

# Resolución Directoral Ejecutiva



Nº **027**-2020-MINAGRI-PROVRAEM/DE

Ayna, Aurora Alta, 7 de mayo de 2020.

## VISTO:

El Informe N° 057-2020-MINAGRI-PROVRAEM-OPPS/YLGR, mediante el cual se solicita la aprobación del “Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS”, del Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro;

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 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; cuyo objetivo es elevar el nivel de desarrollo rural con enfoque territorial, que requiere una intervención multisectorial articulada con los actores públicos y privados, con la finalidad de generar oportunidades locales para el desarrollo de la actividad económica en el ámbito rural con enfoque en la inclusión de las familias menos favorecidas en el marco de la estrategia de desarrollo del VRAEM;

Que, con Resolución Ministerial N° 0554-2014-MINAGRI, de fecha 02 de octubre de 2014, se aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro – PROVRAEM, teniendo como función promover y ejecutar actividades, programas y proyectos con fines de reconversión productiva, competitividad, asociatividad, cadenas productivas, innovación tecnológica y acceso al financiamiento, la gestión productiva forestal y sostenibilidad ambiental;

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, tiene por objeto establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas a fin que tales entidades alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, el artículo 129° del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, prevé que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, el cual tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, en esa línea se ha actualizado estructuralmente el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos

# Resolución Directoral Ejecutiva



Apurímac, Ene y Mantaro – PROVRAEM, aprobado mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 054-2017-MINAGRI-PROVRAEM/DE, con la finalidad de mejorar y actualizar de acuerdo a las normativas vigentes el documento de gestión para su cumplimiento obligatorio de quienes se encuentran sujetos;

Que, de acuerdo a la del Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y en virtud a las facultades establecidas en la 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 PRIMERO.- APROBACIÓN** del “Reglamento Interno de Servidores Civiles” del Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro – PROVRAEM, el mismo que como anexo forma parte integrante de la Presente Resolución cual consta de XIX Capítulos, ciento catorce (114) Artículos y cinco (5) Disposiciones Transitorias Finales.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEROGACIÓN**, déjese sin efecto la Resolución Directoral Ejecutiva N° 054-2014-MINAGRI-PROVRAEM, de fecha 25 de julio de 2017, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles, así como toda disposición legal de carácter interno que se oponga al reglamento aprobado por la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICACIÓN**, encárguese la remisión de la presente Resolución y su Anexo al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo por parte de la Oficina de Administración, así como su difusión entre el personal de la Sede Central del PROVRAEM y sus Direcciones Desconcentradas.

**ARTÍCULO CUARTO.- DIFUSIÓN**, publíquese la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional ([www.provraem.gob.pe](http://www.provraem.gob.pe)).

**ARTÍCULO QUINTO.- VIGENCIA**, el Reglamento aprobado por la presente Resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

## REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

AAT/fpv  
Cc. Arch.

PROYECTO ESPECIAL DE DESARROLLO  
PROVRAEM  
Ing. Arturo Alarcón Tanta  
DIRECTOR EJECUTIVO

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS  
SERVIDORES CIVILES – (RIS)  
PROVRAEM**

AYNA - SAN FRANCISCO  
2020

## CONTENIDO

### **CAPITULO I**

GENERALIDADES

### **CAPITULO II**

DE LA ADMISIÓN DEL PERSONAL

### **CAPITULO III**

DEL HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

### **CAPITULO IV**

DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

### **CAPITULO V**

DE LOS DESCANSOS SEMANALES

### **CAPITULO VI**

DEL DESCANSO VACACIONAL

### **CAPITULO VII**

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL PROVRAEM

### **CAPITULO VIII**

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, FALTAS EN LAS QUE PODRÍAN INCURRIR LOS SERVIDORES/AS CIVILES Y MEDIDAS FRENTE AL VIH SIDA EN EL PROVRAEM

### **CAPITULO IX**

DE LAS REMUNERACIONES

### **CAPITULO X**

NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO DE LA ARMONÍA

### **CAPITULO XI**

DE LA SEGURIDAD E HIGIENE

### **CAPITULO XII**

DE LA EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL

### **CAPITULO XIII**

DE LAS RECLAMACIONES LABORALES

### **CAPITULO XIV**

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### **CAPITULO XV**

DE LA UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS

### **CAPITULO XVI**

DEL BIENESTAR SOCIAL

### **CAPITULO XVII**

DE LOS DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL

### **CAPITULO XVIII**

TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

### **CAPITULO XIX**

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES



## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL PROYECTO ESPECIAL DE DESARROLLO DEL VALLE DE LOS RÍOS APURÍMAC, ENE Y MANTARO PROVRAEM

### CAPITULO I GENERALIDADES



**Artículo 1.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene como finalidad establecer el conjunto de normas esenciales que regulan la prestación y el comportamiento laboral de los servidores/as civiles 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 los servidores/as del PROVRAEM a través de un correcto ejercicio de los derechos, deberes y obligaciones que establecen las leyes, normas institucionales y el presente Reglamento.



Asimismo, garantiza las condiciones laborales de manera justas y equitativas que hacen compatible la realización plena del servidor con los fines del PROVRAEM, 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/as servidores/as del PROVRAEM. Los casos no previstos se regirán por las normas y procedimientos que fijen las actualizaciones o modificatorias de las normativas laborales vigentes.



**Artículo 2.-** Es objetivo del presente reglamento, es determinar las condiciones y/o relaciones a que deben sujetarse 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.



**Artículo 3.-** El presente Reglamento, 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 PROVRAEM adscrito al 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.

**Artículo 4.-** El PROVRAEM, es un organismo público con autonomía técnica, administrativa y presupuestal que se encuentra adscrito al Ministerio de Agricultura y Riego (MINAGRI), asimismo, 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 5.-** Las relaciones laborales del PROVRAEM, se basan primordialmente en el espíritu de comprensión, armonía y colaboración que debe existir entre todos los/as Servidores/as Civiles de los diferentes niveles jerárquicos.

**Artículo 6.-** Todas y cada una de las normas contenidas en el presente Reglamento tienen carácter enunciativo, mas no así limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en éste, serán resueltas con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 7.-** 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 los medios necesarios.

**Artículo 8.-** El PROVRAEM ejecutará las acciones relacionadas a la política de su personal a través de la Dirección Ejecutiva, las direcciones de asesoramiento, la dirección de apoyo, las direcciones de línea y las direcciones zonales.

## **CAPITULO II**

### **DE LA ADMISIÓN DEL PERSONAL**

**Artículo 9.-** El ingreso de personal al PROVRAEM, con excepción de los cargos de confianza, será a través de un Concurso Público de Méritos, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico. 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 sujetas al Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.

**Artículo 10.-** Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente a PROVRAEM, deberá contarse con plaza vacante prevista en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP); así como haber cumplido con los requisitos previstos en el Clasificador de Cargos, el Manual de Perfil de Puestos (MPP) y otros requisitos específicos que determine PROVRAEM.



**Artículo 11.-** Los períodos de prueba se aplicarán de acuerdo a la legislación laboral vigente, el plazo no podrá exceder tres (3) meses improrrogables. En caso un servidor de PROVRAEM obtuviese, luego de ganar el respectivo concurso público de méritos, el acceso a una plaza de igual o mayor nivel que la que viene ocupando, por el principio de continuidad no le es aplicable un nuevo periodo de prueba.



**Artículo 12.-** Los trabajadores, funcionarios de dirección y/o personal de confianza que gocen de la facultad de proponer y/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, dando así cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su Reglamento.



**Artículo 13.-** No podrán ingresar a laborar a PROVRAEM, las personas que tengan impedimento administrativo (basado en una resolución administrativa firme) o sentencia judicial consentida que ocasione la inhabilitación para contratar con el Estado, es decir para ocupar la plaza o desempeñar cargo público.

PROVRAEM asume que la información, datos y documentos proporcionados por los trabajadores son verdaderos.



PROVRAEM realizará la verificación posterior aleatoria de mínimo el diez por ciento (10%) de la información presentada, de acuerdo a lo previsto en el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM.



En caso de constatarse alguna información o dato falso, se procederá a iniciar las acciones legales que las Leyes establecen y a adoptar las medidas legales correspondientes a la legalidad de la falta.



**Artículo 14.-** Todo nuevo trabajador recibirá la orientación e inducción sobre los objetivos, organización y funcionamiento de PROVRAEM, así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo.



**Artículo 15.-** PROVRAEM podrá establecer sistemas de identificación para uso interno de su personal, sea mediante tarjetas de identificación (fotocheck) o cualquier otro medio que asegure la adecuada identificación de los trabajadores.



Cada servidor civil contará con un documento de identificación laboral, que deberá portar en un lugar visible y será de uso obligatorio y exclusivo para el cumplimiento de sus funciones, por lo que en caso realice un uso indebido del mismo, se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes a la falta.

El documento de identificación laboral otorgado por PROVRAEM al servidor, será devuelto por éste al cese del vínculo laboral.

La administración podrá trasladar el costo del duplicado del documento de identificación, cuando la pérdida o deterioro se origine en la negligencia del trabajador.

**Artículo 16.-** La Oficina de Administración por intermedio del Especialista en Recursos Humanos, organizará y mantendrá, bajo custodia, una carpeta de personal conteniendo la documentación relacionada al servidor civil.

**Artículo 17.-** Todo servidor está en la obligación de comunicar a PROVRAEM su cambio de domicilio por medio escrito. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el trabajador.

Cuando se extinga la relación laboral el ex servidor procurará mantener actualizado dicho registro para los fines que resulten necesarios.

### **CAPITULO III**

#### **DEL HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA**

**Artículo 18.-** Todos los servidores de PROVRAEM deben concurrir, diaria y puntualmente, a su centro de trabajo observando los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida mediante el sistema biométrico establecido para tal efecto.

Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso. Los Jefes inmediatos son los responsables de hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad; así también, deberán informar oportunamente a la Oficina de Administración en coordinación con el Especialista en Recursos Humanos sobre los casos de abandono u otro caso.

**Artículo 19.-** El horario ordinario de trabajo es de Lunes a Viernes de 08.00 horas a 17.00 horas y el refrigerio se realizará desde las 13.00 horas hasta las 14.00 horas. El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo.

Por razones del servicio, PROVRAEM podrá establecer horarios, jornadas y turnos especiales de trabajo, observando las normas sobre la materia.

**Artículo 20.-** Se considera tardanza al ingreso al centro de trabajo después del horario establecido por PROVRAEM. Constituye el periodo de tolerancia hasta diez (10) minutos después de la hora de ingreso.

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

La omisión del marcado en el sistema de control automatizado (medio biométrico) al ingreso o salida del trabajador, se considerará como inasistencia; salvo que por razones de casos fortuitos el servidor no registró su asistencia, podrá ser subsanado por escrito.

**Artículo 21.-** El registro de asistencia no es obligatorio para los servidores de dirección (Director/a Ejecutivo, Director/a de la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento, Director/a de la Oficina de Asesoría Legal, Director/a de la Oficina de Administración, Director/a de la Oficina de Reconversión Productiva, Director/a de la Oficina de Infraestructura Rural, Director/a de la Dirección Zonal Pichari, Director/a de la Dirección Zonal Pangoa y Director/a de la Dirección Zonal Tayacaja).

**Artículo 22.-** Es política de PROVRAEM que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido. No obstante ello, los servidores, con excepción a la jornada ordinaria de trabajo, que por necesidad del servicio tengan que voluntariamente trabajar horas en sobretiempo, deberán contar con autorización expresa del responsable de la unidad orgánica donde labora el trabajador, sea mediante documento físico o electrónico.

Dicha autorización deberá ser puesta en conocimiento previamente al Especialista en Recursos Humanos de la Oficina de Administración o en el mismo día en que se produce el trabajo en sobretiempo, indicando además el día de goce del descanso físico autorizado, que deberá ser tomado hasta tres días antes de la fecha de pago del mes siguiente de producido

el sobretiempo, según la planificación que disponga el responsable de la unidad orgánica; de no contarse con dicha programación, decidirá la Oficina de Administración.

En tal sentido, el servidor civil que no goce de descanso físico en el día u horas programadas en el mes inmediato posterior al trabajo en sobretiempo perderá dicho beneficio, salvo que por necesidad del servicio se re programe dicho descanso por orden del responsable de la unidad orgánica, siempre y cuando se cumpla con el supuesto de gozarse del descanso en el mes inmediato posterior y hasta tres días antes de la fecha de pago.

El trabajo en sobretiempo no autorizado previamente por el jefe de la unidad orgánica no genera derecho a compensación alguna.

**Artículo 23.-** 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.

#### **CAPITULO IV**

#### **DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS**

**Artículo 24.-** Se consideran inasistencia cuando el/la servidor/a civil:

- 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.
- e) Se considerará igualmente inasistencia injustificada cuando la razón que diera el trabajador justificándola sea falsa o inexacta.

Las inasistencias injustificadas, previa comprobación que hará el Especialista en Recursos Humanos, se sancionaran de conformidad con las normativas vigentes. En las Oficinas Zonales la comprobación lo hará el Director Zonal.

Los servidores civiles que por razones de fuerza mayor se encuentran impedidos de concurrir a su Centro de Trabajo, deberán de informarlo a la Oficina de Administración, a través de cualquier medio en el término del día, debiendo presentar la excusa respectiva (si la hubiera) dentro del tercer día de ocurrida la ausencia.

Corresponderá a la Oficina de Administración comunicar al jefe del área donde labora el servidor, los hechos que motivan la ausencia de éste.

**Artículo 25.-** Los permisos constituyen la autorización del director(a) de la unidad orgánica respectiva, debidamente comunicadas a la Oficina de Administración, para ausentarse hasta por ocho (08) horas del centro de trabajo.

El uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio. Los permisos son:

- a) **Con goce de haberes:**



- i. **Por onomástico.** En este caso, NO deberán recuperarse las horas dejadas de laborar. Asimismo, el trabajador tendrá derecho a compensación o canje si el onomástico ocurriera en día no laborable. Si éste recae en un día no laborable, el descanso físico será el primer día útil siguiente.
- ii. **Por razones de salud.** Debidamente acreditadas con el Certificado Médico respectivo y/o atención médica otorgado por el establecimiento de salud correspondiente.
- iii. **Por lactancia.** Con goce de remuneraciones por una hora diaria hasta que su hijo tenga un año de edad. Conforme a la Ley N° 27240.
- iv. **Por capacitación.** cuando sea financiada o autorizada por PROVRAEM, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado al Plan de Capacitación de PROVRAEM.
- v. **Por citación expresa.** Judicial, militar o policial.

**b) Sin goce de haberes:**

- i. Motivos particulares, sin recuperar las horas hasta dentro del periodo de cinco (5) días siguientes al día del permiso concedido.
- ii. Por capacitación no vinculada al Plan de Capacitación de PROVRAEM.

**Artículo 26.-** Se considera licencia a la autorización para no asistir a PROVRAEM por más de un día. La licencia por motivos personales o de capacitación es una liberalidad del empleador y no un derecho del servidor.

El ejercicio de esta licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a las necesidades institucionales.

**Artículo 27.-** Las licencias se clasifican en:

**a) Con goce de haberes:**

- i. **Por enfermedad o accidente del servidor.** Los primeros 20 días los abona el PROVRAEM en la medida que hayan sido comprobados por ESSALUD. A partir del 21 día, es subsidiado por ESSALUD.
- ii. **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 servidora gestante, siendo requisito la comunicación previa al Especialista en Recursos Humanos, 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. El subsidio por maternidad se otorga en dinero con el objeto de resarcir el lucro cesante como consecuencia del alumbramiento y de las necesidades de cuidado del recién nacido. Se otorga por noventa y ocho (98) días, pudiendo éstos distribuirse en los períodos inmediatamente anteriores o posteriores al parto, conforme lo elija la madre, con la condición de que durante esos períodos no realice trabajo remunerado. El subsidio por maternidad se extenderá por treinta (30) días adicionales en casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad.



- iii. **Por Paternidad.** El PROVRAEM otorgará diez (10) días calendario consecutivo 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 servidor 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.
- iv. **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.
- v. **Por representación nacional deportiva.** Con goce remunerativo a los servidores que sean designados para integrar delegaciones nacionales ante eventos internacionales.
- vi. **Por fallecimiento del conyugue, padres, hijos o hermanos.** Se otorga por cinco (5) días calendario si el deceso acontece en la localidad donde labora el servidor, pudiendo extenderse hasta por tres (3) días adicionales cuando el deceso se produce en un lugar geográfico diferente de donde labora el servidor. Si el servidor ha cumplido sus horas completas de labores el día que ocurriera del 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.
- vii. **Por citación expresa.** Cuando el servidor es notificado formalmente con citaciones Judiciales, Fiscales, Policiales o Militares.
- viii. **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.

**b) Sin goce de haberes, se otorgan:**

Por asuntos particulares. 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), NO se computarán los feriados, sábados y domingos.

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

**c) A cuenta del periodo vacacional:**

- i. **Por matrimonio.** El trabajador puede solicitar que los días que acontece a tal acto jurídico sea descontado del periodo vacacional.



- ii. **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 servidor, por un máximo de treinta días, debidamente justificadas, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley N° 30012.



- iii. **Las licencias a cuenta del periodo vacacional.** Si se solicita licencia por 5 días y que éstos coincidan con días feriados, sábado y domingo serán contabilizados dentro de la licencia.

**Artículo 28.-** Permiso es la autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo.

**Artículo 29.-** Se considera licencia a la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días.

**Artículo 30.-** Las licencias por asuntos particulares serán concedidas por los siguientes Directivos y Funcionarios en casos excepcionales debidamente fundamentados:

Por el Director Ejecutivo. De 7 a más días previa opinión escrita fundamentada del Director de la dependencias o Director Zonal correspondiente.

Director de Administración. De 1 a 6 días previa opinión escrita fundamentada del Director de la dependencia o Director Zonal correspondiente. Las solicitudes emitidas por el servidor deberán contar con la opinión favorable o V° B° del Director de las dependencias o Director Zonal correspondiente. En caso contrario se tendrán por no presentados.

**Artículo 31.-** Salvo situaciones de emergencia, los permisos por salud por horas se otorgan por el Director Inmediato con conocimiento del Especialista en Recursos Humanos, previa acreditación de la cita médica debiendo presentar posteriormente la constancia o certificado de atención otorgado por el establecimiento de salud correspondiente.

**Artículo 32.-** Las licencias y permisos serán comunicados inmediatamente al Especialista en Recursos Humanos, como máximo dentro de las 72 horas de reincorporados a su puesto de trabajo. El Especialista en Recursos Humanos llevará los registros y estadísticas respectivas.

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

Las licencias con o sin goce de haber serán autorizadas mediante memorándum de la Dirección Ejecutiva, a solicitud del servidor y previa conformidad del director de la unidad orgánica correspondiente.

La licencia una vez otorgada sólo puede ser modificada o revocada previa autorización del servidor o como consecuencia del despido por causa justificada.

**Artículo 33.-** Las comisiones de servicio no son licencias, sino obligaciones laborales que presuponen el desplazamiento temporal y físico del servidor para cumplir con un encargo específico del empleador, de acuerdo a las condiciones de trabajo mínimas otorgadas para tal fin.



## CAPITULO V

### DE LOS DESCANSOS SEMANALES

**Artículo 34.-** El descanso semanal obligatorio es de veinticuatro (24) horas consecutivos como mínimo.

**Artículo 35.-** Cuando los requerimientos del servicio lo hagan indispensables, el PROVRAEM comunicará a los servidores 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 36.-** El Especialista en Recursos Humanos tiene la facultad de verificar el cumplimiento de las disposiciones anteriores y es responsable de su cumplimiento y aplicación.

## CAPITULO VI

### DEL DESCANSO VACACIONAL

**Artículo 37.-** El descanso vacacional debe tomarse en el período anual inmediato posterior a aquél en que el servidor alcanza el derecho a gozar de dicho beneficio; es obligatorio y se otorgará según Rol Anual de Vacaciones que oportunamente PROVRAEM elabore, salvo disposición legal que disponga 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 PROVRAEM.

**Artículo 38.-** El Rol Anual de Vacaciones será aprobado por la Oficina de Administración.

**Artículo 39.-** Las vacaciones serán autorizadas por periodos no menores de siete (7) días calendario continuo.

**Artículo 40.-** Adelanto de días de descanso a cuenta del período vacacional. El empleador y el servidor pueden acordar, previamente y por escrito, el adelanto de días de descanso a cuenta del período vacacional que se genere a futuro; incluso por un número de días mayor a la proporción del récord vacacional generado a la fecha del acuerdo.

**Artículo 41.-** Mientras subsista el vínculo laboral, los días de descanso adelantado se compensan con los días del descanso vacacional una vez cumplido el récord establecido.

En caso de cese antes de cumplir el récord, la liquidación de beneficios sociales detalla de modo expreso la compensación de los días de descanso adelantado con los días que componen las vacaciones truncas.

El servidor no está obligado a pagar ni a compensar de forma alguna los días del descanso adelantado que no pudieran ser compensados de las vacaciones truncas.

**Artículo 42.-** El descanso vacacional puede fraccionarse a solicitud escrita del servidor.

**Artículo 43.-** La oportunidad del descanso vacacional y de su fraccionamiento se fija de común acuerdo entre el empleador y el servidor. A falta de acuerdo, el empleador decide la oportunidad del goce, más no el fraccionamiento.

**Artículo 44.-** El descanso vacacional de treinta (30) días calendario se puede fraccionar de la siguiente manera:

- i. Un primer bloque de al menos quince (15) días calendario, que se goza de forma ininterrumpida o puede distribuirse en dos periodos de los cuales uno es de al menos siete (7) días y el otro de al menos ocho (8) días calendarios ininterrumpidos.
- ii. El resto del descanso vacacional puede gozarse en periodos mínimos de un (1) día calendario.

**Artículo 45.-** El acuerdo de fraccionamiento del descanso vacacional se celebra por escrito y debe ser previo al goce del mismo. En el documento se debe indicar expresamente la estructura del fraccionamiento, así como las fechas de inicio y término.

**Artículo 46.-** Lo regulado respecto al descanso vacacional en el presente reglamento podrá ser complementado supletoriamente según las disposiciones del Reglamento del Decreto Legislativo N° 713 sobre los descansos remunerados de los servidores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, aprobado por Decreto Supremo N° 012-92-TR, así como lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1405 y su reglamento; y el Decreto Legislativo N° 1057, Reglamento, Modificatorias y demás normas conexas.

## **CAPITULO VII**

### **DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL PROVRAEM**

**Artículo 47.-** Son atribuciones exclusivas 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 48.-** Dichas atribuciones se enmarcan en las siguientes acciones:

- a. Determinar la organización general, así como dictar y modificar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de acuerdo a las normativas vigentes.
- b. Definir la remuneración de sus servidores en función a la respectiva escala, normas y derechos aplicables, así como determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.
- c. Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier servidor para la asignación de tareas de mayor responsabilidad, así como apreciar sus méritos y decidir su promoción.
- d. Disponer el traslado temporal o permanente del personal, su rotación o la asignación de nuevas funciones.
- e. 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 servidores necesarios, conforme a las normas vigentes.
- f. Seleccionar y contratar nuevo personal.
- g. 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.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- h. Introducir y aplicar nuevos métodos de producción y tecnologías acorde con los objetivos institucionales.
  - b) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
  - c) Aplicar medidas administrativas y disciplinarias.
  - d) Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica de desempeño del trabajador.
  - e) Fortalecer el factor humano, a través de los Programas de Bienestar y Capacitación Institucional.

**Artículo 49.-** Es política del PROVRAEM dar un trato comprensivo y cordial a sus servidores, quienes podrán exponer por conducto regular a sus superiores las dificultades que encuentren en sus labores así como de sus necesidades particulares.

**Artículo 50.-** Son obligaciones del PROVRAEM:

- a) Propender a la realización plena del servidor, 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 servidores, 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 servidores 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 servidores, 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 servidores y el normal desenvolvimiento de las labores, así como dotar de implementos y equipos de seguridad y protección para el servidor cuando sean necesarios.
- h) Promover la mejora en la eficiencia y rendimiento del trabajador, mediante la capacitación permanente del servidor para el mejor desempeño de sus funciones.
- i) Otorgar a cada servidor 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 servidores en las condiciones oportunas y plazos señalado.
- k) No deducir ni retener en la planilla, las sumas que no sean expresamente autorizados por el servidor o por disposición administrativa firme, mandato legal o judicial.

- 
- 
- 
- l) Promover el bienestar integral del servidor, 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 servidores.
  - n) Cautelar el cumplimiento de la prohibición de fumar en las instalaciones de PROVRAEM, establecida en la Ley N° 28705, el Decreto Supremo N° 015-2008-SA, y sus respectivas modificatorias; así como el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y demás disposiciones de orden interno.
  - o) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en la carpeta personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.

## **CAPITULO VIII**

### **DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, FALTAS EN LAS QUE PODRÍAN INCURRIR LOS SERVIDORES/AS CIVILES Y MEDIDAS FRENTE AL VIH SIDA EN EL PROVRAEM**



**Artículo 51.-** Los servidores civiles del PROVRAEM gozan de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente y, específicamente, de los siguientes:

- 
- 
- 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 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.
  - 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 servidores cuando consideren vulnerados sus derechos laborales.
  - e) Ser tratado con respeto cualquiera sea su condición y jerarquía por parte de todo el personal.
  - 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) A tener un ambiente adecuado para desarrollar sus actividades, dentro del espacio físico disponible, cautelando la seguridad y la salud del trabajador.
  - i) A recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos respecto a cualquier decisión que conforme a su criterio lo perjudique.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- j) A ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
  - k) A solicitar en cualquier momento constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.
  - l) 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 servidor.
  - m) A recibir viáticos y/o movilidad en caso de comisión de servicio que requiera el desplazamiento temporal del servidor a otro ámbito geográfico según lo que establezca la normatividad aplicable vigente y las disposiciones internas.
  - n) A solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes.
  - o) Al descanso semanal remunerado.
  - p) A gozar de vacaciones de 30 días naturales según la norma que rigen a los servidores del Régimen CAS.
  - q) Al pago oportuno de las vacaciones trucas y/o no gozadas cuando concluya la relación laboral.
  - r) A la capacitación acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico.
  - s) A participar en concursos públicos para ocupar cargos de mayor jerarquía en PROVRAEM, de acuerdo a los requisitos legales y condiciones aplicables a PROVRAEM.
  - t) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - u) 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.
  - v) Afiliación al Régimen Contributivo que administra ESSALUD.
  - w) 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 literal w) se encuentra vinculado con el ejercicio de la función pública encomendada al servidor o ex servidor, 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 52.-** Son Obligaciones de los servidores 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 Perfil de Puestos (MPP), el presente Reglamento Interno de Trabajo, Directivas internas y otras normativas vigentes, así como las órdenes que por razones de trabajo, les sean impartidas por sus superiores.
- c) Actuar con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de su institución, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo.
- d) Identificarse institucionalmente en actividades cívicas y planes de política nacional con responsabilidad, asumiendo con todo respeto la imagen en representación del PROVRAEM.
- e) 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 director de la dependencia. Los servidores deberán devolver a PROVRAEM al 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.
- f) Tratar cortésmente al usuario externo, así como a las personas con las que tuviera que alternar por las funciones que desempeña.
- g) 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.
- h) Usar adecuadamente los equipos de protección y cumplir las normas sobre prevención de accidentes y seguridad.
- i) Comunicar al Especialista en Recursos Humanos sobre cualquier cambio de la situación presentada en su legajo del personal.
- j) 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.
- k) Cumplir en forma efectiva con las jornadas ordinarias y extraordinarias de trabajo.
- l) Usar reglamentariamente en el centro de trabajo la Credencial de Identificación Personal y/o distintivo otorgado por el PROVRAEM.



- m) Conservar adecuadamente y restituir oportunamente las herramientas, instrumento, equipos, maquinas, instalaciones y documentos que se les haya proporcionado.
- n) Usar de manera adecuada el uniforme de trabajo.
- o) 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.
- p) 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.
- q) Abstenerse de opinar, publicar artículos o hacer declaraciones públicas relativas al PROVRAEM sin la autorización expresa de la autoridad competente.
- r) Someterse a las evaluaciones periódicas del Rendimiento y Desempeño Laboral que disponga el PROVRAEM.
- s) Comunicar al Especialista en Recursos Humanos su cambio de domicilio inmediatamente después de ocurrido éste. Se tendrá por cierta, para cualquier notificación a la última dirección que hubiese proporcionado el servidor.
- t) Capacitarse en las labores propias de su puesto para promover la efectividad, eficiencia, economía y calidad en las actividades a su cargo.
- u) Reportar información fidedigna y verídica sobre cada una de las acciones que le sean solicitadas por sus superiores.
- v) 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.
- w) 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.
- x) 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.
- y) Todas aquellas de similar naturaleza y alcance que se deriven del contrato de trabajo.

**Artículo 53.-** Son faltas de carácter disciplinario, que según su gravedad pueden ser sancionadas previo proceso administrativo disciplinario, las estipuladas en el artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del servicio Civil y los artículos 98 y 100 de su Reglamento General aprobado Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y las estipuladas en el presente artículo, que pudieran incurrir los/as servidores/as civiles del PROVRAEM:

- a) El incumplimiento injustificado de las normas de carácter laboral, de las disposiciones emitidas en el presente RIS, de las normas de seguridad y salud en el trabajo, que causen daño a la entidad.
- b) El incumplimiento injustificado de la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad o de las disposiciones emitidas en la materia.



- c) Las inasistencias 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.
- d) La negligencia en la realización del trabajo, que provoque algún daño o perjuicio a la entidad.
- e) Abandonar o retirarse del puesto de trabajo durante la jornada laboral, sin causa justificada y sin autorización del director inmediato superior y/o del superior jerárquico.
- f) Llegar tarde al centro de trabajo o salir antes de la hora establecida, sin contar con la autorización correspondiente.
- g) Ejercer actividades distintas a las de su función durante el horario de trabajo, con fines mercantiles o para atender asuntos personales.
- h) Ingresar a lugares de trabajo no vinculados con las labores que desempeñan en horario que no le corresponde.
- i) Fumar en los ambientes del centro de trabajo.
- j) Amenazar o agredir física o verbalmente al director de la dependencia o compañeros de trabajo, visitantes o terceras personas, dentro y fuera del centro de trabajo.
- k) Introducir, difundir o distribuir propaganda o escritos de cualquier clase dentro del centro de trabajo o fuera de él utilizando permisos de la institución.
- l) Crear o fomentar condiciones riesgosas o insalubres dentro de las instalaciones del PROVRAEM.
- m) Introducir al centro de trabajo o ingerir dentro del horario laboral bebidas alcohólicas, sustancias alucinógenas o estupefacientes.
- n) 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.
- o) Retirar sin la debida autorización los bienes de la institución o usarlos con fines ajenos al trabajo.
- p) Portar armas de cualquier clase, salvo autorización expresa por la Dirección Ejecutiva y por la SUCAMEC.
- q) Tener participación en alguna forma sin autorización, en las contrataciones de bienes y servicios con proveedores y/o usuarios para beneficio propio.
- r) Disponer de los materiales, artículos, productos, equipos e instalaciones del PROVRAEM para fines particulares.
- s) Las acciones u omisiones que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- t) No guardar reserva de los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo.
- u) Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre las actividades del PROVRAEM, sus funcionarios y servidores, salvo autorización expresa de la Dirección Ejecutiva.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- v) La infidencia en cualquiera de sus modalidades.
  - w) Impedir el funcionamiento del servicio público.
  - x) El Hostigamiento sexual.
  - y) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
  - z) Otras derivadas de las normas, compromisos, objetivos, metas y obligaciones del PROVRAEM.

Las sanciones aplicables por infracciones al presente RIS no eximen al servidor civil de las responsabilidades administrativas, civiles o penales aplicables en la legislación vigente.

**Artículo 54.-** Medidas frente al VIH y SIDA en PROVRAEM. No obstante no representar las actividades de PROVRAEM riesgo inmediato o potencial a la adquisición del virus para nuestros servidores se establecen como medidas de protección frente al VIH y SIDA las siguientes:

- a. PROVRAEM promoverá el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA en el lugar de trabajo, de manera que se ejecuten acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales y erradicar el rechazo, estigma y discriminación hacia las personas real o supuestamente VIH positivas. En ese sentido PROVRAEM se compromete a realizar charlas dirigidas a todo el personal, en temas relacionados con el VIH y SIDA, a efectos de prevenir tales afecciones y dejar establecida la prohibición de discriminar a todo servidor afectado por VIH o SIDA.
- b. PROVRAEM requerirá el apoyo y asistencia respectiva a los establecimientos de salud, para garantizar la atención correspondiente a los servidores infectados o afectados a consecuencia del VIH/SIDA.
- c. Todo despido basado en la afección del servidor con VIH, será considerado nulo, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.
- d. Las pruebas del VIH - SIDA y sus resultados no podrán ser realizadas por servidores del PROVRAEM, ello con la finalidad de garantizar la autonomía de la voluntad del servidor y la confidencialidad de las pruebas y sus resultados.
- e. Ningún servidor de PROVRAEM deberá exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta al momento de contratar servidores, o durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.

## **CAPITULO IX**

### **DE LAS REMUNERACIONES**

**Artículo 55.-** El pago de remuneraciones se lleva a cabo cada mes, según el cronograma de pago emitido por Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.

**Artículo 56.-** 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 ante la Oficina de Administración.

## CAPITULO X

### NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO DE LA ARMONÍA

**Artículo 57.-** PROVRAEM y sus servidores deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que PROVRAEM ofrece a sus servidores en campos como la educación, la cultura, la salud y la recreación.

Por ello, PROVRAEM conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus servidores, destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal.

**Artículo 58.-** PROVRAEM procurará que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, amplitud, iluminación, higiene y limpieza.

**Artículo 59.-** PROVRAEM desarrollará el acercamiento entre los servidores, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al Plan de Bienestar que la Oficina de Administración deberá elaborar anualmente.

## CAPITULO XI

### DE LA SEGURIDAD E HIGIENE

**Artículo 60.-** Durante el desempeño de su labor el servidor está obligado a protegerse a sí mismo y a sus compañeros de trabajo contra toda clase de accidentes.

**Artículo 61.-** 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 62.-** Los servidores deberán informar inmediatamente a sus superiores sobre cualquier lugar o condiciones de trabajo que considere peligrosas.

**Artículo 63.-** Queda terminantemente prohibido manchar paredes, techos y puertas, hacer inscripciones en las mismas o pegar carteles, volantes, avisos, etc.

**Artículo 64.-** Es obligación del servidor colaborar en la conservación e higiene del lugar de trabajo.

**Artículo 65.-** Los servidor están obligados al cumplimiento estricto de las siguientes normas:

- Cumplir con las reglas de seguridad establecidas.
- Prestar auxilio en caso de siniestro o accidente que ocurriera en el centro de trabajo.
- No distraer la atención de otros compañeros de labores de forma que los exponga a accidentes.
- Al final de la jornada de trabajo el servidor deberá dejar debidamente ordenado la mesa de trabajo y desconectar máquinas, ventiladores, a fin de prevenir siniestros.



**Artículo 66.-** El servidor está obligado a avisar a su Director Inmediato de cualquier accidente de trabajo.

**Artículo 67.-** 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 68.-** El servidor que incurra en actos de violencia o faltar de palabra al personal de seguridad estará sujeto a las acciones correspondientes establecidas por ley.

**Artículo 69.-** El servidor 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 Director Inmediato, a quien corresponde dar la debida conformidad.

**Artículo 70.-** 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 servidor.

**Artículo 71.-** 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.

**Artículo 72.-** Los servidores del PROVRAEM se encuentran obligados a participar en las charlas, prácticas de simulacro por sismos, incendios, casos de emergencias o primeros auxilios.

**Artículo 73.-** PROVRAEM mantendrá un botiquín equipado con medicinas e instrumentos de primeros auxilios.

## **CAPITULO XII**

### **DE LA EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL**

**Artículo 74.-** 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 servidores.

**Artículo 75.-** El PROVRAEM fomenta y promueve la capacitación e investigación para el desarrollo de los servidores; en tal sentido, formula programas de capacitación e investigación con la finalidad de que los servidores 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 servidores de la Institución.

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

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





**Artículo 76.-** El Especialista en Recursos Humanos formulará las políticas, planes y programas para la capacitación de los servidores de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del PROVRAEM.



**Artículo 77.-** Los servidores 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 servidor está obligado a laborar el doble del tiempo que dure la capacitación.

### CAPITULO XIII

#### DE LAS RECLAMACIONES LABORALES

**Artículo 78.-** La primera instancia para resolver las reclamaciones laborales es la Oficina de Administración, con excepción de la Dirección Ejecutiva, los Directores de Asesoramiento, los Directores de Línea y los Directores de las Direcciones Zonales.



### CAPITULO XIV

#### DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Artículo 79.-** El procedimiento administrativo disciplinario a un servidor 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 ha lugar para finalmente notificar al servidor mediante Acto Resolutivo.

**Artículo 80.-** 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:

- Amonestación verbal o Escrita.
- Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día hasta doce (12) meses.
- 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 servidor, 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 81.-** La sanción será impuesta por los siguientes directivos y servidores:

- a) En el caso de la sanción de amonestación escrita, el Director Inmediato instruye y sanciona, y el especialista en recursos humanos o el que haga de sus veces oficializa dicha sanción.
- b) En el caso de la sanción de suspensión, el director inmediato es el órgano instructor y el Especialista en 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 Especialista en 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.
- d) Tratándose de la comisión de una misma falta por varios servidores, PROVRAEM podrá imponer sanciones diversas a todos ellos, en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otras coadyuvantes.
- e) Las sanciones podrán originarse, además, como resultado de la responsabilidad administrativa funcional del servidor identificada por el Órgano de Control Institucional.
- f) Las Sanciones se aplicarán previo Procedimiento Administrativo Disciplinario de acuerdo a las normas y directivas vigentes.

**Artículo 82.-** 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 83.-** 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 84.-** 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 85.-** 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 86.-** Se considera como causales de despido relacionadas a la conducta del servidor 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 servidor, impuesta por autoridad judicial o administrativa para el ejercicio de la actividad que desempeñe en el centro de trabajo, sí lo es por un período de tres meses o más.

**Artículo 87.-** Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Naturaleza de la Falta.



- b) Antecedentes del servidor.
- 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 88.-** 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 superior jerárquico competente.



**Artículo 89.-** 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 90.-** Todas las sanciones que se apliquen se remitirá al servidor o servidores 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 servidor o los servidores mediante documento escrito, en caso de negativa de recepción del servidor ésta se realizara por conducto notarial. Dicha medida disciplinaria deberán constar en el Legajo Personal, bajo responsabilidad del Especialista en Recursos Humanos.



**Artículo 91.-** 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 Ejecutivo 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 92.-** Las infracciones a normas legales, éticas o administrativas no contemplados en el presente Reglamento, que pudiesen cometer los servidores del PROVRAEM serán resueltos en cada caso atendiendo las circunstancias, antecedentes y consecuencias con arreglo a la Ley de la materia.



## CAPITULO XV

### DE LA UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS



**Artículo 93.-** La utilización de los equipos de cómputo del PROVRAEM está reservada a los servidores a los que se haya asignado específicamente dicho equipo, estando prohibido su uso por parte del personal no autorizado.



**Artículo 94.-** De haberse asignado una clave o contraseña de acceso al Sistema (usuario y password), ésta es de uso exclusivo del servidor, 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 servidor está obligado a informar de ello al PROVRAEM a fin de que ésta sea modificada.



**Artículo 95.-** En caso de proporcionarle el PROVRAEM al servidor 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 96.-** 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 servidor en la que se especifique el motivo del uso, el cual debe estar relacionado con las funciones del servidor 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 97.-** El equipo de cómputo que le proporciona el proyecto al servidor viene implementado con el software autorizado respectivo, por lo que queda terminantemente prohibido:

Duplicar el software de manera total o parcial.

- i. Copiar archivos que se pudieran encontrar en la computadora o en el sistema del PROVRAEM.
- ii. Modificar o alterar el software que utiliza el PROVRAEM.
- iii. 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 servidor 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 98.-** El PROVRAEM en su calidad de propietario o titular del derecho de uso de los aparatos de cómputo 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 servidor.

Queda terminantemente prohibida la conexión a los sistemas de comunicación del proyecto de cualquier aparato de cómputo de propiedad del servidor, 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 XVI**

### **DEL BIENESTAR SOCIAL**

**Artículo 99.-** El PROVRAEM de acuerdo con las disposiciones legales vigentes mantendrá un servicio de asistencia social dedicado a propiciar actividades de apoyo a sus servidores, fomentando la armonía del personal dentro de la misma.

**Artículo 100.-** El PROVRAEM no está permitido otorgar adelantos de remuneraciones a sus servidores.

**Artículo 101.-** El PROVRAEM a través del Especialista en Recursos Humanos propiciará y conducirá programas socio-económicos, culturales, deportivos y recreativos que comprendan a los servidores y cuando fuera el caso a sus familiares directos.

**Artículo 102.-** El PROVRAEM proveerá toda clase de medidas para preservar la salud y bienestar de sus servidores.

**Artículo 103.-** Los servidores que contraigan cualquier enfermedad infecto - contagiosa deberán comunicarla, a la brevedad posible al Especialista en Recursos Humanos y someterse al tratamiento correspondiente. En las obras y zonales esta comunicación deberá efectuarse al Director Zonal.

## **CAPITULO XVII**

### **DE LOS DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL**

**Artículo 104.-** El Desplazamiento de personal es la acción administrativa mediante la cual un servidor 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 105.-** 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 106.-** Es facultad exclusiva de la Dirección Ejecutiva resolver los desplazamientos a que se refieren el Artículo 104° y siguientes, con conocimiento de las Direcciones u Oficinas involucradas.

**Artículo 107.-** 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 servidor, 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 y Direcciones 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 Recursos Humanos.



**Artículo 108.-** 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 109.-** Comisión de servicio. Es la acción de personal que consiste en el desplazamiento temporal del servidor fuera de la entidad contratante, la que por necesidad de servicio puede requerir el desplazamiento del servidor fuera de su provincia de residencia o del país, hasta un plazo máximo de treinta (30) días calendario, en cada oportunidad.



**Artículo 110.-** Encargo de puesto. Es la acción de personal mediante la cual se autoriza el desempeño de un cargo o puesto vacante.

**Artículo 111.-** Encargo de funciones. Es la acción de personal mediante la cual se autoriza a un servidor para el desempeño temporal por ausencia de las funciones del titular por vacaciones, licencia, destaque o comisión de servicio.

**Artículo 112.-** Los desplazamientos de personal no tendrán por ningún motivo, efectos retroactivos y regirán a partir de la fecha que se consignen en el documento que dispone la rotación.



## **CAPITULO XVIII**

### **TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO**

**Artículo 113.-** Son causas del término del contrato de trabajo, las que a continuación se detalla.



- a) El fallecimiento del servidor.
- b) Extinción de la Entidad contratante
- c) La renuncia, en este caso el servidor 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 servidor 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 114.-** A la culminación de la relación, se le entregará al servidor 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 servidor así como de la devolución de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral con PROVRAEM.

## CAPITULO XIX

### 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 servidor 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 Directores 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, marzo del 2020.