



RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA N°089-2016

Lima, 19 AGO. 2016

VISTOS:

El Informe N° 15-2016/OA, de fecha 15 de junio de 2016, de la Oficina de Administración, el Memorandum N° 043-2016/OPP, de fecha 27 de junio de 2016, y el Informe Legal N° 246-2016/OAJ, de fecha 7 de julio de 2016, de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 28660 se determinó la naturaleza jurídica de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN, como Organismo Público Descentralizado adscrito al sector Economía y Finanzas, con personería jurídica, autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera, constituyendo un pliego presupuestal;

Que, mediante Decreto Supremo N° 058-2011-PCM, se aprobó la actualización de la calificación de PROINVERSIÓN, como Organismo Público Ejecutor, dentro de la calificación de Organismos Públicos a que se refiere el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, de acuerdo a lo dispuesto por el Título IV de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

Que, el artículo 1° del Decreto Supremo N° 039-91-TR establece que el Reglamento Interno de Trabajo determina las condiciones a las que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones;

Que, asimismo, el artículo 4° del Decreto Supremo N° 039-91-TR señala que para los efectos de la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo, los empleadores presentarán a la Autoridad Administrativa de Trabajo tres (3) ejemplares, los que quedarán automáticamente aprobados a su sola presentación, precisando adicionalmente que, igual procedimiento se seguirá en el caso de la modificación del citado Reglamento;

Que, de conformidad con el marco normativo expuesto, el Reglamento Interno de Trabajo de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN (en adelante, el RIT de PROINVERSIÓN), fue aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 064-2014, y modificado



Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 001-2016, y por la Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 31-2016;

Que, el artículo 6° del RIT de PROINVERSIÓN establece que este reglamento 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;

Que, de conformidad con lo señalado en el considerando precedente, de los documentos de vistos se desprende que las modificaciones de los artículos 17°, 22°, 23°, 24°, 25°, 26°, 27°, 28°, 29°, 30°, 31°, 37°, 38°, 42°, 63°, 87° y 88°, y la incorporación del Anexo N° 2 - Autorización para prestar servicios en sobretiempo, y el Anexo N° 3 - Autorización para permisos personales, tienen por objeto cubrir las necesidades institucionales y armonizar el contenido del RIT de PROINVERSIÓN con las disposiciones legales vigentes;

Que, en ese sentido, corresponde que se emita el acto de administración interna que apruebe las modificaciones de los artículos y las incorporaciones de los anexos a los que se hace referencia;

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 039-91-TR, en el artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN, aprobado por Resolución Ministerial N° 083-2013-EF/10 y modificado por Decreto Supremo N° 081-2015-EF, y en el Artículo 6° del RIT de PROINVERSIÓN;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Modificar los artículos 17°, 22°, 23°, 24°, 25°, 26°, 27°, 28°, 29°, 30°, 31°, 37°, 38°, 42°, 63°, 87° y 88° del Reglamento Interno de Trabajo de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN, conforme a lo establecido en el Anexo "A" de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Incorporar el Anexo N° 2 - Autorización para prestar servicios en sobretiempo, y el Anexo N° 3 - Autorización para permisos personales, al Reglamento Interno de Trabajo de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN, conforme a lo establecido en el Anexo "B" de la presente Resolución.

Artículo 3°.- Autorizar a la Oficina de Administración de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN para que presente las modificaciones del Reglamento Interno de Trabajo ante la Autoridad Administrativa de Trabajo para su aprobación, de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 039-91-TR.

Artículo 4°.- Aprobar el Texto Único Ordenado del Reglamento Interno de Trabajo de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución, y que consta de 21 Capítulos, 107 artículos, 5 disposiciones complementarias finales, el Anexo N° 1, el Anexo N° 2 y el Anexo N° 3.





Artículo 5º.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN

Regístrese y comuníquese



CARLOS ALBERTO HERRERA PERRET
Director Ejecutivo
PROINVERSIÓN





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Ministerio
Ejecutivo

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

ANEXO "A"

MODIFICACIÓN DE LOS ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA AGENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA - PROINVERSIÓN

Artículo 17°.-

El horario de trabajo es de lunes a viernes, de 09:00 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.

El trabajador podrá registrar su ingreso hasta las 10:00 horas, en caso se presente al centro de trabajo pasada dicha hora ello se considerará una inasistencia injustificada excepto que previamente:

- (i) *Lo haya comunicado por escrito a su Jefe de la Unidad Orgánica, o a quien este designe mediante documento formal, con copia al área de personal; o*
- (ii) *Se le haya concedido la autorización de permiso o de compensación de horas, conforme a lo regulado en el presente Reglamento.*

Los trabajadores de PROINVERSIÓN gozarán del descanso semanal obligatorio los días sábados y domingos, por lo que no deberán ingresar al centro de trabajo dichos días, salvo lo establecido en los artículos 23° y 25° del presente reglamento.

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

Artículo 22°.-

Los días feriados no laborables y los días declarados no laborables sujetos a compensación o recuperación de horas dejadas de trabajar, nacionales o regionales, fijados por norma expresa, serán de descanso para todos los trabajadores, según la sede donde preste servicios.

Para el caso de los días no laborables sujetos a compensación o recuperación de horas dejadas de trabajar, el Área de Personal señalará el modo y oportunidad de la recuperación, lo cual será de obligatorio cumplimiento para todos.

En dichos casos, a solicitud del trabajador, se podrá recuperar las horas dejadas de laborar a través de la compensación de horas trabajadas en sobretiempo, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 23° del Presente Reglamento.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Dirección
Ejecutiva

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

Asimismo, de manera excepcional y en casos debidamente justificados, el Área de Personal podrá aprobar horarios especiales de recuperación de horas, a solicitud del trabajador y previa conformidad del Jefe de la Unidad Orgánica, o de quien este designe mediante documento formal, lo que deberá ser comunicado por escrito al Área de Personal.

Artículo 23°.-

Todas las actividades deben cumplirse dentro de los horarios establecidos. No obstante ello, los Jefes de las Unidades Orgánicas o quienes estos designen mediante documento formal, podrán solicitar, por razones extraordinarias del servicio, que los trabajadores voluntariamente realicen labores fuera del horario de trabajo, es decir en sobretiempo.

El Jefe de la Unidad Orgánica, o quien este designe mediante documento formal, deberá comunicar al Área de Personal la autorización del trabajo en sobretiempo, indicando los motivos y el tiempo aproximado de duración, mediante el formato contenido en el Anexo N° 2 del presente reglamento.

Para efectos del trabajo en sobretiempo regulado en el presente artículo, se tendrá en consideración lo siguiente:

- a) *La comunicación al Área de Personal deberá realizarse como máximo al día siguiente de realizada la labor en sobretiempo; o, en el día laborable previo, en caso se trate de horas en sobretiempo a producirse en días no laborables, debiéndose prever adicionalmente, la autorización de ingreso a la que hace referencia el artículo 25° del presente reglamento.*
- b) *De no realizarse la correspondiente comunicación de acuerdo a lo señalado, la permanencia en el centro de trabajo fuera del horario establecido no será considerada sobretiempo.*
- c) *No se podrá autorizar trabajo en sobretiempo por un periodo menor a una (1) hora.*
- d) *El trabajo en sobretiempo se acumulará por minuto a partir de la primera hora laborada.*
- e) *Ningún trabajador podrá desarrollar labores en sobretiempo por más de dieciséis (16) horas mensuales.*
- f) *Los trabajadores que realicen labores en sobretiempo podrán solicitar el reintegro del refrigerio, alimentación y movilidad, según corresponda, de acuerdo a los montos, límites y procedimientos establecidos en las directivas y lineamientos internos sobre administración del fondo fijo para caja chica.*





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Dirección Ejecutiva

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

Artículo 24°.-

El trabajador podrá solicitar la compensación del sobretiempo por horas o días de descanso físico en periodos máximos de dos (2) días consecutivos por mes. La autorización de la compensación por parte del Jefe de la Unidad Orgánica, o de quien este designe mediante documento formal, debe ser puesta en conocimiento del Área de personal, por escrito.

La compensación del sobretiempo se puede gozar dentro del mes de generada y hasta tres (3) meses después de su generación.

Artículo 25°.-

Ningún trabajador permanecerá en las instalaciones de la institución en días no laborables, salvo que cuente con la autorización del Jefe de la Unidad Orgánica, o de quien este designe mediante documento formal, y se haya comunicado dicho hecho a la Oficina de Administración para tramitar la autorización de ingreso correspondiente.

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 de la Unidad Orgánica, o de quien este designe mediante documento formal, 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 de la Unidad Orgánica, o quien este designe mediante documento formal, 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 por:

- 28.1 Razones de salud o citación médica programada, debidamente acreditados con el Certificado Médico o Constancia de Atención, así como el comprobante de pago de la consulta y la copia de la receta de los medicamentos, de corresponder.*
- 28.2 Lactancia materna, conforme a la Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.*
- 28.3 Por capacitación, cuando sea financiada o autorizada por PROINVERSIÓN.*
- 28.4 Citación expresa: militar, fiscal, judicial, policial o afines.*
- 28.5 Motivos personales*





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Dirección
Ejecutiva

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

- 28.6 *Donación de sangre, durante el tiempo que demande el proceso, lo cual incluye donaciones especiales como la aféresis y las autólogas, y siempre que se presente el certificado o constancia emitido por la institución de salud donde se ubica el Banco de Sangre.*
- 28.7 *Permiso para el desempeño de cargos sindicales, de acuerdo a la norma de la materia.*
- 28.8 *Mandato legal.*

Cuando corresponda, el trabajador deberá sustentar documentalmente y con anticipación ante el Jefe de la Unidad Orgánica, o ante quien este designe mediante documento formal, los motivos del permiso. PROINVERSIÓN podrá realizar las verificaciones que estime pertinentes, según corresponda.

El otorgamiento de permisos por motivos personales es excepcional y se encuentra sujeto a las necesidades del servicio, debiendo ser recuperados en periodos que no podrá ser menores a una (1) hora por día.

Los permisos por motivos personales se otorgarán hasta por un máximo de cuarenta (40) horas al año, pudiendo tomarse como máximo ocho (8) horas continuadas o alternas por mes, en periodos no menores a una (1) hora por día.

La autorización del permiso por motivo personal será comunicada, por escrito y con la debida anticipación, por el Jefe de la Unidad Orgánica, o por quien este designe mediante documento formal, al Área de Personal, utilizando el formato establecido en el Anexo N° 3 del presente reglamento; indicando la forma en la que se recuperará el tiempo dejado de laborar.

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.

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, a este documento deberá adjuntarse, según corresponda, la documentación que sustente la atención recibida (el comprobante de pago de la atención, copia de la receta de los medicamentos, entre otros).*
- 30.2 *Por descanso pre y post natal, cuyos subsidios corresponden a ESSALUD.*
- 30.3 *Por paternidad.*





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Dirección
Financiera

"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 en el marco de la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas vigente, de la Directiva interna de capacitación aprobada, y de la normas que regulan la capacitación.
- 30.7 Por adopción
- 30.8 Para licencia sindical conforme a las normas de la materia.
- 30.9 Las demás establecidas expresamente por ley.

Artículo 31°.-

La trabajadora que se encuentre embarazada tiene derecho a cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) 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 de 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. En este último caso, la discapacidad es acreditada con la presentación del correspondiente certificado otorgado por el profesional de salud debidamente autorizado.

Artículo 37°.-

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

La aprobación de una licencia sin goce de haber es una liberalidad de PROINVERSIÓN y está condicionada a las necesidades institucionales.

Las licencias sin goce de haber se pueden otorgar en los siguientes casos:

- a) Por motivos personales, siempre que se solicite por un día o más de un día.

En este caso, el trabajador debe solicitar la licencia sin goce de haber al Jefe de la Unidad Orgánica, quien en caso la autorice, deberá comunicar por escrito y mediante documento formal a la Dirección





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Director
Ejecutivo

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

Ejecutiva o a la Oficina de Administración, según corresponda, indicando el tiempo de la licencia y confirmando que la ausencia del trabajador no afectará el normal desenvolvimiento del área.

- b) *Por capacitación en el marco de lo previsto en la normas que regulan a la capacitación y en la Directiva interna de capacitación aprobada.*

Artículo 38°.-

Salvo marco normativo específico que establezca lo contrario:

- a) *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.*
- b) *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 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.

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 periodo de vacaciones.

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

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.*





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Dirección
Ejecutiva

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

- 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 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 (180) días 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.*
- 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.*





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Inversión
Estratégica

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

- 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 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 o la sanción de destitución, según corresponda.*
- 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.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Dirección
Ejecutiva

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

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

Artículo 88°.-

Todo trabajador que cese en sus funciones 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° 1) a la Oficina de Administración, debidamente suscrito por los encargados de las áreas que ahí se indican, quien dará su conformidad a través del Jefe de Personal. Al formato de entrega de cargo (Anexo N° 1) el trabajador deberá adjuntar el fotocheck y los sellos otorgados por la Entidad para el desempeño de sus funciones, estos últimos serán destruidos en su presencia por el Jefe de Personal.



Asimismo, en los casos de movimiento de personal, rotaciones, destacados, licencias, designaciones en jefaturas o encargaturas mayores a treinta (30) días calendario, los trabajadores deberán presentar un informe de actividades al Jefe de la Unidad Orgánica o al servidor que ocupa el puesto, según corresponda, y deberá presentar el formato de entrega de cargo (Anexo N° 1) a la Oficina de Administración, debidamente suscrito por los encargados de las áreas que ahí se indican, en lo que corresponda; quien dará su conformidad a través del Jefe de Personal.



Los procedimientos a los que se hace referencia en este artículo deberán desarrollarse de conformidad con la normativa sobre la materia.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Ministerio de Economía y Finanzas

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

ANEXO "B"

ANEXOS INCORPORADOS AL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA AGENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA - PROINVERSIÓN

Anexo N° 2

FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIOS EN SOBRETIEMPO

AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIOS EN SOBRETIEMPO

| | | | |
|--|--|--|--|
| TRABAJADOR (ES) (Nombres y apellidos) | | FIRMA DEL TRABAJADOR | |
| DEPENDENCIA | | | |
| MOTIVO | | | |
| FECHA DEL SOBRETIEMPO | | TIEMPO ESTIMADO DE SOBRETIEMPO | |
| FECHA DE EMISION | | FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA O DE QUIEN HAYA DESIGNADO | |





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Dirección Ejecutiva

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

Anexo N° 3

FORMATO PARA LA AUTORIZACIÓN DE PERMISOS PERSONALES

AUTORIZACIÓN PARA PERMISOS PERSONALES

| | | | |
|-------------------------------------|--|--|--|
| TRABAJADOR (Nombres y apellidos) | | FIRMA DEL TRABAJADOR | |
| DEPENDENCIA | | | |
| MOTIVO | | | |
| FECHA DEL PERMISO PERSONAL | | HORAS DE PERMISO | |
| FORMA DE RECUPERACION | | FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA O DE QUIEN HAYA DESIGNADO | |
| FECHA DE EMISION | | | |





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

| | | |
|---------------------|---|--|
| EMISIÓN | : | Mayo 2014 |
| MODIFICACIÓN | : | Enero, abril y agosto de 2016 |
| ELABORACIÓN | : | Oficina de Administración |
| REVISIÓN | : | Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica |
| APROBACIÓN | : | Dirección Ejecutiva |





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

ÍNDICE

BASE LEGAL 3

CAPÍTULO I 4

GENERALIDADES 4

CAPÍTULO II 5

INGRESO A PROINVERSIÓN 5

CAPÍTULO III 6

JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD 6

CAPÍTULO IV 9

INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS 9

CAPÍTULO V 13

VACACIONES 13

CAPÍTULO VI 14

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE PROINVERSIÓN 14

CAPÍTULO VII 15

DERECHOS, OBLIGACIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL TRABAJADOR 15

CAPÍTULO VIII 18

REMUNERACIONES 18

CAPÍTULO IX 18

MOVIMIENTO DE PERSONAL 18

CAPÍTULO X 19

MEDIDAS DISCIPLINARIAS 19

CAPÍTULO XI 23

ATENCION DE RECLAMOS 23

CAPÍTULO XII 24

CAPACITACION Y DESARROLLO 24

CAPÍTULO XIII 24

BIENESTAR SOCIAL 24

CAPÍTULO XIV 24

SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE OCUPACIONAL 24

CAPÍTULO XV 25

VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTERNA 25

CAPÍTULO XVI 26

EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO 26

CAPÍTULO XVII 27

ACOSO Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL 27

CAPÍTULO XVIII 28

MEDIDAS FRENTE AL VIH y SIDA 28

CAPÍTULO XIX 29

MEDIDAS FRENTE AL CONSUMO DE TABACO 29

CAPITULO XX 29

MEDIDAS PARA EL USO DEL LACTARIO INSTITUCIONAL 29

CAPÍTULO XXI 30

RELACIONES LABORALES Y FOMENTO DE LA ARMONÍA EN EL TRABAJO 30

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES 30

ANEXO N° 1 32

ANEXO N° 2 33

ANEXO N° 3 34





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Dirección
Ejecutiva

"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

Dirección
Ejecutiva

"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.





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

**CAPÍTULO II
INGRESO A PROINVERSIÓN**

Artículo 7°.-

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

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.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Dirección
Ejecutiva

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

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.

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 veinticuatro (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 09:00 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.

El trabajador podrá registrar su ingreso hasta las 10:00 horas, en caso se presente al centro de trabajo pasada dicha hora ello se considerará una inasistencia injustificada excepto que previamente:

- (i) Lo haya comunicado por escrito a su Jefe de la Unidad Orgánica, o a quien este designe mediante documento formal, con copia al área de personal; o
- (ii) Se le haya concedido la autorización de permiso o de compensación de horas, conforme a lo regulado en el presente Reglamento.





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

Los trabajadores de PROINVERSIÓN gozarán del descanso semanal obligatorio los días sábados y domingos, por lo que no deberán ingresar al centro de trabajo dichos días, salvo lo establecido en los artículos 23° y 25° del presente reglamento.

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

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.





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

Artículo 22°.-

Los días feriados no laborables y los días declarados no laborables sujetos a compensación o recuperación de horas dejadas de trabajar, nacionales o regionales, fijados por norma expresa, serán de descanso para todos los trabajadores, según la sede donde preste servicios.

Para el caso de los días no laborables sujetos a compensación o recuperación de horas dejadas de trabajar, el Área de Personal señalará el modo y oportunidad de la recuperación, lo cual será de obligatorio cumplimiento para todos.

En dichos casos, a solicitud del trabajador, se podrá recuperar las horas dejadas de laborar a través de la compensación de horas trabajadas en sobretiempo, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 23° del Presente Reglamento.

Asimismo, de manera excepcional y en casos debidamente justificados, el Área de Personal podrá aprobar horarios especiales de recuperación de horas, a solicitud del trabajador y previa conformidad del Jefe de la Unidad Orgánica, o de quien este designe mediante documento formal, lo que deberá ser comunicado por escrito al Área de Personal.

Artículo 23°.-

Todas las actividades deben cumplirse dentro de los horarios establecidos. No obstante ello, los Jefes de las Unidades Orgánicas o quienes estos designen mediante documento formal, podrán solicitar, por razones extraordinarias del servicio, que los trabajadores voluntariamente realicen labores fuera del horario de trabajo, es decir en sobretiempo.

El Jefe de la Unidad Orgánica, o quien este designe mediante documento formal, deberá comunicar al Área de Personal la autorización del trabajo en sobretiempo, indicando los motivos y el tiempo aproximado de duración, mediante el formato contenido en el Anexo N° 2 del presente reglamento.

Para efectos del trabajo en sobretiempo regulado en el presente artículo, se tendrá en consideración lo siguiente:

- a) La comunicación al Área de Personal deberá realizarse como máximo al día siguiente de realizada la labor en sobretiempo; o, en el día laborable previo, en caso se trate de horas en sobretiempo a producirse en días no laborables, debiéndose prever adicionalmente, la autorización de ingreso a la que hace referencia el artículo 25° del presente reglamento.
- b) De no realizarse la correspondiente comunicación de acuerdo a lo señalado, la permanencia en el centro de trabajo fuera del horario establecido no será considerada sobretiempo.
- c) No se podrá autorizar trabajo en sobretiempo por un periodo menor a una (1) hora.
- d) El trabajo en sobretiempo se acumulará por minuto a partir de la primera hora laborada.
- e) Ningún trabajador podrá desarrollar labores en sobretiempo por más de dieciséis (16) horas mensuales.





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

- f) Los trabajadores que realicen labores en sobretiempo podrán solicitar el reintegro del refrigerio, alimentación y movilidad, según corresponda, de acuerdo a los montos, límites y procedimientos establecidos en las directivas y lineamientos internos sobre administración del fondo fijo para caja chica.

Artículo 24°.-

El trabajador podrá solicitar la compensación del sobretiempo por horas o días de descanso físico en periodos máximos de dos (2) días consecutivos por mes. La autorización de la compensación por parte del Jefe de la Unidad Orgánica, o de quien este designe mediante documento formal, debe ser puesta en conocimiento del Área de personal, por escrito.

La compensación del sobretiempo se puede gozar dentro del mes de generada y hasta tres (3) meses después de su generación.

Artículo 25°.-

Ningún trabajador permanecerá en las instalaciones de la institución en días no laborables, salvo que cuente con la autorización del Jefe de la Unidad Orgánica, o de quien este designe mediante documento formal, y se haya comunicado dicho hecho a la Oficina de Administración para tramitar la autorización de ingreso correspondiente.

**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 de la Unidad Orgánica, o de quien este designe mediante documento formal, 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 de la Unidad Orgánica, o quien este designe mediante documento formal, 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 por:

- 28.1 Razones de salud o citación médica programada, debidamente acreditados con el Certificado Médico o Constancia de Atención, así como el comprobante de pago de la consulta y la copia de la receta de los medicamentos, de corresponder.
- 28.2 Lactancia materna, conforme a la Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- 28.3 Por capacitación, cuando sea financiada o autorizada por PROINVERSIÓN.
- 28.4 Citación expresa: militar, fiscal, judicial, policial o afines.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Dirección
Ejecutiva

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

- 28.5 Motivos personales
- 28.6 Donación de sangre, durante el tiempo que demande el proceso, lo cual incluye donaciones especiales como la aféresis y las autólogas, y siempre que se presente el certificado o constancia emitido por la institución de salud donde se ubica el Banco de Sangre.
- 28.7 Permiso para el desempeño de cargos sindicales, de acuerdo a la norma de la materia.
- 28.8 Mandato legal.

Cuando corresponda, el trabajador deberá sustentar documentalmente y con anticipación ante el Jefe de la Unidad Orgánica, o ante quien este designe mediante documento formal, los motivos del permiso. PROINVERSIÓN podrá realizar las verificaciones que estime pertinentes, según corresponda.

El otorgamiento de permisos por motivos personales es excepcional y se encuentra sujeto a las necesidades del servicio, debiendo ser recuperados en periodos que no podrá ser menores a una (1) hora por día.

Los permisos por motivos personales se otorgarán hasta por un máximo de cuarenta (40) horas al año, pudiendo tomarse como máximo ocho (8) horas continuadas o alternas por mes, en periodos no menores a una (1) hora por día.

La autorización del permiso por motivo personal será comunicada, por escrito y con la debida anticipación, por el Jefe de la Unidad Orgánica, o por quien este designe mediante documento formal, al Área de Personal, utilizando el formato establecido en el Anexo N° 3 del presente reglamento; indicando la forma en la que se recuperará el tiempo dejado de laborar.

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.

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, a este documento deberá adjuntarse, según corresponda, la documentación que sustente la atención recibida (el comprobante de pago de la atención, copia de la receta de los medicamentos, entre otros).
- 30.2 Por descanso pre y post natal, cuyos subsidios corresponden a ESSALUD.
- 30.3 Por paternidad.
- 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 en el marco de la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas vigente, de la Directiva interna de capacitación aprobada, y de la normas que regulan la capacitación.





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

- 30.7 Por adopción
30.8 Para licencia sindical conforme a las normas de la materia.
30.9 Las demás establecidas expresamente por ley.

Artículo 31°.-

La trabajadora que se encuentre embarazada tiene derecho a cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) 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 de 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. En este último caso, la discapacidad es acreditada con la presentación del correspondiente certificado otorgado por el profesional de salud debidamente autorizado.

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





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Dirección
Ejecutiva

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

de Personal dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, adjuntando el certificado médico que acredite lo indicado.

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 periodo el derecho al pago de remuneración, ni otorgamiento de beneficio alguno, salvo las excepciones previstas por la Ley.

La aprobación de una licencia sin goce de haber es una liberalidad de PROINVERSIÓN y está condicionada a las necesidades institucionales.

Las licencias sin goce de haber se pueden otorgar en los siguientes casos:

- a) Por motivos personales, siempre que se solicite por un día o más de un día.

En este caso, el trabajador debe solicitar la licencia sin goce de haber al Jefe de la Unidad Orgánica, quien en caso la autorice, deberá comunicar por escrito y mediante documento formal a la Dirección Ejecutiva o a la Oficina de Administración, según corresponda, indicando el tiempo de la licencia y confirmando que la ausencia del trabajador no afectará el normal desenvolvimiento del área.

- b) Por capacitación en el marco de lo previsto en la normas que regulan a la capacitación y en la Directiva interna de capacitación aprobada.

Artículo 38°.-

Salvo marco normativo específico que establezca lo contrario:

- a) 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.

- b) 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.





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

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.

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 de la Unidad Orgánica, 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.





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

- 45.2 El descanso pre y postnatal.
- 45.3 El permiso sindical, en los supuestos que señala la legislación vigente.
- 45.4 Las faltas o inasistencias autorizadas legalmente, por convenio individual o por decisión del empleador.
- 45.5 El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
- 45.6 Los demás establecidos por ley.

Artículo 46°.-

La acumulación o reducción del descanso vacacional por los periodos permitidos por las normas laborales vigentes, en los casos debidamente justificados, será aprobada por la unidad orgánica y será puesta en conocimiento de la Oficina de Administración, debiendo constar por escrito con una anticipación de quince (15) 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.

**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.



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

- 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.
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.





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

- 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.
- 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.



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

- 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.
- 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:





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Dirección
Ejecutiva

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

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

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

CAPÍTULO VIII REMUNERACIONES

Artículo 54°.-

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

Artículo 55°.-

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

CAPÍTULO IX MOVIMIENTO DE PERSONAL

Artículo 56°.-

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

Artículo 57°.-

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

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



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

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:

63.1 El incumplimiento de las disposiciones legales vigentes y las normas institucionales.





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

- 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 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 (180) días 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.
- 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.





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

- 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, entendiendo 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.





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

- 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:

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 (1) 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 trescientos sesenta y cinco (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.



“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 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
ATENCIÓN 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.





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

Artículo 73°.-

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

**CAPÍTULO XII
CAPACITACION Y DESARROLLO**

Artículo 74°.-

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

Artículo 75°.-

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

Artículo 76°.-

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



**CAPÍTULO XIII
BIENESTAR SOCIAL**

Artículo 77°.-

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



Artículo 78°.-

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

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

Artículo 79°.-

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



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





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

En los casos en que un trabajador observe que otro necesita primeros auxilios o atención médica, deberá acompañarlo al tóxico, 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.

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.





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

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 o la sanción de destitución, según corresponda.
- 87.8 El cese colectivo por causa objetiva, autorizado por la autoridad competente.
- 87.9 Otros que puedan establecerse por ley.

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

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

Artículo 88°.-

Todo trabajador que cese en sus funciones 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° 1) a la Oficina de Administración, debidamente suscrito por los encargados de las áreas que ahí se indican, quien dará su conformidad a través del Jefe de Personal. Al formato de entrega de cargo (Anexo N° 1) el trabajador deberá adjuntar el fotocheck y los sellos otorgados por la Entidad para el desempeño de sus funciones, estos últimos serán destruidos en su presencia por el Jefe de Personal.

Asimismo, en los casos de movimiento de personal, rotaciones, destacados, licencias, designaciones en jefaturas o encargaturas mayores a treinta (30) días calendario, los trabajadores deberán presentar un informe de actividades al Jefe de la Unidad Orgánica o al servidor que ocupa el puesto, según corresponda, y deberá presentar el formato de entrega de cargo (Anexo N° 1) a la Oficina de Administración, debidamente suscrito por los encargados de las áreas que ahí se indican, en lo que corresponda; quien dará su conformidad a través del Jefe de Personal.

Los procedimientos a los que se hace referencia en este artículo deberán desarrollarse de conformidad con la normativa sobre la materia.





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

**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.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Dirección Ejecutiva

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

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



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

Artículo 95°.-

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

Artículo 96°.-

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





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la 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.





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

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 una (1) hora y treinta (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.





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

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

Dirección Ejecutiva

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

ANEXO N° 1

ENTREGA DE CARGO

FICHA DE FISCALIZACIÓN DE RELACION CONTRACTUAL

Form with fields: 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:

Form with checkboxes for: Entrega de cargo y/o Informe Final, Entrega de mobiliario y equipos informáticos, Entrega de Fotocheck y sellos. Includes fields for Jefe de Area Usaria, Encargado de Control Patrimonial, Jefe de Personal.

SE DECLARA QUE EL CONTRATADO NO ADEUDA

Form with checkboxes for: Rendición o devolución de viáticos o encargos internos, Asignar funciones de los servicios informáticos (web, correo, etc) a nuevo, No tiene documentos pendientes en el sistema de trámite documentario. Includes fields for Jefe encargado de Tesorería, Jefe de Tecnología de Información, Jefe de Gestión Documentaria.

Fecha

Date input field

Jefe de Personal





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

ANEXO N° 2

FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIOS EN SOBRETIEMPO

AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIOS EN SOBRETIEMPO

Table with 4 columns and 5 rows for authorization details: TRABAJADOR (ES), DEPENDENCIA, MOTIVO, FECHA DEL SOBRETIEMPO, FECHA DE EMISIÓN, FIRMA DEL TRABAJADOR, TIEMPO ESTIMADO DE SOBRETIEMPO, FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA O DE QUIEN HAYA DESIGNADO.





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Dirección Ejecutiva

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

ANEXO N° 3

FORMATO PARA LA AUTORIZACIÓN DE PERMISOS PERSONALES

AUTORIZACIÓN PARA PERMISOS PERSONALES

| | | | |
|-------------------------------------|--|--|--|
| TRABAJADOR (Nombres y apellidos) | | FIRMA DEL TRABAJADOR | |
| DEPENDENCIA | | | |
| MOTIVO | | | |
| FECHA DEL PERMISO PERSONAL | | HORAS DE PERMISO | |
| FORMA DE RECUPERACIÓN | | FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA O DE QUIEN HAYA DESIGNADO | |
| FECHA DE EMISIÓN | | | |

