



Resolución Directoral Ejecutiva

Nº 0054 - 2017 - MINAGRI-PROVRAEM/DE

San Francisco - Ayna, 25 JUL. 2017

VISTO:

El Informe Nº 026-2017-PROVRAEM-OA-RR-HH-VLCC, las Opiniones Legales Nro. 0015-2016-PROVRAEM-MINAGRI/OAL/JMS y 011-2017-MINAGRI-PROVRAEM-LRT; mediante el cual se solicita la modificación del Reglamento Interno de Trabajo del Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro, aprobado mediante la Resolución Directoral Ejecutiva Nro. 042-2015-MINAGRI-PROVRAEM/DE; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo Nº 011-2014- MINAGRI, se crea el Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro - PROVRAEM, en el ámbito del Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI, con el objetivo de elevar el nivel de desarrollo rural con enfoque territorial, coordinada multisectorialmente; teniendo como finalidad generar oportunidades locales para el desarrollo de las actividades económicas, con enfoque de inclusión de las familias menos favorecidas en el ámbito de intervención del VRAEM;

Que, con Resolución Ministerial Nº 0554-2014-MINAGRI, se aprobó el Manual de Operaciones del Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro- PROVRAEM; en ese sentido inicia sus actividades administrativas y operativas el 15 de enero del 2015, teniendo como función principal promover y ejecutar actividades, programas y proyectos con fines de reconversión productiva, competitividad, asociativa, cadenas productivas, innovación tecnológica y acceso al financiamiento, gestión productiva forestal y sostenibilidad ambiental;

Que, mediante Resolución Directoral Ejecutiva Nro. 042-2015-MINAGRI-PROVRAEM/DE, de fecha 10 de agosto del 2015 se aprueba el Reglamento Interno de Trabajo – RIT del Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro, actualmente denominado como el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, cuyo objetivo fundamental es normar la asistencia, permanencia, responsabilidad administrativa funcional, principios, deberes, derechos, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo de los trabajadores(as), y que tiene como finalidad establecer las condiciones en las cuales debe desenvolverse la relación laboral del personal comprendido en el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios, del Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro- **PROVRAEM**;

Que, mediante Carta Nro. 009-2016-MINAGRI/PROVRAEM/CHT, se solicita la modificación del Reglamento Interno de Trabajo del Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro – PROVRAEM, en base a la propuesta técnica de modificación realizados y que fueron materia de análisis por la Oficina de Asesoría Legal de la entidad, la misma que consta de los siguientes componentes; **ciento trece (113) artículos, XVIII Capítulos y seis (6) Disposiciones Transitorias y Finales** respectivamente en los términos que en cada uno de ellos se precisan, conforme es de





Resolución Directoral Ejecutiva

advertirse del Informe Nro. 026-2017-PROVRAEM-0A-RR.HH-VLCC y del contenido del nuevo Reglamento Interno de Trabajo actualmente denominado Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS que forma parte de la presente resolución; y, se encuentran acorde al Decreto Legislativo Nro. 1057 "Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios", el Decreto Supremo Nro. 065-2011-PCM, que establece las modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y la Ley Nro. 29849 "Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales", y la Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil", aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y demás normas conexas;

Que, en ese sentido el Art. 129 del Reglamento General de la Ley de Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se dispone que todas las entidades públicas están obligados a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS, documento que tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del Servicio Civil y la entidad pública así como las sanciones en caso de incumplimiento. En esa línea de ideas, el RIS, es el instrumento de gestión única que establece las condiciones en las que se desarrolla el servicio civil en la entidad pública, el mismo que será aplicable a todos los servidores civiles de ésta, en el marco del Decreto Supremo N° 1057, así como la Ley N° 30057;

Que, ese contexto es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y servidores del Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro sujetos al régimen laboral 1057, así como en la Ley N° 30057, a quienes en adelante **se les denominará servidores civiles** de conformidad con el literal I). del IV del Título Preliminar del Reglamento General de la referida Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

Que, a efectos de contar con documento de gestión que regule las labores que desarrollan los funcionarios y servidores del Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro, en cuanto al Régimen Disciplinario y Procesos Administrativos Sancionador que contempla la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, así como las relaciones laborales, los derechos y obligaciones de los funcionarios y servidores, y las atribuciones y obligaciones de la entidad en materia laboral, es necesario aprobar el Reglamento Interno de Trabajo actualmente denominado conforme a la precitadas disposiciones legales Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS; por lo que estando a las opiniones legales antes indicadas, se deberá efectuar las modificaciones pertinentes al anterior Reglamento Interno de Trabajo y aprobarse el Reglamento Interno de los Servidores Civiles, dejándose sin efecto de acuerdo a ley cualquier otra disposición legal que se oponga a su vigencia;

Que, asimismo mediante Resolución Ministerial N° 0270-2017-MINAGRI, de fecha 05 de julio del 2017, se designa al Ingeniero Edgar Celestino Gómez Limaco, como Director Ejecutivo del Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro PROVRAEM; y, por tanto en uso de las facultades conferidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-





Resolución Directoral Ejecutiva

PCM, Resolución Ministerial N° 0554-2014-MINAGRI, que aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro – PROVRAEM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles - **RIS** del Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro – **PROVRAEM**, la misma que consta de **ciento trece (113) artículos, XVIII Capítulos y seis (seis) Disposiciones Transitorias y Finales**, el mismo que en anexo forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Déjese sin efecto legal, según corresponda, las disposiciones que se opongan al presente acto resolutivo.

Artículo 3°.- Disponer que la oficina de Recurso Humanos del Proyecto Especial de Desarrollo del valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro difunda el Reglamento Interno de los Servidores Civiles, aprobado en el primer artículo de la presente resolución, así como notificar a los demás órganos estructurados de la entidad; y, publicación en el portal institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

PROYECTO ESPECIAL DE DESARROLLO
PROVRAEM

Ing. Edgar C. Gómez Limaco
DIRECTOR EJECUTIVO



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

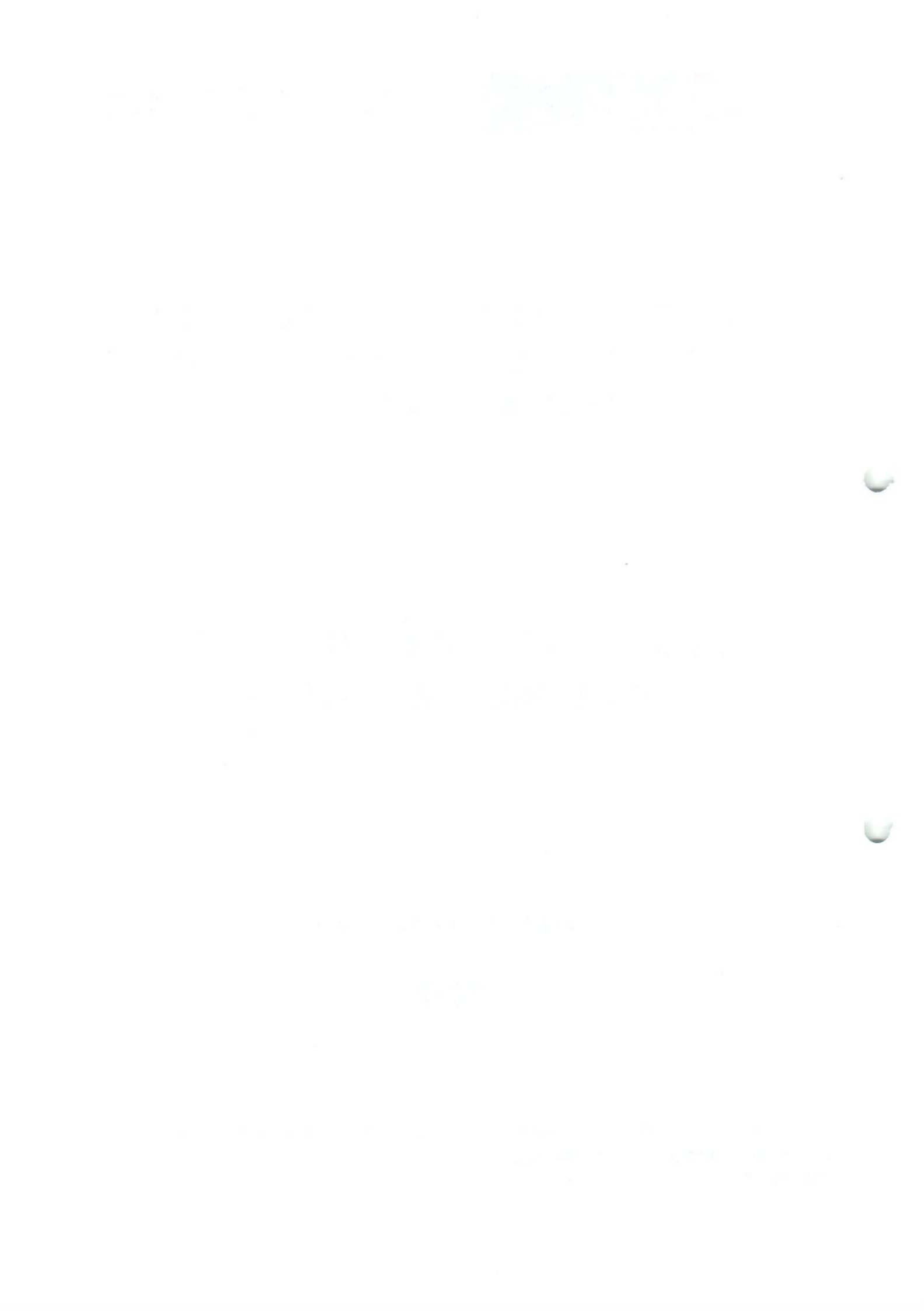
Proyecto Especial de Desarrollo del Valle
de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro

PROYECTO ESPECIAL DE DESARROLLO DEL VALLE DE LOS RÍOS APURÍMAC, ENE Y MANTARO - PROVRAEM

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS)

AYNA - SAN FRANCISCO

2017





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Proyecto Especial de Desarrollo del Valle
de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PROYECTO ESPECIAL DE DESARROLLO DEL
VALLE DE LOS RÍOS APURÍMAC, ENE Y MANTARO (PROVRAEM)

CONTENIDO

OBJETO

FINALIDAD

BASE LEGAL

ALCANCE

CAPITULO I

GENERALIDADESArtículos 1° al 5°.

CAPITULO II

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROYECTO

ESPECIAL DE DESARROLLO DEL VALLE DE LOS RÍOS

APURÍMAC, ENE Y MANTARO.....Artículos 6° al 9°.

CAPITULO III

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

DE LOS TRABAJADORES.....Artículos 10° al 12°.

CAPITULO IV

DEL INGRESO DE LOS TRABAJADORES.....Artículos 13° al 21°.

CAPITULO V

DE LAS REMUNERACIONES.....Artículos 22° al 23°.

CAPITULO VI

DE LA JORNADA DE TRABAJO.....Artículos 24° al 29°.

CAPITULO VII

DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA.....Artículos 30° al 43°.

CAPITULO VIII

DE LAS VACACIONES.....Artículos 44° al 50°.

CAPITULO IX

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS.....Artículos 51° al 57°.

CAPITULO X

DE LA SEGURIDAD E HIGIENE.....Artículos 58° al 70°.

CAPITULO XI

DE LOS DESCANSOS SEMANALES.....Artículos 61° al 73°.

CAPITULO XII

DE LA UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS INFORMATICOS.....Artículos 74° al 79°.



PERÚ

**Ministerio
de Agricultura y Riego**

Proyecto Especial de Desarrollo del Valle
de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro

CAPITULO XIII

DEL BIENESTAR SOCIAL.....Artículos 80° al 84°.

CAPITULO XIV

DE LOS DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL.....Artículos 85° al 94°.

CAPITULO XV

DE LA EVALUACION y CAPACITACION DE PERSONAL.....Artículos 95° al 98°.

CAPITULO XVI

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO.....Artículos 99° al 111°.

CAPITULO XVII

TERMINO DE CONTRATO.....Artículo 112° al 113°

CAPITULO XVIII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Primera, Segunda, Tercera, Cuarta, Quinta y Sexta.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Proyecto Especial de Desarrollo del Valle
de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PROYECTO ESPECIAL DE DESARROLLO DEL VALLE DE LOS RÍOS APURÍMAC, ENE Y MANTARO (PROVRAEM)

OBJETIVO

Determinar las condiciones y/o relaciones a que deben sujetarse tanto el Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro- PROVRAEM así como los trabajadores en la prestación laboral, delimitando los derechos y obligaciones que deben observarse dentro del marco legal, laboral de régimen del Decreto Legislativo N° 1057. Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio CAS

FINALIDAD

El presente Reglamento Interno de Trabajo establece el conjunto de normas esenciales que regulan la prestación y el comportamiento laboral de los trabajadores del Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro (en adelante PROVRAEM), propiciando el mantenimiento y fomentando las buenas relaciones entre éstos y el PROVRAEM a través de un correcto ejercicio de los derechos, deberes y obligaciones que establecen las leyes, normas institucionales y el presente Reglamento.

Garantiza asimismo condiciones laborales justas y equitativas que hacen compatible la realización plena del servidor con los fines del Proyecto, propiciando el fomento y mantenimiento de las más armoniosas relaciones de trabajo.

Las normas establecidas en el presente Reglamento se han elaborado en completa concordancia con las disposiciones legales del régimen laboral vigente y se entenderá modificado automáticamente para adecuarse a cualquier variación de las mismas sin perjuicio del trámite de modificación que se seguirá ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

Comprende sin excepción, a todos los trabajadores del PROVRAEM. Los casos no previstos se registrarán por las normas y procedimientos que fije el PROVRAEM. Sin contravenir la normativa laboral vigente.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Proyecto Especial de Desarrollo del Valle
de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro

BASELEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 29158, "Ley Orgánica del Poder Ejecutivo"
- Ley N° 30057, "Ley del Servicio Civil".
- Ley N° 27785, "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República".
- Ley N° 29409, "Ley que concede el Derecho de Licencia por Paternidad a los Trabajadores de la Actividad Privada y pública".
- Ley N° 28731, "Ley que amplía la duración del permiso por lactancia materna".
- Ley N° 28048, "Ley de protección a favor de la mujer que realiza labores que pongan en Riesgo su salud y/o desarrollo normal del embrión o feto".
- Ley N° 27444, "Ley de Procedimientos Administrativo General".
- Ley N° 29849, "Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos laborales".
- Ley N° 26771, "Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 021-2000-PCM"
- Ley N° 27806, "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento".
- Decreto Legislativo N° 1057, "Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio".
- Decreto Legislativo N° 854, "Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo sobre Tiempo".
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, "Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, "Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, "Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios".
- Decreto Supremo N° 002-2016-TR, "Decreto Supremo que adecua las normas reglamentarias que regulan el descanso por maternidad y el pago del subsidio por maternidad a las disposiciones de la Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso".
- Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI, aprueban el ROF del Ministerio de Agricultura.
- Decreto Supremo N° 011-2014-MINAGRI, crean al Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro - PROVRAEM.
- Resolución Ministerial N° 0554-2014-MINAGRI, aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro - PROVRAEM.
- Resolución Ministerial N° 0229-2013-AG, aprueban el Manual de Organización y funciones del Ministerio de Agricultura.



ALCANCE

El presente Reglamento Interno de Trabajo, es de aplicación y obligatorio cumplimiento de todos los Directores designados en cargos de Confianza y Contratados bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro – PROVRAEM del Ministerio de Agricultura y Riego.

Todo trabajador deberá recibir bajo cargo una copia (01) del presente Reglamento, con la finalidad de que tome pleno conocimiento de sus derechos y obligaciones. Independientemente de ello una copia del mismo aparecerá en el intranet del PROVRAEM presumiéndose; por lo tanto, su conocimiento por parte de todos los trabajadores del PROVRAEM.



CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1°.- El Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro - PROVRAEM es un organismo público con autonomía técnica, administrativa y presupuestal que se encuentra adscrito al Ministerio de Agricultura y Riego (MINAGRI), ha sido creado mediante Decreto Supremo N° 011-2014- MINAGRI, con el objetivo de elevar el nivel de desarrollo rural con enfoque territorial, coordinada multisectorialmente; teniendo como finalidad generar oportunidades locales para el desarrollo de las actividades económicas, con enfoque de inclusión de las familias menos favorecidas en el ámbito de intervención del VRAEM.

Con Resolución Ministerial N° 0554-2014-MINAGRI, se aprobó el Manual de Operaciones del PROVRAEM, que es el documento técnico normativo de gestión, que establece los objetivos, dependencias, funciones, estructura orgánica y principales procesos; tiene entre sus funciones promover y ejecutar programas, proyectos y actividades con fines de reconversión productiva, competitividad, asociatividad, innovación tecnológica y acceso al financiamiento, la gestión productiva forestal y sostenibilidad ambiental.

El artículo 19° del Manual de Operaciones del PROVRAEM, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0554-2014-MINAGRI, señala que el Régimen Laboral del personal del PROVRAEM, es el regulado en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus normas conexas, complementarias modificatorias y reglamentarias. En tanto se implemente dicho régimen en la entidad, será de aplicación el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y sus normas conexas, complementarias, modificatorias y reglamentarias según corresponda.

Artículo 2°.- Los trabajadores del PROVRAEM están en la obligación de conocer, cumplir sus disposiciones establecida en el presente Reglamento, para lo cual todo trabajador deberá recibir bajo cargo una copia (01) del presente Reglamento, con la finalidad de que tome pleno conocimiento de sus derechos y obligaciones. Independientemente de ello una copia del mismo aparecerá en el Intranet del PROVRAEM presumiéndose por lo tanto su conocimiento por parte de todos los trabajadores del PROVRAEM.

Artículo 3°.- Las relaciones laborales del PROVRAEM, se basan primordialmente en el espíritu de comprensión, armonía y colaboración que debe existir entre todos los trabajadores de los diferentes niveles jerárquicos.

Artículo 4°.- El presente Reglamento podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento serán puestas en conocimiento de los trabajadores por medio electrónico.

Artículo 5°.- PROVRAEM ejecutará las acciones relacionadas a la política de su personal a través de la Dirección Ejecutiva, las direcciones de línea, las direcciones zonales y jefaturas de asesoramiento y apoyo.

CAPITULO II

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROYECTO ESPECIAL DE DESARROLLO DEL VALLE DE LOS RÍOS APURIMAC, ENE Y MANTARO

Artículo 6°.- Es derecho exclusivo del PROVRAEM planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal en el centro de trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas; sin perjuicio de las funciones de los Órganos del Sistema Nacional de Control.

Artículo 7°.- En el ejercicio del derecho antes indicado en el artículo anterior, Corresponde al PROVRAEM, entre otras las siguientes facultades:

- a) Determinar la organización general, establecer y modificar el organigrama, así como el Manual de Operaciones (MO), el Manual de Organización y Funciones (MOF), y otros documentos de gestión institucional, de conformidad a la normatividad vigente.
- b) Determinar la estructura de remuneraciones de los trabajadores.
- c) Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier trabajador para la asignación de tareas de mayor responsabilidad, así como apreciar sus méritos y decidir su promoción,
- d) Determinar los puestos de trabajo, su perfil, deberes y responsabilidades, sin más limitaciones que las que señalan los dispositivos legales vigentes sobre la materia, así como crear las nuevas categorías de clasificación o eliminar las que se consideren inconvenientes.
- e) Asignar funciones al personal.
- f) Seleccionar y contratar nuevo personal.
- g) Disponer el traslado temporal o permanente del personal, su rotación o la asignación de nuevas funciones.
- h) Establecer programas y modificar el horario de trabajo, así como la jornada laboral y cualquier otra modalidad de trabajo determinando las labores y el número de trabajadores necesarios, conforme a las normas vigentes.
- i) Disponer la utilización de los bienes, equipos e instalaciones y maquinarias en el modo y la forma que resulten más convenientes para la productividad del PROVRAEM.
- j) Introducir y aplicar nuevos métodos de producción y tecnologías acorde con los objetivos institucionales.
- k) Formular Directivas, Reglamentos y Normas de los procesos técnico-administrativa que ejecuta el PROVRAEM.
- l) Aplicar las sanciones disciplinarias encaminadas a corregir cualquier conducta del trabajador contraria a lo establecido en la Ley y en el presente Reglamento Interno de Trabajo o a separarlo del empleo en caso de causa



justa.

Artículo 8°.- Es política del PROVRAEM dar un trato comprensivo y cordial a sus trabajadores, quienes podrán exponer por conducto regular a sus superiores las dificultades que encuentren en sus labores así como de sus necesidades particulares.

Artículo 9°.- Son obligaciones del PROVRAEM:

- a) Propender a la realización plena del trabajador, en armonía con los fines del PROVRAEM, alentando su desarrollo integral, conforme a sus propias aspiraciones.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes.
- c) Disponer que todo personal jerárquico del PROVRAEM observen el debido respeto y buen trato hacia los trabajadores, procurando mantener el equilibrio dentro de las relaciones de trabajo, prestando atención oportuna a los reclamos y sugerencias de los mismos.
- d) Formular y establecer las directivas, normas y resoluciones que garanticen el orden la seguridad y protección de los trabajadores y de las instalaciones.
- e) Prevenir, investigar y resolver los problemas laborales, de acuerdo a sus fines y objetivos del PROVRAEM.
- f) Efectuar evaluaciones anuales del Rendimiento Laboral a los trabajadores, Directivos y Funcionarios, de conformidad a los dispositivos vigentes.
- g) Ofrecer las medidas de seguridad necesarias al interior del centro de trabajo para garantizar la salud de los trabajadores y el normal desenvolvimiento de las labores, así como dotar de implementos y equipos de seguridad y protección para el trabajador cuando sean necesarios.
- h) Promover la mejora en la eficiencia y rendimiento del trabajador, mediante la capacitación permanente del trabajador para el mejor desempeño de sus funciones.
- i) Otorgar a cada trabajador su Credencial de Identificación Personal que lo acredite como tal, la misma que será devuelta al término de su relación laboral con la institución.
- j) Cumplir con el pago de remuneraciones de sus trabajadores en las condiciones oportunas y plazos señalado.
- k) No deducir ni retener en la planilla, las sumas que no sean expresamente autorizados por el trabajador o por disposición administrativa firme, mandato legal o judicial.
- l) Promover el bienestar integral del trabajador, preservando la salud física y psicológica desarrollando actividades orientadas al desarrollo personal y familiar, así como brindando la asistencia social que las posibilidades económicas permitan.
- m) Recepcionar y gestionar a través de la Oficina de Administración y Jefes inmediatos las observaciones y reclamos de los trabajadores.

CAPITULO III

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 10°.- Son derechos de los trabajadores del PROVRAEM:

- a) Percibir por la labor efectuada, la remuneración y aguinaldo por fiestas patrias y navidad, que correspondan según los dispositivos legales vigentes y las normas institucionales.
- b) A la reserva y confidencialidad sobre la información que pudiera efectuar 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.
- c) Ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- d) Formular y ser atendidos sus reclamaciones verbales o escritas de los trabajadores cuando consideren vulnerados sus derechos laborales.
- e) Ser tratado con respeto cualquiera sea su condición y jerarquía.
- f) Proponer a través de sus Jefes Inmediatos y de la Oficina de Administración, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la Institución.
- g) Obtener la Credencial de Identificación Personal del PROVRAEM.
- h) Solicitar y obtener en cualquier momento certificado o constancia de trabajo.
- i) A tener un ambiente adecuado para desarrollar sus actividades, dentro del espacio físico disponible, cautelando la seguridad y la salud del trabajador.
- j) A que se le proporcionen los elementos y condiciones de trabajo mínimos que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones, así como garanticen la salud y seguridad del trabajador.
- k) A recibir viáticos y/o movilidad en caso de comisión de servicio que requiera el desplazamiento temporal del trabajador a otro ámbito geográfico según lo que establezca la normatividad aplicable vigente y las disposiciones internas.
- l) A solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes.
- m) Al descanso semanal remunerado.
- n) A gozar de vacaciones de 30 días naturales según las norma que rigen a los trabajadores del Régimen CAS.
- o) Al pago oportuno de las vacaciones trucas y/o no gozadas cuando concluya la relación laboral.
- p) A la capacitación acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico.
- q) A participar en concursos públicos para ocupar cargos de mayor jerarquía en PROVRAEM, de acuerdo a los requisitos legales y condiciones aplicables a PROVRAEM.
- r) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- s) A afiliarse a un Régimen de pensiones, pudiendo elegir entre el Sistema Nacional de Pensiones o el Sistema Privado de Pensiones, y cuando corresponda, afiliarse al Seguro Complementario de trabajo de Riesgo.
- t) Afiliación al Régimen Contributivo que administra ESSALUD.



- u) Recibir al término del contrato un certificado de trabajo.
- v) A la Defensa Legal en caso los Directores o servidores sean emplazados administrativamente, civil o penalmente, por actos, omisiones o decisiones adoptadas en el ejercicio regular de sus funciones como trabajadores de PROVRAEM, aun cuando haya cesado el vínculo laboral de acuerdo a lo dispuesto en Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, disposiciones que han sido desarrolladas y precisadas a través de la Directiva N° 004-2015-SERVIR-GPGSC, aprobada por la Resolución N° 284-2015-SERVIR-PE.

El informe de la Oficina de Asesoría Legal, al que alude lo señalado precedentemente, verificará si el emplazamiento de lo señalado en el párrafo anterior se encuentra vinculado con el ejercicio de la función pública encomendada al trabajador o ex trabajador, sin avocarse a opinar sobre el caso objeto de controversia cuya competencia le corresponde a la instancia en sede administrativa, civil o penal, que genere el pedido de defensa judicial.

Artículo 11°.- Son Obligaciones de los trabajadores del PROVRAEM:

- a) Cumplir con proporcionar los datos y/o documentos que se les soliciten de acuerdo a las normas legales e institucionales vigentes.
- b) Respetar y hacer cumplir las disposiciones legales, entre ellas las disposiciones establecidas en el Manual de Operaciones (MO), el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Reglamento Interno de Trabajo, Directivas internas y otras normativas vigentes, así como las órdenes que por razones de trabajo, les sean impartidas por sus jefes y superiores.
- c) Guardar el debido respeto, lealtad y consideración a sus jefes y compañeros de trabajo, debiendo mantener con ellos completa armonía.
- d) Guardar discreción y reserva sobre los asuntos propios del PROVRAEM absteniéndose de proporcionar a personas ajenas a PROVRAEM información a la que tuviere acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos, datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su jefe inmediato. Los trabajadores deberán devolver a PROVRAEM el momento de concluir su vínculo laboral, cualquier documento, información técnica o de otra índole que haya sido puesta a disposición para el cumplimiento de sus funciones. No debiendo hacer uso o entrega a terceros de información reservada de PROVRAEM o hacer valer su condición de servidor de PROVRAEM para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros, ni atribuirse la representación de PROVRAEM sin estar premunido de ella.
- e) Tratar cortésmente al usuario externo, así como a las personas con las que tuviera que alternar por las funciones que desempeña.
- f) Cumplir puntualmente con los horarios establecidos, sobre el ingreso y salida del centro de trabajo y registrar en forma personal y oportuna su ingreso y salida en las tarjetas de control y/o medios magnéticos establecidos por el PROVRAEM.
- g) Usar adecuadamente los equipos de protección y cumplir las normas sobre prevención de accidentes y seguridad.
- h) Comunicar al Especialista en Personal de cualquier cambio de la



situación presentada en su legajo del personal.

- i) Someterse a los exámenes preventivos, controles de salud y reconocimientos médicos que establezca la institución, debiendo observar las medidas higiénicas y de seguridad que disponga el PROVRAEM.
- j) Cumplir en forma efectiva con las jornadas ordinarias y extraordinarias de trabajo.
- k) Usar reglamentariamente en el centro de trabajo la Credencial de Identificación Personal y/o distintivo otorgado por el PROVRAEM.
- l) Conservar adecuadamente y restituir oportunamente las herramientas, instrumento, equipos, maquinas, instalaciones y documentos que se les haya proporcionado.
- m) Usar de manera adecuada el uniforme de trabajo.
- n) Conformar las comisiones de trabajo o para otro fin específico, en las que sea designado por el PROVRAEM conduciéndose en ellas de manera diligente y responsable.
- o) Salvaguardar la economía del PROVRAEM evitando toda acción que signifique pérdida, despilfarro, uso indebido o que vaya en perjuicio de su economía, de sus bienes o de sus servicios.
- p) Abstenerse de opinar, publicar artículos o hacer declaraciones públicas relativas al PROVRAEM sin la autorización expresa de la autoridad competente.
- q) Someterse a las evaluaciones periódicas del Rendimiento y Desempeño Laboral que disponga el PROVRAEM.
- r) Comunicar al Especialista en Personal su cambio de domicilio inmediatamente después de ocurrido éste. Se tendrá por cierta, para cualquier notificación a la última dirección que hubiese proporcionado el trabajador.
- s) Capacitarse en las labores propias de su puesto para promover la efectividad, eficiencia, economía y calidad en las actividades a su cargo.
- a) Todas aquellas de similar naturaleza y alcance que se deriven del contrato de trabajo.
- b) Reportar información fidedigna y verídica sobre cada una de las acciones que le sean solicitadas por sus superiores.
- c) Conocer y cumplir las normas contenidas en este Reglamento y lo establecido en las respectivas leyes laborales.
- d) Ejercer representatividad del PROVRAEM únicamente en los casos en que cuente con poder o delegación expresa del Director Ejecutivo otorgándole tal facultad, lo contrario constituye falta grave.
- e) Realizar las labores que se le encomienden dentro de un marco de lealtad, eficiencia y moralidad demostrando respeto hacia sus superiores en el ejercicio de sus labores y cortesía en el trato con los demás.
- f) Inscribirse en ESSALUD, o en la entidad que el PROVRAEM haya señalado, para su correspondiente atención médica, en el lugar habitual de trabajo dentro del PROVRAEM.



Artículo 12°.- Queda expresamente prohibido a los trabajadores del PROVRAEM:

- a) Abandonar o retirarse del puesto de trabajo durante la jornada laboral, sin causa justificada y sin autorización del jefe inmediato superior y/o del superior jerárquico.
- b) Llegar tarde al centro de trabajo o salir antes de la hora establecida, sin contar con la autorización correspondiente.
- c) Ejercer actividades distintas a las de su función durante el horario de trabajo, con fines mercantiles o para atender asuntos personales.
- d) Ingresar a lugares de trabajo no vinculados con las labores que desempeñan en horario que no le corresponde.
- e) Fumar en los ambientes del centro de trabajo.
- f) Amenazar o agredir física o verbalmente a sus jefes o compañeros de trabajo, visitantes o terceras personas, dentro y fuera del centro de trabajo.
- g) Introducir, difundir o distribuir propaganda o escritos de cualquier clase dentro del centro de trabajo o fuera de él utilizando permisos de la institución.
- h) Crear o fomentar condiciones riesgosas o insalubres dentro de las instalaciones del PROVRAEM.
- i) Introducir al centro de trabajo o ingerir dentro del horario laboral bebidas alcohólicas, sustancias alucinógenas o estupefacientes.
- j) Dormir durante las horas de labores y/o concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de droga o sustancias estupefacientes.
- k) Retirar sin la debida autorización los bienes de la institución o usarlos con fines ajenos al trabajo.
- l) Portar armas de cualquier clase, salvo autorización expresa por la Dirección Ejecutiva por la SUCAMEC.
- m) Leer libros, revistas, periódicos, folletos o similares durante la jornada de trabajo, con excepción de aquel tipo de lectura vinculada con el trabajo que se ejecuta o que el jefe respectivo autorice.
- n) Trabajar en otra entidad del Estado y/o percibir doble remuneración o pensión, salvo aquellos casos permitidos por la Ley.
- o) Tener participación en alguna forma sin autorización, en las contrataciones de bienes y servicios con proveedores y/o usuarios para beneficio propio.
- p) Disponer de los materiales, artículos, productos, equipos e instalaciones del PROVRAEM para fines particulares.
- q) Las acciones u omisiones que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- r) No guardar reserva de los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo.
- s) Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre las actividades del PROVRAEM, sus Funcionarios y Trabajadores, salvo autorización expresa de la Dirección Ejecutiva.



- t) La infidencia en cualquiera de sus modalidades.
- u) La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- v) Impedir el funcionamiento del servicio público.
- w) Abusar de su autoridad.
- x) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendarios, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendarios.
- y) El Hostigamiento sexual.
- z) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- aa) Otras derivadas de las normas, compromisos, objetivos, metas y obligaciones del PROVRAEM.

CAPITULO IV

DEL INGRESO DE LOS TRABAJADORES

Artículo 13°.- El ingreso del trabajador a PROVRAEM con excepción de los cargos de confianza, serán a través de un Concurso Público de Méritos. Para ello el PROVRAEM establecerá los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación, y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de las plazas en el marco del régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS), regulado en el Decreto Legislativo N° 1057 y sus normas conexas, complementarias, modificatorias y reglamentarias, según corresponda



Artículo 14°.- El periodo de prueba se aplicara de acuerdo al Decreto Legislativo N° 1057, siendo el plazo de tres (03) meses. En el caso un trabajador de PROVRAEM obtuviese, luego de ganar el respectivo concurso público de mérito, el acceso a un puesto de igual o mayor nivel de la que viene ocupando, por el principio de continuidad no le es aplicable un nuevo periodo de prueba



Artículo 15°.- El proceso de selección y contratación de personal estará a cargo de una Comisión de Concurso que se conformará cada vez que se requiera de la captación de personal, quienes previamente evaluarán y verificarán si es la necesidad del servicio la que justifica la cobertura de las plazas vacantes, así como el cumplimiento de las disposiciones internas referidas a los requisitos exigidos a los postulantes a las plazas vacantes en el PROVRAEM.



Artículo 16°.- El personal se incorporará al PROVRAEM y consecuentemente será incluido en la Planilla de Pago de Haberes, únicamente cuando se haya emitido oficialmente la respectiva Resolución o en su caso haya suscrito con el PROVRAEM el respectivo contrato CAS, en el

cual se establecerán las condiciones específicas de contratación de cada trabajador.

Artículo 17°.- Al incorporarse al servicio del PROVRAEM, el nuevo trabajador cumplirá una etapa de inducción a cargo del Especialista en Personal, informándosele sobre la filosofía del PROVRAEM, sus fines y objetivos, organización, Jornada de trabajo, sus responsabilidades y otros asuntos que considere conveniente el PROVRAEM; otros asuntos asimismo coordinará una etapa de inducción en asuntos administrativos de las dependencias que conforman el PROVRAEM

Artículo 18°.- Para ser contratado por el PROVRAEM, el postulante deberá cumplir obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- a) Gozar de buena salud física y mental.
- b) Cumplir con los requisitos mínimos del Puesto (Perfil de puestos).
- c) No registrar antecedentes policiales, penales y judiciales.
- d) Someterse al proceso de selección de personal.
- e) Ser mayor de 18 años y encontrarse en plena capacidad para el ejercicio de sus derechos civiles.

f) Presentar la documentación que se solicita en las bases del concurso. La información, datos y documentos proporcionados por los trabajadores deberán ser reales. En caso de constatare alguna información o dato falso, se procederá a la resolución automática del contrato, previo el cumplimiento de las formalidades de Ley y a las acciones legales que corresponda.

Artículo 19°.- No podrán ingresar a prestar servicios en el PROVRAEM las personas que tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con funcionarios de dirección y/o personal de confianza o servidores del PROVRAEM que gozan de la facultad de contratación de personal, que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 26771, su reglamento, modificatorias y demás disposiciones legales vigentes. Debiendo presentar previo a la suscripción del contrato, una Declaración Jurada en la que manifieste no tener familiares en el PROVRAEM, asumiendo la responsabilidad por la información que proporcione.

Artículo 20°.- El PROVRAEM, no contratará personal que se encuentre en alguna o todas de las siguientes situaciones:

- a) Haber sido sentenciado por la comisión de delito.
- b) Haber sido cesado o despedido por comisión de falta grave de cualquier entidad del sector público o privado.
- c) Estar impedidos para ser postores o contratistas.
- d) Encontrarse incurso en cualquiera de las causales previstas por el ordenamiento legal vigente para celebrar contrato de trabajo con la Administración Pública.

Artículo 21°.- Todo trabajador está en la obligación de comunicar al PROVRAEM su cambio de domicilio por medio escrito. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta verdadera la última dirección que hubiese

proporcionado el trabajador. Cuando se extinga la relación laboral el ex trabajador procurará mantener actualizado dicho registro para los fines que resulten necesario.

CAPITULO V DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 22°.- El pago de remuneraciones se lleva a cabo cada mes, según el cronograma de pago emitido por el Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos de Apurímac, Ene y Mantaro.

El PROVRAEM está facultado para variar la periodicidad, oportunidad o modalidad de pago de remuneraciones o su control, dentro de los límites establecidos en la legislación y previa comunicación a los trabajadores.

Artículo 23°.- De conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y en el presente Reglamento, queda terminantemente prohibido el pago de remuneraciones por días y horas no laborados real y efectivamente.

Los reclamos respecto de las remuneraciones abonadas se formularán dentro de la semana siguiente de efectuados los pagos o recepcionada la Boleta de Pago, ante el Especialista en Personal o quien haga sus veces.

CAPITULO VI DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 24°.- La jornada de trabajo es fijada por el PROVRAEM de acuerdo a las necesidades propias del servicio y las labores por realizar, en armonía con las disposiciones legales vigentes.

Artículo 25°.- Es obligación de los trabajadores del PROVRAEM cumplir con el horario de trabajo o turnos establecidos por el Proyecto.

Artículo 26°.- La jornada de trabajo establecida por el PROVRAEM es de ocho (08) horas diarias hasta un máximo de cuarenta y ocho (48) horas semanales. Salvo el caso de los trabajadores incluidos en turnos especiales, la jornada de trabajo normal es de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 15:00 a 18:00 horas.

Artículo 27°.- El registro de asistencia no es obligatorio para el Director Ejecutivo, ni para quienes no se encuentran sujetos a fiscalización inmediata o los que prestan servicios intermitentes de vigilancia o custodia, dispuesto en el Artículo 5° del D.S. N°007-2002-TR.
Deberá evaluarse en cada caso la naturaleza de las funciones del

trabajador para determinar si está sujeto a fiscalización inmediata o presta servicios intermitentes.

Si bien los empleados de confianza no están sujetos a la jornada de la entidad ni a un control de asistencia, ello no implica que la entidad deba remunerar los días u horas dejados de laborar por éstos, salvo que cuenten con una licencia o permiso con goce de remuneraciones, otorgados conforme a ley.

Artículo 28°.- El PROVRAEM concede cinco (05) minutos de tolerancia a la hora de ingreso por las mañanas y por las tardes. Toda tardanza está sujeta al descuento remunerativo.
La acumulación de tres (3) tardanzas injustificadas durante el mes calendario generará el descuento de un día

Artículo 29°.- Transcurrido el tiempo de tolerancia se considerará como inasistencia.

CAPITULO VII

DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 30°.- Todos los trabajadores están obligados a concurrir diaria y puntualmente a su centro de trabajo cumpliendo los horarios establecidos. Asimismo, están obligados a presentarse a su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

Artículo 31°.- La omisión del marcado mediante la respectiva tarjeta de control o sistema automatizado (medio magnético), al ingreso o salida del trabajador, se considerará como inasistencia. Salvo que por razones de casos fortuitos el trabajador no registró su asistencia podrá ser subsanado por escrito.

Artículo 32°.- La permanencia del personal en sus puestos de trabajo es responsabilidad directa de los respectivos Jefes inmediatos, debiendo informar oportunamente a la Oficina de Administración en coordinación con el Especialista en Personal, los casos de abandono u otro caso.

Artículo 33°.- Al iniciar sus labores del día, es obligación de los Jefes inmediatos comprobar la presencia del personal a su cargo en sus respectivos puestos de trabajo.

Artículo 34°.- Cada trabajador es responsable de registrar personalmente su asistencia en la tarjeta correspondiente, el medio magnético o el parte diario, tanto a la hora de entrada como de salida.

Artículo 35°.- Es política del PROVRAEM que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido. No obstante ello, los trabajadores tienen derecho

a la compensación con descanso físico por la prestación de servicios en sobretiempo, previo consentimiento del trabajador y autorización expresa de su jefe inmediato, debiendo poner en conocimiento a la Oficina de Administración. El trabajo en sobretiempo no autorizado por el Jefe Inmediato Superior no genera derecho a compensación con descanso físico.

Artículo 36.- Ningún trabajador permanecerá en las instalaciones de PROVRAEM en días no laborables, salvo que cuente con la autorización de su jefe inmediato y se haya comunicado dicho hecho a la Oficina de Administración para tramitar la autorización de ingreso correspondiente.

Artículo 37°.- Se considera inasistencia, cuando el trabajador:

- a) No registra su ingreso y/o salida en su centro de trabajo
- b) Abandona su centro de trabajo en las horas de labor.
- c) Llega al PROVRAEM transcurrido el tiempo de tolerancia.
- d) Ha efectuado el registro a través de tercera persona, sin perjuicio de las acciones disciplinarias del caso.

Artículo 38°.- Toda inasistencia deberá ser informada en forma previa por el trabajador al PROVRAEM apenas tome conocimiento que va a producirse.

En casos de impedimento insalvables, fuerza mayor o caso fortuito, el trabajador tiene la obligación de comunicarse vía telefónica con su Jefe Inmediato o a través de una persona autorizada indicando la causa de la ausencia.

Artículo 39°.- Las inasistencias injustificadas, previa comprobación que hará el Especialista en Personal, se sancionarán de conformidad con las normativas vigentes. En las Oficinas Zonales la comprobación lo hará el Director Zonal.

Artículo 40°.- Se considera igualmente inasistencia injustificada cuando la razón que diera el trabajador justificándola sea falsa o inexacta.

Artículo 41°.- Los encargados de las Oficinas Zonales enviarán oportunamente a la Oficina de Administración en coordinación con el Especialista en Personal, la relación de tardanzas, inasistencias, permisos o infracciones en que ha incurrido el personal a su cargo, siendo responsable de la información remitida el Director Zonal respectivo.

Artículo 42°.- El Certificado Médico que reconoce el PROVRAEM, es el otorgado por el Centro Asistencial de ESSALUD; en los casos excepcionales o de fuerza mayor o que la atención se haya producido en lugares donde no tiene presencia ESSALUD, se aceptarán los otorgados por algún Centro Médico dependiente del Ministerio de Salud o Médicos Particulares hasta un máximo de 20 días, a partir del 21 días de incapacidad el certificado médico particular deberán ser canjeados o



revalidadas por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo-CITT emitido por de ESSALUD.

El trabajador que proporcione información falsa aduciendo una supuesta enfermedad a fin de no concurrir al trabajo, o que habiendo comunicado de su ausencia por enfermedad no se encuentre en su domicilio o centro asistencial, será considerado como ausente injustificado.

El Especialista en Personal obligatoriamente debe cumplir con verificar los documentos presentados y hechos, así como informar a la Oficina de Administración, además de prestar el apoyo correspondiente al trabajador enfermo.

Artículo 43°.- El Jefe inmediato comunicará bajo responsabilidad a la Oficina de Administración y coordinar con el Especialista en Personal los siguientes hechos concernientes al personal a su cargo:

- Inasistencia del trabajador.
- Abandono del puesto en horas de labores.
- No incorporación a su puesto de trabajo después del ingreso.
- La no incorporación al centro de trabajo al concluir las licencias, vacaciones, suspensiones o cese temporal, comisiones de servicio y cualquier acción de desplazamiento.

CAPITULO VIII DE LAS VACACIONES

Artículo 44°.- Todo trabajador bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios tiene derecho a treinta (30) días naturales de vacaciones.

Artículo 45°.- Después de un (01) año de servicios efectivos prestados a la institución el trabajador alcanza el derecho al goce vacacional.

Artículo 46°.- Todo trabajador hará uso físico de sus vacaciones a partir del siguiente mes al año de trabajo cumplido, o en un plazo máximo de doce (12) meses siguientes de haberse cumplido el año de servicios efectivos que le otorga el derecho al descanso vacacional. Para el efecto el PROVRAEM establece un rol anual de vacaciones aprobado a inicios de año por el Director de Administración. El periodo vacacional comenzará preferentemente el primer día de cada mes.

Artículo 47°.- Durante el descanso vacacional el trabajador no tiene obligación de prestar sus servicios pero continúa sujeto a los demás deberes que le imponga la relación de trabajo que mantiene con el PROVRAEM. En consecuencia el trabajador en vacaciones está impedido de lo siguiente:

a) Realizar por cuenta propia actividades que compitan con las que realiza el PROVRAEM.

- b) Faltar el respeto y consideración debida a susjefes y compañeros de trabajo
- c) Desobedecer las reglas de seguridad si por cualquier motivo concurre al PROVRAEM.
- d) Presentarse al PROVRAEM en estado ebriedad
- e) Dañar la propiedad del PROVRAEM o atentar contra ella
- f) Realizar cualquier acto atentatorio a la disciplina y a la administración de la misma.

Artículo 48°.- La oportunidad de descanso vacacional será fijada de común acuerdo entre el PROVRAEM y el trabajador. A falta de acuerdo decidirá el PROVRAEM.

Artículo 49°.- El trabajador podrá acumular hasta dos (02) periodos vacacionales consecutivos, siempre que después de un año de servicios continuos disfrute por lo menos de un descanso de quince (15) días naturales.

Artículo 50°.- El trabajador podrá solicitar por escrito a su empleador un adelanto del goce vacacional, fundamentando sus necesidades, el mismo que no podrá ser inferior a siete (07) días naturales, de acuerdo a las normas legales vigentes.



CAPITULO IX

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 51°.- Las licencias o permisos son autorizaciones que otorga el PROVRAEM para que el trabajador deje de concurrir temporalmente al centro de trabajo. Se considera licencia a la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días.

Artículo 52°.- Se otorgarán licencias o permisos por los siguientes motivos:

Con goce de haberes:

a) Por enfermedad o accidente del trabajador

1. Los primeros 20 días los abona el PROVRAEM en la medida que hayan sido comprobados por ESSALUD.
2. A partir del 21 día, es subsidiado por ESSALUD.

b) Por maternidad (Pre y Post Natal)

Este descanso se goza por el periodo de 98 días naturales, descanso distribuido en cuarenta y nueve (49) días naturales de descanso prenatal y un periodo de cuarenta y nueve (49) días naturales de descanso posnatal. Pudiendo diferir parcial o totalmente el descanso, a decisión de la trabajadora gestante, siendo requisito la comunicación previa al Especialista en Personal, con antelación no menor de 02 meses a la fecha probable de parto.

Teniendo el derecho al subsidio en dinero que otorga ESSALUD. En casos de nacimientos múltiples o nacimiento de niños con discapacidad tendrán el derecho de treinta (30) días naturales adicionales, conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 002-2016-TR.

c) Por lactancia

Con goce de remuneraciones de una hora diaria hasta que su hijo tenga un año de edad.

d) Por Paternidad

El PROVRAEM otorgará cuatro (04) días hábiles consecutivos licencia por paternidad, previa comunicación de 15 días anteriores a la fecha probable del parto, siguiendo los procedimientos establecidos en la Ley. La licencia por paternidad tiene carácter irrenunciable y no puede ser cambiado por pago en efectivo u otro beneficio. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el trabajador indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo y la fecha en que la madre o el hijo sean dados de alta por el centro médico respectivo.

e) Por capacitación Oficializada

Con goce de remuneración sólo cuando los estudios sean de interés del PROVRAEM o estén considerados en el Plan Anual de Capacitaciones del PROVRAEM o MINAGRI.

f) Por representación Nacional Deportiva

Con goce remunerativo a los trabajadores que sean designados para integrar delegaciones nacionales ante eventos internacionales.

g) Por fallecimiento del Conyugue, padres, hijos o hermanos

Se otorga por tres (3) días naturales si el deceso acontece en la localidad donde labora el servidor.

Seis (6) días naturales si ocurriera en el lugar geográfico distinto al centro laboral del Trabajador.

Si el trabajador ha cumplido sus horas completas de labores el día que ocurriera el deceso, estos días se contarán a partir del día siguiente. En caso contrario se contará a partir del día en que ocurre el deceso. Al término del mismo el trabajador debe acreditar el fallecimiento con el certificado o partida de Defunción.

h) Por onomástico

Con goce remunerativo se hará efectivo el mismo día, sin derecho a compensación o canje si el onomástico ocurriera en día no laborable.

i) Por citación expresa

Cuando el trabajador es notificado formalmente con citaciones



Judiciales, Fiscales, Policiales o Militares.

j) Por enfermedad de familiares directos en estado grave o terminal o sufran accidente grave

Esta licencia es otorgada en los casos de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo. La licencia es otorgada por el plazo máximo de siete días calendario, con goce de haber, debidamente justificada con el certificado médico. De ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta días, a cuenta del derecho vacacional, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley N° 30012.

Sin goce de haberes:

a) Por asuntos particulares

Sin goce remunerativo, y siempre que no afecte al desarrollo de las actividades del PROVRAEM. Es potestad facultativa del PROVRAEM su concesión. Se otorga en forma excepcional por causas debidamente justificadas.

Las licencias por motivos particulares que coincidan con feriados y fines de semana o si se encuentra en medio de ellos (Anterior o posterior), se computarán incluido los feriados, sábados y domingos.

b) Por capacitación no oficializada

Cuyo objetivo no esté vinculada al Plan de Capacitación de PROVRAEM o no cuentan con auspicio o propuesta institucional.

A cuenta del periodo vacacional:

a) Por matrimonio.

El trabajador puede solicitar que los días que a conteste a tal acto jurídico sea descontado del periodo vacacional.

b) Por enfermedad grave del Conyugue, padres e hijos

Una vez otorgada la licencia con goce de haber por el plazo máximo de siete días calendario, se podrá otorgar licencia a cuenta del periodo vacacional por enfermedad diagnosticada en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, del hijo, padre o madre, conyugue o conviviente del trabajador, por un máximo de treinta días, debidamente justificadas, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley N° 30012.

Las licencias a cuenta del periodo vacacional acumulan 05 días serán contabilizadas como 07 días, de igual las licencias que coincidan con días feriados serán contabilizadas dentro de la licencia.

Artículo 53°.- Se considera licencia a la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días.

Artículo 54°.- Permiso es la autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo.

Artículo 55°.- Las licencias por asuntos particulares serán concedidas por los siguientes Directivos y Funcionarios en casos excepcionales debidamente justificados y fundamentados:

Director Ejecutivo	De 07 a más días previa opinión escrita fundamentada del Director, Jefe de Oficina o Jefe Zonal correspondiente.
--------------------	--

Jefe Oficina de Administración	De 01 a 06 días previa opinión escrita fundamentada del Director, Jefe de Oficina o Jefe Zonal Correspondiente
--------------------------------	--

las solicitudes deberán contar con la opinión favorable o V° B° del Director, Jefe de Oficina o Jefe Zonal correspondiente. En caso contrario se tendrán por no presentados.

Artículo 56°.- Salvo situaciones de emergencia, los permisos por salud por horas se otorgan por el Jefe Inmediato con conocimiento del Especialista en Personal, previa acreditación de la cita médica debiendo presentar posteriormente la constancia o certificado de atención otorgado por el establecimiento de salud correspondiente.

Artículo 57°.- Las licencias y permisos serán comunicados inmediatamente al Especialista en Personal, como máximo dentro de las 48 horas de reincorporados a su puesto de trabajo. El Especialista en Personal llevará los registros y estadísticas respectivas.

En casos de impedimento insalvable para informar en forma previa, el trabajador deberá hacerlo el mismo día a su Jefe Inmediato, de manera personal, por vía telefónica o a través de una persona Autorizada, u otro medio indicando la causa que justifica la ausencia.

CAPITULO X

DE LA SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 58°.- Todo trabajador deberá conocer y cumplir las medidas de seguridad del PROVRAEM sancionándose drásticamente a quienes la infrinjan y/o pongan en peligro su vida y salud o la de otros trabajadores.

- Artículo 59°.-** Durante el desempeño de su labor el trabajador está obligado a protegerse a sí mismo y a sus compañeros de trabajo contra toda clase de accidentes.
- Artículo 60°.-** Los servicios higiénicos están instalados en resguardo de la salud e higiene de todo el personal, por lo que su correcto uso y conservación son obligados.
- Artículo 61°.-** Los trabajadores deberán informar inmediatamente a sus superiores sobre cualquier lugar o condiciones de trabajo que considere peligrosas.
- Artículo 62°.-** Queda terminantemente prohibido manchar paredes, techos y puertas, hacer inscripciones en las mismas o pegar carteles, volantes, avisos, etc.
- Artículo 63°.-** Es obligación del trabajador colaborar en la conservación e higiene del lugar de trabajo.
- Artículo 64°.-** Los trabajadores están obligados al cumplimiento estricto de las siguientes normas:
- a) Cumplir con las reglas de seguridad establecidas.
 - b) Prestar auxilio en caso de siniestro o accidente que ocurriera en el centro de trabajo.
 - c) No distraer la atención de otros compañeros de labores de forma que los exponga a accidentes.
 - d) Al final de la jornada de trabajo el trabajador deberá dejar debidamente ordenado la mesa de trabajo y desconectar máquinas, ventiladores, a fin de prevenir siniestros.
- Artículo 65°.-** El trabajador está obligado a avisar a su Jefe Inmediato de cualquier accidente de trabajo.
- Artículo 66°.-** El personal deberá colaborar con los controles de seguridad accediendo a la revisión de paquetes, bolsas, vehículos u otros bienes que le sean requeridos.
- Artículo 67°.-** El trabajador que incurra en actos de violencia o falta de palabra al personal de seguridad estará sujeto a las acciones correspondientes establecidas por ley.
- Artículo 68°.-** El trabajador que ingrese objetos de su propiedad al PROVRAEM con excepción de los estrictamente personales y necesarios para la actividad laboral, aseo y alimentación, deberá declararlo de manera expresa al Vigilante de Seguridad y a su Jefe Inmediato, a quien corresponde dar la debida conformidad.
- Artículo 69°.-** Los visitantes que soliciten, entrevistarse con algún empleado del



PROVRAEM deberán cumplir con identificarse ante el personal de vigilancia, señalando el motivo de su visita, el cual debe guardar relación con las labores propias de la función que desempeña el trabajador.

Artículo 70°.- El personal de vigilancia está autorizado para controlar el ingreso y salida de las personas, materiales, vehículos y bienes en general. Asimismo, está autorizado para impedir la salida de objetos entregados al personal para uso exclusivo dentro del PROVRAEM, así como todo bien que no cuente con autorización superior para su retiro de las instalaciones de la misma.

CAPITULO XI

DE LOS DESCANSOS SEMANALES

Artículo 71°.- El descanso semanal obligatorio es de veinticuatro (24) horas consecutivos como mínimo.

Artículo 72°.- Cuando los requerimientos el servicio lo hagan indispensables, el PROVRAEM comunicará a los trabajadores que sean necesarios la variación de su horario de trabajo designado como día de descanso sustitutorio, otro día distinto al sábado, domingo y feriado, de conformidad con lo establecido en los dispositivos legales vigentes.

Artículo 73°.- El Especialista en Personal tiene la facultad de verificar el cumplimiento de las disposiciones anteriores y es responsable de su cumplimiento y aplicación.

CAPITULO XII

DE LA UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS

Artículo 74°.- La utilización de los equipos de cómputo del PROVRAEM está reservada a los trabajadores a los que se haya asignado específicamente dicho equipo, estando prohibido su uso por parte del personal no autorizado.

Artículo 75°.- De haberse asignado una clave o contraseña de acceso al Sistema (password), ésta es de uso exclusivo del trabajador, quedando terminantemente prohibido utilizar claves de acceso que no le corresponden, así como divulgar su clave asignada a otras personas bajo ninguna circunstancia no autorizada. En caso de tomar conocimiento que otra persona sabe su clave de acceso, el trabajador está obligado a informar de ello al PROVRAEM a fin de que ésta sea modificada.

Artículo 76°.- En caso de proporcionarle el PROVRAEM al trabajador el acceso a un

terminal de cómputo u ordenador personal (computadora), éste queda obligado a utilizar el mismo y sus equipos periféricos (impresoras, aparatos de escaneo, etc.) para la realización de las tareas que se le han encomendado y para actividades relacionadas exclusivamente con los fines del PROVRAEM.

Artículo 77°.- Los casos de utilización de las computadoras del PROVRAEM para fines personales solamente serán autorizados fuera de las horas de trabajo y requerirán la presentación de una solicitud escrita del trabajador en la que se especifique el motivo del uso, el cual debe estar relacionado con las funciones del trabajador o su capacitación para un mejor desempeño de su función.

Esta permanencia no constituye horas de trabajo para el cumplimiento de los fines del PROVRAEM y no podrá ser considerado como trabajo extraordinario por ningún motivo. El incumplimiento de esta norma originará la aplicación de las sanciones disciplinarias del caso y podrá justificar el despido.

Artículo 78°.- El equipo de cómputo que le proporciona el proyecto al trabajador viene implementado con el software autorizado respectivo, por lo que queda terminantemente prohibido:

- a) Duplicar el software de manera total o parcial.
- b) Copiar archivos que se pudieran encontrar en la computadora o en el sistema del PROVRAEM.
- c) Modificar o alterar el software que utiliza el PROVRAEM.
- d) Instalar o colocar programas diferentes de aquellos expresamente autorizados por el PROVRAEM. La inclusión de cualquier software requerirá autorización previa y escrita del PROVRAEM.

La violación de las reglas sobre propiedad intelectual de programas de ordenador (software) será de responsabilidad del trabajador infractor, quien asumirá exclusivamente la responsabilidad de cualquier programa no autorizado que se coloque en el mismo, incluida aquella solamente de la correspondiente denuncia que formule el PROVRAEM ante la autoridad competente.

Artículo 79°.- El PROVRAEM en su calidad de propietario o titular del derecho de uso de los aparatos de cómputo que se encuentran en el PROVRAEM está facultado para inspeccionar su contenido, directa o indirectamente, así como copiar íntegramente la información que se encuentre dentro de los mismos sin requerir para ello autorización previa del trabajador.

Queda terminantemente prohibida la conexión a los sistemas de comunicación del proyecto de cualquier aparato de cómputo de propiedad del trabajador, salvo que cuente con autorización expresa del empleador.

Asimismo, queda prohibido el retiro de información que se encuentre



en los aparatos de cómputo de la entidad, sea a través de medio directo o indirecto.

CAPITULO XIII

DEL BIENESTAR SOCIAL

Artículo 80°.- El PROVRAEM de acuerdo con las disposiciones legales vigentes mantendrá un servicio de asistencia social dedicado a propiciar actividades de apoyo a sus trabajadores, fomentando la armonía del personal dentro de la misma.

Artículo 81°.- El PROVRAEM no está permitido otorgar adelantos de remuneraciones a sus trabajadores.

Artículo 82°.- El PROVRAEM a través del Especialista en Personal propiciará y conducirá programas socio económicos, culturales, deportivos y recreativos que comprendan a los trabajadores y cuando fuera el caso a sus familiares directos.

Artículo 83°.- El PROVRAEM proveerá toda clase de medidas para preservar la salud y bienestar de sustrabajadores

Artículo 84°.- Los trabajadores que contraigan cualquier enfermedad infecto - contagiosa deberán comunicarla, a la brevedad posible al Especialista en Personal y someterse al tratamiento correspondiente. En las obras y zonales esta comunicación deberá efectuarse al Jefe Zonal.

CAPITULO XIV

DE LOS DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL

Artículo 85°.- El Desplazamiento de personal es la acción administrativa mediante la cual un trabajador pasa a desempeñar diferentes funciones dentro o fuera de su sede, teniendo en consideración las necesidades del servicio, su formación, capacitación, experiencia laboral, grupo ocupacional, perfil profesional y categoría remunerativa. Cuando se trate de un cambio de sede de trabajo se reconocerán los gastos de traslado e instalación.

Artículo 86°.- El PROVRAEM en ejercicio del poder de Dirección efectuará los movimientos de personal que considere necesarios para el eficaz funcionamiento de los servicios que presta.

Artículo 87°.- Es facultad exclusiva de la Dirección Ejecutiva resolver los desplazamientos a que se refieren el Artículo 85° y siguientes, con conocimiento de las Direcciones u Oficinas involucradas.

Artículo 88°.- ROTACIÓN TEMPORAL

Consiste en la reubicación del servidor al interior del PROVRAEM para asignarle funciones según su grupo ocupacional y categoría remunerativa, la rotación se efectúa por decisión del Director Ejecutivo del PROVRAEM, sea por convenir al servicio de la Entidad o a petición del trabajador, la rotación supone el desempeño de funciones similares acordes con el grupo ocupacional en que se encuentra y el perfil profesional del servidor.

Los Directivos de Oficina, Jefe de Oficina y Oficinas Zonales podrán rotar al personal a su cargo por necesidad del servicio y de acuerdo a Ley, con conocimiento del Director Ejecutivo y del Especialista en Personal.

Artículo 90°.- DESIGNACIÓN TEMPORAL

Es la acción de personal mediante la cual se designa temporalmente como representante de la Entidad contratante ante comisiones y grupos de trabajo, como miembro de órganos colegiados y/o como directivo superior o empleado de confianza, observando las limitaciones establecidas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

Artículo 91°.- COMISIÓN DE SERVICIO

Es la acción de personal que consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la entidad contratante, la que por necesidad de servicio puede requerir el desplazamiento del trabajador fuera de su provincia de residencia o del país, hasta un plazo máximo de treinta (30) días calendario, en cada oportunidad.

Artículo 92°.- ENCARGO DE PUESTO

Es la acción de personal mediante la cual se autoriza el desempeño de un cargo o puesto vacante.

Artículo 93°.- ENCARGO DE FUNCIONES

Es la acción de personal mediante la cual se autoriza a un trabajador para el desempeño temporal por ausencia de las funciones del titular por vacaciones, licencia, destaque o comisión de servicio.

Artículo 94°.- Los desplazamientos de personal no tendrán por ningún motivo, efectos retroactivos y regirán a partir de la fecha que se consignan en el documento que dispone la rotación.

CAPITULO XV

DE LA EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL

Artículo 95°.- La evaluación de personal es una potestad del PROVRAEM en el marco



de la legislación pertinente y comprenderá la apreciación del rendimiento en el trabajo y el potencial de desarrollo de los trabajadores.

Artículo 96°.- El PROVRAEM fomenta y promueve la capacitación e investigación para el desarrollo de los trabajadores; en tal sentido, formula programas de capacitación e investigación con la finalidad de que los trabajadores ejerzan sus funciones con el máximo de eficiencia para el mejoramiento de los servicios que brinda a la sociedad de su ámbito de influencia ya los mismos trabajadores de la Institución.

Para la obtención de becas y participación en eventos de capacitación los trabajadores deben sujetarse a las normas institucionales que se establezcan con tal finalidad.

Todo trabajador podrá ser beneficiario de acciones de capacitación de acuerdo a su cargo y categoría.

Artículo 97°.- El Especialista en Personal formulará las políticas, planes y programas para la capacitación de los trabajadores de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del PROVRAEM.

Artículo 98°.- Los trabajadores designados a participar en un evento de capacitación que resulten desaprobados están obligados a devolver al PROVRAEM el íntegro del costo del curso, más los gastos en que haya incurrido para tal efecto. Asimismo después de la capacitación el trabajador está obligado a laborar el doble del tiempo que dure la capacitación.

CAPITULO XVI DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 99°.- El procedimiento administrativo disciplinario a un trabajador presupone dos fases:

Fase instructora: Que inicia con la identificación de la falta y la individualización del presunto infractor (originada en una actividad o acción de control, una denuncia o la supervisión de personal por parte del funcionario inmediato superior) e imputación de los cargos (previamente tipificados en el contrato de trabajo, las contenidas en las disposiciones legales o el presente Reglamento), la evaluación de los descargos del imputado, investigación e indagaciones y la emisión del Informe del Órgano Instructor pronunciándose si existe o no la falta imputada y recomendando al Órgano Sancionador la sanción a ser impuesta.

Fase Sancionadora: Recibe el Informe del órgano Instructor, comunica al imputado la recepción del Informe de las imputaciones de la falta, con

el fin de que el imputado pueda solicitar informe oral, acto que determina la imposición de sanción o declaración de no haber lugar para finalmente notificar al servidor mediante Acto Resolutivo.

A fin de garantizar el orden, la disciplina dentro del PROVRAEM, se establece las siguientes medidas disciplinarias de acuerdo al artículo 88° de la Ley 30057:

- a) Amonestación verbal o Escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día hasta doce (12) meses.
- c) Destitución.

El orden de las sanciones es meramente enunciativo, y como tal, el PROVRAEM aplicará cualquiera de las medidas disciplinarias señaladas, de acuerdo a las circunstancias de los hechos, el nivel jerárquico, la gravedad o levedad de la falta y a los antecedentes del trabajador, por lo mismo no significa que deben aplicarse correlativa o sucesivamente.

Las sanciones aplicarse será por las falta que se señalan en el Artículos 11° y 12° del presente Reglamento.

Artículo 100°.- La sanción será impuesta por los siguientes directivos y servidores:

- a) En el caso de la sanción de amonestación escrita, el Jefe Inmediato instruye y sanciona, y el jefe de recursos Humanos o el que haga de sus veces oficializa dicha sanción.
- b) En el caso de la sanción de suspensión, el Jefe Inmediato es el órgano instructor y el Jefe de Recursos Humanos o el que haga de sus veces es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- c) En el caso de la Sanción de Destitución, el Jefe de Recursos Humanos o el que haga de sus veces es el órgano Instructor y el titular de la Entidad es el Órgano Sancionador y quien oficializa la Sanción.

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, PROVRAEM podrá imponer sanciones diversas a todos ellos, en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otras coadyuvantes.

Las sanciones podrán originarse, además, como resultado de la responsabilidad administrativa funcional del trabajador identificada por el Órgano de Control Institucional.

Las Sanciones se aplicarán previo Procedimiento Administrativo Disciplinario de acuerdo a las normas y directivas vigentes.

Artículo 101°.- La amonestación escrita es la medida disciplinaria aplicable ante la comisión de faltas que, por su naturaleza, no tengan la gravedad



suficiente para ameritar una suspensión.

Artículo 102°.- La suspensión es la medida disciplinaria que podrá ser emitida de forma gradual que se aplica en caso de falta que a criterio de PROVRAEM, revista gravedad sin pago de remuneración.

Artículo 103°.- La Destitución es la sanción impuesta por PROVRAEM, que implica la resolución unilateral de contrato de trabajo por parte de la Entidad, Constituye una medida disciplinaria cuando el despido es como consecuencia de la comisión de una falta conforme al ordenamiento laboral vigente, el presente reglamento y a las disposiciones que emita PROVRAEM.

Artículo 104°.- Las sanciones de destitución serán impuestas siguiendo el procedimiento establecido bajo el principio de la inmediatez y oportunidad, establecidas en el ordenamiento laboral vigente.

Artículo 105°.- Se considera como causales de despido relacionadas a la conducta del trabajador las contempladas en las normas legales vigentes, así como las que a continuación se detallan:

- a) La comisión de faltas graves, es aquella inobservancia al Reglamento Interno de Trabajo y normas vigentes que revista gravedad.
- b) Condena penal por delito doloso
- c) La inhabilitación del trabajador, impuesta por autoridad judicial o administrativa para el ejercicio de la actividad que desempeñe en el centro de trabajo, si lo es por un período de tres meses o más.

Artículo 106°.- Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Naturaleza de la Falta.
- b) Antecedentes del Trabajador.
- c) Reincidencia
- d) Circunstancias en que se cometió la falta.

La falta será más grave cuando mayor sea la jerarquía o nivel de trabajador, así como la participación del imputado en la comisión de la falta advertida. Asimismo si la falta laboral se ha cometido en estado de embriaguez o bajo efecto de drogas estimulantes y/o alucinógenas, incapacidad mental, actuación en caso de catástrofe o desastres, etc.

Artículo 107°.- Las medidas disciplinarias serán impuestas de acuerdo a la función desempeñada teniendo en cuenta el siguiente procedimiento.

Cuando la falta sea cometida por el Director Ejecutivo, la imputación



del cargo, y de ser el caso, la medida disciplinaria será impuesta por el Ministro de Agricultura y Riego.

Artículo 108°.- En caso de incumplimiento de disposiciones establecidas en las Leyes Anuales del Presupuesto, las Leyes Generales del Sistema Nacional de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, la Ley Marco de la Administración Financiera, la Ley de Contrataciones del Estado, Administración de Bienes Estatales, etc; sus modificatorias y ampliatorias, así como los reglamentos y directivas emitidas por los órganos rectores de las mismas; será de aplicación las sanciones establecidas en el presente Reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a la que hubiere lugar.

Artículo 109°.- Todas las sanciones que se apliquen al trabajador remitirá al trabajador o trabajadores involucrados una comunicación en la que se formulen los cargos detallando los antecedentes y la falta cometida otorgándole un plazo de cinco (5) días calendarios para que efectúe su descargo, si se determina la imposición de una mediada disciplinara, esta será puesta en conocimiento al trabajador o los trabajadores mediante documento escrito, en caso de negativa de recepción del trabajador ésta se realizara por conducto notarial. Dicha medida disciplinaria deberán constar en el Legajo Personal, bajo responsabilidad del Especialista en Personal.



Artículo 110°.- En el caso de los Informes sobre Acciones de Control por cualquier Órgano del Sistema conforme establece la Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República N° 27785, este tiene el carácter de prueba pre-constituida para iniciar acciones administrativas y judiciales que sean menester. En tal caso, el procedimiento sancionador, en el ámbito administrativo, se da inicio derivando los cargos contenidos en el Informe de Auditoría al Director o Jefe de Oficina correspondiente, para continuar con los siguientes pasos del Procedimiento Administrativo Disciplinario, previstos en la Ley del Servicio Civil, Reglamentos y Directivas del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador.

Artículo 111°.- Las infracciones a normas legales, éticas o administrativas no contemplados en el presente Reglamento, que pudiesen cometer los trabajadores del PROVRAEM serán resueltos en cada caso atendiendo las circunstancias, antecedentes y consecuencias con arreglo a la Ley de la materia.



CAPITULO XVII

TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 112°.- Son causas del término del contrato de trabajo, las que a continuación se detalla.

- a) El fallecimiento del trabajador.
- b) Extinción de la Entidad contratante
- c) La renuncia, en este caso el trabajador debe comunicar por escrito con una anticipación de 30 días naturales previos al cese, este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente.
- d) El mutuo disenso entre el trabajador y el PROVRAEM.
- e) La invalidez absoluta permanente.
- f) La Jubilación.
- g) La Destitución, en los casos o forma permitidos por la Ley y el presente Reglamento.
- h) Inhabilitación Administrativa, Judicial, o política por más de tres meses.
- i) Vencimiento del plazo del contrato o terminación de la obra o servicio.
- j) No superar el periodo de prueba.
- k) Por condena penal por delito doloso.

Artículo 113.- A la culminación de la relación, se le entregará al trabajador el certificado de trabajo, previa entrega de cargo al jefe inmediato o a quien este designe, así como proceder con la tramitación de la Hoja de Ruta que dé cuenta del cumplimiento de los aspectos administrativos del trabajador así como de la devolución de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral con PROVRAEM.

CAPITULO XVIII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA.- Corresponderá a la Oficina de Administración emitir las posiciones que complementen el presente Reglamento Interno de Trabajo así como el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el presente Reglamento, dentro de los límites del respeto a los derechos del trabajador y las competencias de las emitidas públicas, así como las disposiciones aplicables del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

SEGUNDA.- Las disposiciones del presente Reglamento le son aplicables, conforme a su naturaleza jurídica, al personal contratado y de confianza bajo el Régimen Especial Laboral de Contratación Administrativa de Servicios en tanto no se oponga expresamente a lo dispuesto en la normativa sobre la materia.

TERCERA.- Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales o éticas que se detecten en el centro de trabajo, o que afecten el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en

el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias; antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes; aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

CUARTA.- Los Jefes de las diferentes unidades orgánicas del PROVRAEM son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Oficina de Administración sobre las inobservancias al mismo.

QUINTA.- El presente Reglamento Interno entrará en vigencia al día siguiente de aprobado bajo acto resolutivo por la Dirección Ejecutiva.

Ayna San Francisco, junio del 2017