarlo al tópico, con la finalidad de que sea atendido correctamente por un profesional en salud.

**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.

**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.







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 Consolidación del Mar de Grau”

**Artículo 83°.-**

Los trabajadores están obligados a asistir a charlas y prácticas de prevención de accidentes, evacuación en caso de sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios 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 sea trasladado a otra área o cese debe presentar un informe final de actividades ante el Jefe de su Unidad Orgánica. Asimismo, el trabajador deberá devolver todos los implementos, útiles, viáticos por liquidar y demás otorgados para el desempeño de sus funciones o con ocasión de ellas. Para ello el trabajador deberá presentar





“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

formato de entrega de cargo (Anexo N° 01) a la Oficina de Administración, debidamente suscrito por los encargados de las áreas, quien dará su conformidad a través del Jefe de Personal.

## 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





“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”  
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

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.





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 Consolidación del Mar de Grau”

**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.

Los trabajadores que tomen conocimiento del incumplimiento de lo dispuesto en el párrafo precedente, deberán denunciar este hecho de forma verbal (utilizando el formato establecido en el Anexo N° 02 de la Directiva N° 004-2015-PROINVERSION) o escrita ante la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario de PROINVERSIÓN o ante el Jefe de Personal.

**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.

**CAPITULO XX: MEDIDAS PARA EL USO DEL LACTARIO INSTITUCIONAL**

**Artículo 101°.-**

PROINVERSIÓN se compromete a mantener el lactario institucional en óptimas condiciones, tomando las medidas necesarias que garanticen la seguridad, privacidad, comodidad, accesibilidad, higiene, dignidad y salud integral de las trabajadoras que requiera su uso.

**Artículo 102°.-**

PROINVERSIÓN, a través del Área de Personal promoverá el uso del lactario institucional y difundirá los beneficios de la lactancia materna.

**Artículo 103°.-**

Las trabajadoras que utilicen el lactario institucional deberán mantenerlo en óptimas condiciones, en los casos en que adviertan alguna situación que ponga en peligro la higiene, salubridad o comodidad del lactario o la privacidad y dignidad de sus usuarias deberán comunicarlo al Área de Personal.

**Artículo 104°.-**

Las trabajadoras de PROINVERSION que requieran el uso del lactario institucional podrán utilizarlo en la frecuencia y oportunidad que sea necesario, no debiendo exceder





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 Consolidación del Mar de Grau”

el máximo de y 1 hora y 30 minutos acumulados por día, debiendo registrar su uso en el registro de usuarias del servicio del lactario implementado por la entidad.

Los jefes inmediatos de las trabajadoras usuarias del lactario deben brindar las facilidades que sean necesarias para el uso oportuno y adecuado del lactario institucional.

El goce del permiso por lactancia materna es independiente del tiempo de uso del lactario institucional.

## CAPÍTULO XXI: RELACIONES LABORALES Y FOMENTO DE LA ARMONÍA EN EL TRABAJO

### Artículo 105°.-

PROINVERSIÓN y sus trabajadores deben propiciar un clima de armonía en el centro laboral, basado en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que PROINVERSIÓN ofrece a sus trabajadores mediante las actividades de bienestar social.

### Artículo 106°.-

PROINVERSIÓN procurará que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, iluminación, higiene y limpieza.

### Artículo 107°.-

PROINVERSIÓN desarrollará el acercamiento entre los trabajadores, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas.

## 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.





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 Consolidación del Mar de Grau”

**ANEXO N° 1**



PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Oficina de Administración

**ENTREGA DE CARGO**

**FICHA DE FISCALIZACIÓN DE RELACION CONTRACTUAL**

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	
<b>CARGO</b>	
<b>AREA</b>	
<b>OFICINA</b>	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	
<b>ASISTENTE ADMINIST.</b>	
<b>FECHA DE INICIO</b>	
<b>FECHA DE FIN DE CONTRATO</b>	
<b>N° DEL CONTRATO</b>	

**SE DECLARA QUE EL CONTRATADO PRESENTO:**

Entrega de cargo y/o Informe Final	CONFORME	<input type="checkbox"/>	_____ Jefe de Area Usuaría
	NO CONFORME	<input type="checkbox"/>	
Entrega de mobiliario y equipos informáticos	CONFORME	<input type="checkbox"/>	_____ Encargado de Control Patrimonial
	NO CONFORME	<input type="checkbox"/>	
Entrega de Fotocheck y sellos	CONFORME	<input type="checkbox"/>	_____ Jefe de Personal
	NO CONFORME	<input type="checkbox"/>	

**SE DECLARA QUE EL CONTRATADO NO ADEUDA**

Rendición o devolución de viáticos o encargos internos	CONFORME	<input type="checkbox"/>	_____ Jefe encargado de Tesorería
	NO CONFORME	<input type="checkbox"/>	
Asignar funciones de los servicios informáticos (web, correo, etc) a nuevo	CONFORME	<input type="checkbox"/>	_____ Jefe de Tecnología de Información
	NO CONFORME	<input type="checkbox"/>	
No tiene documentos pendientes en el sistema de trámite documentario	CONFORME	<input type="checkbox"/>	_____ Jefe de Gestión Documentaria
	NO CONFORME	<input type="checkbox"/>	

Fecha

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Jefe de Personal

Av. Enrique Canaval Moreyra 150 Piso 9, San Isidro, Lima. Tel: (51-1)612-1200. Fax: (51-1)442-0118

