



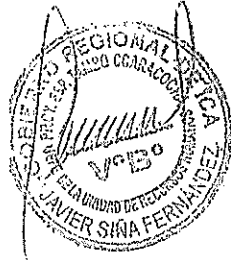
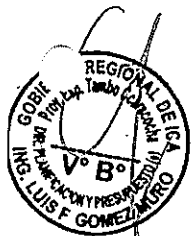
011

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



"REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE EMPLEADOS DEL PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACOCHA"

MODIFICADO

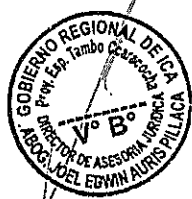


ICA, FEBRERO DEL 2022

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE EMPLEADOS Y OBREROS DEL PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACOCHA

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	2
CAPITULO I.- Generalidades	2
CAPITULO II.- Admisión y Contratación de Personal	4
CAPITULO III.- Del Horario de Trabajo, Asistencia, Puntualidad y Permanencia	6
CAPITULO IV.- De las Inasistencias, Permisos y Licencias	8
CAPITULO V.- Del Descanso Vacacional	10
Capítulo VI. Derechos y Obligaciones del PETACC	11
Capítulo VII. Derechos y Obligaciones del Trabajador	12
Capítulo VIII. Del Sistema Remunerativo	14
Capítulo IX. Derechos de los Trabajadores y la Seguridad Social	14
Capítulo X. Régimen Disciplinario	15
Capítulo XI. De las Reclamaciones Laborales	21
Capítulo XII. De las Normas Tendientes al Fomento y Mantenimiento de la Armonía	22
Capítulo XIII. Del Bienestar, Higiene, Capacitación y Seguridad en el Trabajo	22
Capítulo XIV. De la Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual	24
Capítulo XV. De la Extinción de la Relación Laboral	26
Capítulo XVI. Disposiciones Complementarias	27



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE EMPLEADOS Y OBREROS DEL PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACOCHA

PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno de Trabajo del Proyecto Especial Tambo Ccaracochoa, en adelante el Reglamento, es un instrumento de carácter laboral que establece y regula la normatividad a la que deben sujetarse los servidores, funcionarios y directivos para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

En el contenido del presente Reglamento se ha tenido en cuenta lo establecido en los últimos dispositivos legales de carácter laboral a fin de fomentar la armonía necesaria para el desarrollo integral de los recursos humanos de la institución, asegurando que los servidores, funcionarios y directivos tengan conocimiento de sus derechos y obligaciones, así como de la normatividad para acceder a ellos.

La permanente adaptación tecnológica, las nuevas necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables obligan a actualizar el Reglamento Interno de Trabajo modificado con Resolución Gerencial N° 019-2008-GORE-ICA-PETACC/GG.

La formulación del presente Reglamento tiene como base la normativa "Reglamento Interno de Trabajo, que Determine las Condiciones que Deben Sujetarse los Empleadores y Trabajadores en el Cumplimiento de sus Funciones", aprobado por Decreto Supremo N° 039-91-TR, la misma que regula la aprobación, modificación y revisión de los Reglamentos Internos.

El presente Reglamento tiene características generales de orientación que se complementan con las políticas, normas, lineamientos y procedimientos que sobre cada tema se establezcan. Por lo que, todas y cada una de las normas contenidas en el presente Reglamento tienen carácter enunciativo, más no limitativo; en consecuencia, las situaciones no contempladas en éste, serán resueltas por el PETACC en uso de sus facultades de dirección y reglamentación, a través de la Dirección de Administración, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1°.- El Proyecto Especial Tambo Ccaracochoa, en el presente Reglamento se entenderá como El PETACC; que es un órgano descentralizado del Gobierno Regional de Ica, constituyendo una Unidad Ejecutora Presupuestal que cuenta con autonomía técnica, económica, financiera y administrativa, dependiendo de la Presidencia del Gobierno Regional de Ica. Su ámbito de influencia comprende las cinco provincias de Ica y la zona alto andina de las regiones de Huancavelica y Ayacucho donde se localizan los excedentes del recurso hídrico con posibilidades de su regulación y derivación con su correspondiente licencia social para los valles de la región Ica. Siendo la finalidad del PETACC, contribuir con el desarrollo integral en el ámbito de su jurisdicción, a través de la ejecución de proyectos de inversión orientados a la gestión eficiente de la oferta del recurso hídrico, con fines de generación de energía y de riego, y a la reducción de la vulnerabilidad de áreas de cultivo, infraestructura productiva y centros poblados frente a desastres por desbordes

e inundaciones de ríos y quebradas; garantizando estándares de eficiencia, eficacia y rentabilidad.

Artículo 2º.- Todos los trabajadores están en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento; para lo cual el PETACC a través de la Dirección de Administración les facilitará un ejemplar del Reglamento, sin perjuicio de que el mismo se encontrará a disposición del personal por medio electrónico y físico.

Artículo 3º.- El presente Reglamento podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento serán puestas a conocimiento de los trabajadores. Los casos no contemplados en el presente Reglamento, se regirán por las disposiciones que en cada caso dicte el PETACC en el ejercicio del derecho que establece las leyes y normas laborales vigentes.

Artículo 4º.- Las relaciones laborales en el PETACC se basan en el espíritu de comprensión, armonía, colaboración y buena fe que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles, y entre estos y el PETACC, con el propósito de conseguir un alta productividad laboral, que conduzca al logro de las metas y objetivos institucionales.

Artículo 5º.- Las personas ingresadas al servicio del PETACC mediante contratos de trabajo a plazo determinado o indeterminado, a quienes en este Reglamento se les denomina trabajadores, están comprendidos en el ordenamiento legal que regula el régimen laboral de la actividad privada y las disposiciones legales y reglamentarias del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, aplicables a los servidores y funcionarios públicos, independientemente del régimen legal en el que se encuentren.

Artículo 6º.- Las infracciones a normas morales, éticas y de derecho en que incurriese el trabajador y que no se encuentren contemplados en el presente Reglamento, serán resueltas en cada caso atendiendo a las circunstancias, antecedentes y aplicando los principios que indica la Ley.

Artículo 7º.- Con el presente Reglamento no se agotan las facultades y potestades del PETACC como empleador; por lo que, sujetándose a la Ley, podrá establecer las normas que estime necesarias para el mejor desenvolvimiento de sus actividades.

Artículo 8º.- Para la mejor interpretación y aplicación del presente Reglamento, se define los siguientes términos:

- i) Centro de Trabajo.- Es la estructura física donde se desarrolla las actividades laborales, siendo para ello el Proyecto Especial Tambo Ccaracocha - PETACC. Contando con personería jurídica.
- ii) Puesto de trabajo.- Lugar asignado a un Trabajador para que desempeñe las funciones o tareas asignadas.
- iii) Empleador.- es el representante Legal del PETACC
- iv) Trabajador- es una persona que con la edad legal suficiente, y de forma voluntaria presta sus servicios los mismos que son retribuidos.
- v) Deber.- Es la obligación o responsabilidad de ejecutar una acción.
- vi) Derecho.- Es la facultad de actuar de acuerdo a nuestras atribuciones, siempre que no se vulnere los derechos de terceras personas. Es la potestad de hacer o exigir cuanto la Ley o Autoridad establezca a nuestro favor.
- vii) Asistencia.- Es el acto de concurrir al centro de trabajo dentro del horario establecido.
- viii) Inasistencia.- Acto de no concurrir a centro de trabajo, o de concurrir después de la tolerancia máxima establecida

- ix) Comisión de Servicios.- Es la autorización que tiene un trabajador para desarrollar actividades relacionadas al puesto de trabajo, pero fuera de su centro de trabajo.
- x) Permisos.- Son las ausencias justificadas del trabajo previamente autorizadas por la persona competente.
- xi) Faltas.- Son las deficiencias e irregularidades cometidas por el personal, ya sea en forma voluntaria e involuntariamente.
- xii) Deficiencias.- Son los errores, desviaciones o defectos cometidos por el personal al realizar sus tareas en el desempeño de sus funciones.
- xiii) Irregularidad.- Son los actos que contravienen las normas, el incumplimiento de los deberes de función y su reiterada negligencia, pudiendo ser voluntarios e involuntarios.
- xiv) Sanción.- Es el castigo o pena correctiva que se le aplica al trabajador por las faltas cometidas durante su desempeño de las funciones; su observación es de carácter obligatorio.
- xv) Puntualidad.- Es la concurrencia oportuna del trabajador a su centro de labores dentro de un horario establecido.
- xvi) Tardanza.- Es la lentitud o demora que emplea el personal para no llegar a la hora de entrada establecida por el empleador; Se le sanciona con el descuento remunerativo de sus haberes.
- xvii) Licencia.- Derecho del trabajador para ausentarse del centro de trabajo, otorgado por escrito, por la autoridad competente.

CAPITULO II

ADMISIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 9º.- El ingreso de personal al PETACC 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 PETACC establecerá el procedimiento 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.

Artículo 10º.- Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente al PETACC, deberá contarse con la 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 Manual de Operaciones y otros requisitos específicos que determine el PETACC.

Artículo 11º.- Son requisitos para el ingreso como trabajador del PETACC, ser mayor de edad, aprobar el proceso de selección y presentar la siguiente documentación:

- i) Currículum Vitae documentado,
- ii) Una (01) fotografía de frente a color en fondo blanco, tamaño carné,
- iii) Declaración jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, la que deberá ser entregada por aquellos trabajadores comprendido en los niveles de funcionarios y a los empleados de otros niveles que la institución determine. La presentación se realiza al inicio, durante el ejercicio – cada año – y al término del ejercicio del cargo o labor,
- iv) Declaración Jurada sobre Nepotismo Ley N° 26771,
- v) Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales ni policiales y gozar de buena salud,
- vi) Declaración Jurada de no tener impedimento legal para contratar con el Estado,

- vii) Compromisos de cumplimiento de normas que regulan la incompatibilidad y prohibiciones de funcionarios públicos en el ejercicio de sus cargos,
- viii) Compromiso de cumplimiento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública - Ley N° 27815 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM,
- ix) Declaración Jurada de no estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos (Ley N° 28970 y Decreto Supremo N° 002-2007-JUS),
- x) Declaración Jurada de no percibir doble ingreso por parte del Estado,
- xi) Copia simple del Documento Nacional de Identidad o del Carnet de Extranjería,
- xii) Comunicar por escrito si se encuentra afiliado o no al Sistema Privado de Pensiones e indicar el nombre de la AFP elegida, si correspondiera,
- xiii) Comunicar por escrito el nombre de la entidad o entidades financieras donde desea que se deposite su remuneración mensual y sus depósitos semestrales de Compensación por Tiempo de Servicio, según correspondan.
- xiv) Copia de partida de matrimonio, si correspondiera,
- xv) Copia de partida de nacimiento de hijos, si correspondiera,
- xvi) Certificado de retenciones del Impuesto a la Renta de Quinta Categoría, si correspondiera,

El PETACC podrá solicitar documentos adicionales si la situación del momento lo amerita.

Artículo 12°.- El PETACC, durante el proceso de selección, y aun cuando el postulante ya hubiera ingresado, podrá efectuar las comprobaciones de la información y documentación proporcionada pudiendo anular el proceso y cesar por falta grave al personal que hubiera falseado la información o adulterado o falsificado documentos para verse favorecido con el ingreso, sin perjuicio de las acciones legales que hubiera lugar.

Artículo 13°.- El PETACC, podrá suscribir contratos de trabajo, con las personas que ingresen a su servicio, sea empleado, administrativo o técnico, bajo la forma de Contrato Individual de trabajo sujeto a modalidad que se rige por el Decreto Legislativo N° 728 y su TUO, aprobado por D.S. N° 003-97-TR.

Artículo 14°.- La contratación del personal obrero se regirá por las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 728 en lo que le fuera aplicable y en su defecto según convenios. El PETACC, manejará con absoluta independencia la contratación del personal dentro de los márgenes que le permite la Ley, y por el tiempo que por necesidad se contrate.

Artículo 15°.- Los períodos de prueba se aplicará de acuerdo a la legislación laboral vigente, pudiendo las partes pactar un término mayor, en caso sea requerido por la institución, plazo que no podrá exceder de tres (03) meses improrrogables en el caso del grupo ocupacional de especialista, de seis (06) meses en el caso de grupo ocupacional profesional, y de hasta un (01) año en el caso de personal de dirección.

En caso un trabajador del PETACC 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 les es aplicable un nuevo período de prueba.

Artículo 16°.- 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 los dispuesto en la Ley N° 26771 y su Reglamento.

Artículo 57°.- Todos los trabajadores que hayan cumplido con los requerimientos que señale la ley, harán uso de su descanso vacacional de acuerdo al Rol de Vacaciones que a efecto será preparado conforme a ley.

Artículo 58°.- Todos los trabajadores tienen derecho al pago justo y oportuno de sus remuneraciones de acuerdo con las normas del Régimen Laboral respectivo o por decisiones internas del proyecto dentro de los límites legales y demás criterios económicos acostumbrados.

Artículo 59°.- Ningún trabajador está obligado a prestar sus servicios sin que medie su propia voluntad de someterse a las normas establecidas en el presente Reglamento y sin que por dichos servicios deje de percibir la remuneración correspondiente,

Artículo 60°.- El servidor que desea obtener prestaciones médicas deberá comunicarlo al Área de Personal, con una anticipación no menor de 24 horas salvo casos de emergencia comprobados.

Artículo 61°.- El Área de Personal del PETACC entregará la Boleta de Atención por el seguro médico familiar al personal que se encuentre inscrito.

Artículo 62°.- Sólo se otorgarán permisos por enfermedad en los siguientes casos:

- i) En los casos de emergencia.
- ii) Cuando exista cita para algún centro asistencia!
- iii) En los casos en que los médicos tratantes establezcan cita para una hora determinada, previa presentación de la cita respectiva.

Artículo 63°.- Tanto en los casos de empleados como de obreros, el PETACC se reserva el derecho de verificar la asistencia de los mismos a los centros hospitalarios.

Artículo 64°.- Los casos de enfermedad o accidentes de los trabajadores están amparados por las disposiciones de la seguridad social. Para los casos de accidentes producidos durante las horas de labor, el PETACC dispondrá el inmediato traslado del trabajador a ESSALUD o a algún centro asistencial afiliado a la empresa prestadora de salud que brinde los servicios de salud a los trabajadores del PETACC.

CAPITULO X

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

La disciplina, es la disposición constante de todos los trabajadores para respetar y cumplir las normas que regulan las actividades del PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACOCHA.

Artículo 65°.- Las medidas disciplinarias tienen como objetivos:

- a) Orientar la conducta de los funcionarios y servidores del PETACC.
- b) Disuadir comportamientos que atenten contra el cumplimiento de obligaciones inherentes a la gestión pública y al control gubernamental.
- c) Prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte ventajosa para el infractor que cumple las disposiciones infringidas.
- d) Cumplir con su labor punitiva.

Toda acción u omisión que signifique incumplimiento o infracción del presente Reglamento

Interno de Trabajo, así como de las obligaciones que provengan de la relación jurídica laboral (contrato de trabajo o asignación de funciones), u obligaciones de carácter legal se considera como falta que originará la aplicación de la sanción correspondiente, de acuerdo a las reglas procedimentales y sustantivas que dispone el régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N° 30057 – Ley del servicio civil, aprobado mediante la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC.

Las sanciones administrativas a que se refiere el presente Reglamento se aplicarán con independencia de la responsabilidad administrativa funcional, civil o penal que pudiera determinarse para cada caso.

Artículo 66°.- Las sanciones serán aplicadas teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) Gravedad de la infracción, el daño o perjuicio causado, el carácter intencional o negligente de la acción u omisión constitutiva de la infracción.
- b) Antecedentes del trabajador.
- c) Reincidencias.
- d) Circunstancias en la que se cometió la falta.
- e) La responsabilidad dolosa o culposa del trabajador.
- f) La posición jerárquica del trabajador.
- g) Beneficio directo o indirecto obtenido por el infractor por los actos que motivan la sanción.
- h) Falsedad de la información presentada en la fase instructiva.
- i) Reparación del daño.
- j) Declaración voluntaria o la contribución del infractor para el esclarecimiento de los hechos y situaciones materia de infracción.

La falta se considera más grave, cuanto mayor sea el nivel jerárquico del trabajador que la comete y las sanciones se aplican sin tener necesariamente un orden correlativo.

Artículo 67°.- El PETACC, según la gravedad de la falta, impondrá las sanciones disciplinarias siguientes.

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de haberes.
- d) Destitución.

Artículo 68°.- La amonestación verbal es la medida correctiva aplicable cuando la falta es leve o no reviste gravedad a criterio del jefe inmediato superior, dicha sanción será aplicada en forma personal por el jefe inmediato superior del trabajador, quién comunicará al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y será registrado como inconducta en el Legajo Personal del trabajador.

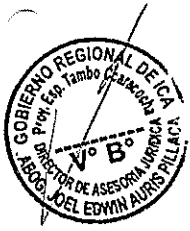
Artículo 69°.- La amonestación escrita es la medida aplicable cuando hay reincidencia en las faltas que la originaron o revisten cierta gravedad en perjuicio de la institución por los daños y perjuicios que originen. Es impuesta por el jefe inmediato quien instruye y sanciona y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, oficializa dicha sanción, conforme a lo establecido en el numeral a) del artículo 93° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

La sanción debe ser registrada en el legajo personal del trabajador como un demérito.

Constituyen faltas que dan lugar a la sanción de amonestación escrita, entre otras, las siguientes:

- a) Incumplimiento de órdenes, instrucciones o directivas, incluyendo aquellas relacionadas con la Implementación del Sistema de Control Interno.
- b) Desperdiciar en forma notoria materiales u otros elementos de producción o de

- servicios en las funciones encomendadas.
- c) Ausentarse del centro de trabajo sin permiso.
 - d) Falta de respeto a los trabajadores y/o terceras personas.
 - e) Falta de cooperación y colaboración.
 - f) Registrar su ingreso y no incorporarse a sus labores en forma inmediata.
 - g) No reincorporarse a sus labores, concluido el tiempo de refrigerio.
 - h) Simular enfermedad.
 - i) Actuar con demora o premura intencionada en la tramitación de documentos, expedientes, reclamos o en cualquier otra labor inherente a sus funciones así como suspender intempestivamente sus labores para atender asuntos ajenos a la institución sin la autorización correspondiente.
 - j) Disponer sin autorización o para uso particular los bienes y servicios de la institución o de los asignados a los trabajadores.
 - k) Utilizar los permisos por comisión de servicios para fines diferentes a aquellos que lo sustentaron.
 - l) Dormir en el centro de trabajo durante la jornada laboral.
 - m) Incumplir con mantener actualizados sus registros, libros, documentación y en condiciones operativas el software o sistemas informáticos pertinentes de acuerdo a lo establecido en la normativa.
 - n) Fumar en los lugares donde las normas de seguridad así lo establezcan y de conformidad a lo establecido en la Ley N° 28705.
 - o) Portar cualquier tipo de armas de fuego.
 - p) Violar la correspondencia ajena, cualquiera sea el tipo.
 - q) Alterar intencionalmente la tarjeta de control o lista de asistencia.
 - r) Manipular indebidamente el reloj digital.

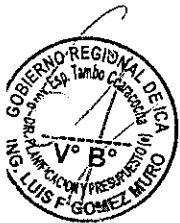


Artículo 70°.- La suspensión sin goce de haber, de uno (1) a trescientos sesenta y cinco días (365), es la sanción cuando la falta reviste gravedad. Es el jefe inmediato el órgano instructor y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

Artículo 71°.- La Jefatura de Proyecto del PETACC, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil así como su Reglamento y demás normas, designará un Secretario Técnico, para apoyar el desarrollo del procedimiento disciplinario, cuyas funciones esenciales serán las de precalificar y documentar todas las etapas del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD), asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo.

Las funciones del Secretario Técnico son:

- a) Recibir las denuncias verbales o por escrito y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.
- b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
- c) Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario.
- d) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- e) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
- f) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento administrativo disciplinario e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.



- g) Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD, y de ser el caso, propone la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.
- h) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- i) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- j) Declarar “no ha lugar a trámite” una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o estos no sean suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- k) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 72°.- en la sanción de destitución, es el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos quien se constituye como órgano instructor y el Titular de la entidad como el órgano sancionador y quién oficializa la sanción.

Las faltas de carácter disciplinario que según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión o con destitución, previo proceso administrativo, son los siguientes:

- a) Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical.
- b) Incurrir en actos de nepotismo.
- c) Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios de la entidad
- d) Acosar moral o sexualmente.
- e) No observar el deber de guardar confidencialidad en la información.
- f) Impedir el acceso al centro de trabajo del trabajador que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- g) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- h) El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de sus compañeros de labor.
- i) La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- j) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- k) La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.
- l) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- m) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- n) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- o) Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días.
- p) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, cualquiera sea su ubicación de la víctima de hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad.
- q) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad.
- r) Discriminación por origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- s) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- t) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- u) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o de terceros.
- v) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.

Artículo 73.- Medidas Ante tipificación de las conductas infractoras por incumplimiento de

las funciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno el Incumplimiento de las Implementación del Sistema de Control Interno.

La inobservancia de la implementación del Sistema de Control Interno en el PETACC generará responsabilidad administrativa funcional, y dará lugar a la imposición de la sanción de acuerdo a la normativa vigente, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal a que tuviera lugar, de acuerdo al caso.

Artículo 74°.- Una vez recibida la denuncia o el reporte del jefe inmediato o de cualquier otro servidor de haberse cometido una falta, la Secretaria Técnica (ST) efectúa las investigaciones preliminares.

Concluida la investigación, el Secretario Técnico realiza la precalificación de los hechos según la gravedad de la falta y emite su informe correspondiente.

Dicho informe de Precalificación, según la naturaleza y gravedad de la falta, puede dar lugar a dos tipos de informe:

a) Si dispone el archivo de la denuncia.

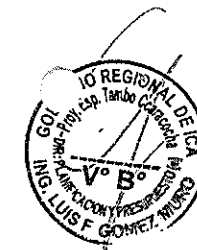
La estructura del informe deberá contener:

- a) Identificación del servidor o ex servidor denunciado, reporte o informe de control interno, así del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
- b) Descripción de los hechos relacionados con la falta presuntamente cometida señalados en la denuncia, reporte o informe de control interno y los medios probatorios en que se sustentan.
- c) Norma jurídica presuntamente vulnerada.
- d) De ser el caso, descripción de los hechos identificados producto de la investigación realizada.
- e) Fundamentación de las razones por las que se dispone el archivo. Análisis de los documentos y en general los medios probatorios que sirven de sustento para dicha decisión.
- f) Disposición del archivo.

b) Si se recomienda inicio del PAD.

La estructura del informe deberá contener:

- a) Identificación del servidor o ex servidor denunciado, reporte o informe de control interno, así del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
- b) Descripción de los hechos que configuran la presunta falta. Identificación de los hechos señalados en la denuncia, reporte o informe de control interno así como, de ser el caso, los hechos identificados producto de la investigación realizada y los medios probatorios presentados y los obtenidos de oficio.
- c) La norma jurídica presuntamente vulnerada.
- d) Fundamentación de las razones por las que se recomienda el inicio del PAD. Análisis de los documentos y en general los medios probatorios que sirven de sustento para dicha recomendación.
- e) La posible sanción a la presunta falta imputada.
- f) Identificación del órgano instructor competente para disponer el inicio del PAD.
- g) De ser el caso, propuesta de medida cautelar. Debe tenerse en cuenta la gravedad de la presunta falta, así como la afectación que ésta genera al interés general.
- h) Recomendación de inicio del PAD.



Artículo 75°.- La estructura del acto administrativo que da inicio al PAD, debe contener:

- a) Identificación del servidor o ex servidor denunciado, reporte o informe de control interno, así del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
- b) La falta disciplinaria que se le imputa, con precisión de los hechos que configurarán dicha falta.
- c) Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento. Análisis de los documentos y en general los medios probatorios que sirven de sustento para la decisión.
- d) La norma jurídica presuntamente vulnerada.
- e) La medida cautelar, de corresponder.
- f) La posible sanción a la presunta falta cometida.
- g) El plazo para presentar el descargo.
- h) La autoridad competente para recibir el descargo o la solicitud de prórroga.
- i) Los derechos y obligaciones del servidor o ex servidor en el trámite del procedimiento.
- j) Decisión del inicio del PAD.

Artículo 76°.- El PAD se inicia con la notificación al servidor o ex servidor del documento que contiene la imputación de cargos. La notificación del acto o resolución de inicio se realiza dentro del término de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de su expedición. El acto o resolución no es impugnabile.

Artículo 77°.- La fase instructiva, es la etapa en la que el órgano instructor, recibe los descargos del servidor o ex servidor, los descargos se presentan dentro del plazo de cinco (05) días hábiles y si fuera el caso, puede presentar una solicitud de prórroga dentro de dicho plazo. El órgano instructor, analiza los descargos y en un plazo de cinco días hábiles formula su informe y lo remite al órgano sancionador. El informe del órgano instructor contendrá:

- a) Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
- b) La identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica presuntamente vulnerada.
- c) Los hechos que determinaron la comisión de la falta y los medios probatorios en que se sustenten.
- d) Su pronunciamiento sobre la comisión de la falta.
- e) La recomendación del archivo o de la sanción aplicable, de ser el caso.
- f) El proyecto de resolución o comunicación que pone fin al procedimiento debidamente motivado.

Artículo 78°.- En la fase sancionadora, es el órgano sancionador tiene dos días hábiles para notificar al trabajador procesado que ha recibido el informe del órgano instructor y en un plazo de tres días hábiles, trabajador puede solicitar opcionalmente un informe oral. El órgano sancionador tendrá dos días hábiles para definir la fecha, la hora y el lugar para el informe oral solicitado. Una vez concluida estas acciones, el órgano instructor suscribe el acta que determina la imposición de sanción o la declaración de no haber lugar y en un plazo de cinco días es notificado al trabajador.

La estructura del acto de sanción disciplinaria deberá contener:

- a) Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
- b) La falta incurrida, incluyendo la descripción de los hechos y las normas vulneradas, debiendo expresar con toda precisión la responsabilidad del trabajador o del ex trabajador respecto de la falta que se estime cometida.
- c) La sanción impuesta.
- d) Los recursos administrativos (reconsideración o apelación) que pueden interponerse contra el acto de la sanción.
- e) El plazo para impugnar.



- f) La autoridad ante quien se presenta el recurso administrativo.
- g) La autoridad encargada de resolver el recurso administrativo que se pudiera presentar.

El lapso de tiempo que transcurre entre la apertura del PAD y la determinación de la sanción no debe ser mayor a treinta (30) días hábiles, salvo que por su complejidad, el órgano instructor o sancionador, sustente un plazo mayor que en todo caso no debe exceder de un año calendario.

Artículo 79°.- La prescripción para el inicio del procedimiento opera a los tres (3) años calendario de haberse cometido la falta, salvo que durante ese periodo la Unidad de Personal o la Secretaría Técnica hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción operará un (1) año calendario después de la toma de conocimiento, siempre que no hubiera transcurrido el plazo anterior de tres (3) años.

Cuando la denuncia proviene del órgano de control, se entiende que la entidad conoció de la comisión de la falta cuando el informe de control es recibido por el funcionario público a cargo de la conducción del PETACC.

Para el caso de los ex servidores, el plazo de prescripción es de dos (2) años calendario, computados desde que la entidad conoció de la comisión de la falta.

Artículo 80°.- El trabajador podrá interponer recurso de reconsideración o de apelación contra el acto administrativo que pone fin al procedimiento disciplinario de primera instancia, dentro de los quince días hábiles siguientes de su notificación y debe resolverse en un plazo de treinta días hábiles.

La segunda instancia se encuentra a cargo del Tribunal del Servicio Civil y comprende la resolución de los recursos de apelación, en lo que pone fin al procedimiento sancionador en la vía administrativa.

Artículo 81°.- El Jefe de la Oficina de Administración a través del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, implementará y administrará el "Registro de sancionados", en la web del servicio civil.

Artículo 82°.- Las medidas cautelares que excepcionalmente podrá adoptar el PETACC, son:

- a) Separar al trabajador de sus funciones y ponerlo a disposición de la Unidad de Personal, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo a su especialidad.
- b) Exonerar al trabajador de la obligación de asistir al centro de trabajo.

Artículo 83°.- Cesan los efectos de las medidas cautelares en los siguientes casos:

- a) Con la emisión de la resolución administrativa que pone fin al procedimiento disciplinario.
- b) Si en el plazo de cinco (5) días hábiles de adoptada no se comunica al trabajador la resolución que determina el inicio del procedimiento.
- c) Cuando cesan las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional.
- d) Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.

Artículo 84°.- Para efectos del PAD, se entiende que son funcionarios aquellos que han sido definidos como tales en la Ley del Servicio Civil y en la Ley Marco del Empleo. Por tanto, el único funcionario en el PETACC, es el Jefe de Proyecto, que se constituye como funcionario de libre designación y remoción.

CAPITULO XI

DE LAS RECLAMACIONES LABORALES

Artículo 85°.- El PETACC reconoce el derecho que tiene todo su personal de presentar reclamo cuando exista causal valedera que lo justifique. Corresponde al Área de Personal absolver las consultas y reclamos, que formulen los trabajadores sobre el sentido y alcances generales y aplicación de las normas del presente Reglamento.

Artículo 86°.- El trabajador que se sienta afectado por cualquier acto o disposición del PETACC, puede formular la reclamación por escrito al jefe del Área de Personal, quien deberá resolver en Primera Instancia dentro de los tres(3) días hábiles siguientes de presentada la reclamación. La reclamación debe ser formulada en los términos alturados y corteses. En caso de no solucionarse o de apelarse la decisión de primera instancia, el afectado podrá apelar dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores ante la Jefatura de Proyecto.

Artículo 87°.- En el caso de reclamos vinculados con la discriminación de trabajadores infectados o portadores con VIH o SIDA, los trabajadores podrán presentar su reclamo o queja ante el jefe del Área de Personal, quien adoptará las medidas inmediatas para evitar o impedir todo acto discriminatorio contra el trabajador real o supuestamente VIH positivo.

Artículo 88°.- Los actos del PETACC que creen, modifiquen o extingan situaciones jurídicas referidas al acceso al servicio civil, pago de retribuciones, evaluación y progresión en la carrera, régimen disciplinario y terminación de la relación de trabajo, son apelables ante el Tribunal del Servicio Civil, el que se pronunciará en segunda instancia, con lo que se agota la vía administrativa, quedando a salvo el derecho del trabajador de acudir a la autoridad judicial competente. Las controversias que versen sobre materia distinta, se tramitarán conforme a los procedimientos previstos por la normativa de la materia.

CAPITULO XII

DE LAS NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA

Artículo 89°.- El PETACC y sus trabajadores deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que el PETACC ofrece a sus trabajadores en campos como la educación, la cultura, la salud y la recreación.

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

Artículo 90°.- El PETACC procurará que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, amplitud, iluminación, higiene y limpieza.

Artículo 91°.- El PETACC desarrollará entre los trabajadores, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al Plan de Bienestar

que la Dirección de Administración deberá elaborar anualmente.

CAPITULO XIII

DEL BIENESTAR, HIGIENE, CAPACITACIÓN Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 92°.- El PETACC procurará que las oficinas en las que labora su personal cuenten con la higiene adecuada, seguridad, amplitud de espacio, iluminación, ventilación adecuada y bajo nivel de ruidos.

Artículo 93°.- Todo el personal deberá presentarse cuidadosamente aseado al trabajo. Así como, velar porque su zona de trabajo se mantenga libre de desperdicios.

Artículo 94°.- Todo el personal está obligado a respetar y dar cumplimiento estricto a las reglas y normas de seguridad e higiene adoptadas y especificadas por el PETACC conforme al Reglamento de Seguridad y de protegerse a sí mismo, así como a sus demás compañeros de labor, a efecto de evitar los accidentes de trabajo.

Artículo 95°.- El equipo de seguridad proporcionado por el PETACC es de uso obligatorio para todos los trabajadores.

Artículo 96°.- El personal está obligado a cooperar plenamente en los casos de accidentes y/o siniestros, así como la previsión de los mismos.

Artículo 97°.- Todo accidente de trabajo debe ser materia de una investigación por parte del supervisor directo y del Ingeniero Residente, quienes la realizarán de inmediato, teniendo siempre presente en todo caso, la atención del accidente y prevenir futuros hechos similares, elevando informe al Área de Personal para conocimiento y fines.

Artículo 98°.- La reposición de los equipos e implementos de protección personal, se hará sólo contra entrega de los equipos deteriorados.

Artículo 99°.- Los supervisores deberán controlar permanentemente, el uso y condiciones del equipo de protección personal del personal subalterno, dando preferencia en este control al personal nuevo.

Artículo 100°.- Los equipos de protección perdidos o destruidos sin justificación alguna, serán repuestos de inmediato la Administración de la Obra.

Artículo 101°.- Es obligación de todo trabajador usar permanentemente, durante las horas de trabajo, su equipo de protección personal. Aquellos trabajadores que aduzcan impedimentos físicos para usarlos, tendrán que ser visitados por el médico a solicitud del Supervisor responsable.

Artículo 102°.- Todo el personal que conduzca vehículos motorizados del PETACC deberá:

- i) Contar con su licencia de conductor profesional en regla.
- ii) Contar con la autorización del PETACC.
- iii) Respetar las normas de la ordenanza general de tránsito, disposiciones municipales y del PETACC restablecidas para casos especiales, aprobadas por los Organismos Estatales.

- fiscalización o verificación del incumplimiento se realizará conforme a los procedimientos que establezca el PETACC.
- xiv) Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado con decreto Supremo N° 033-2005-PCM.

Artículo 52°.- Forma parte de las prohibiciones de los trabajadores del PETACC, los siguientes enunciados:

- i) El trabajador no deberá incurrir en impuntualidad reiterada, así como tampoco deberá registrar en el sistema de control de asistencia el ingreso y/o salida de otro trabajador.
- ii) No concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.

El estado de embriaguez aunque no sea reiterada resulta de excepcional gravedad cuando así se derive por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado. En cualquier caso el trabajador deberá realizar el examen toxicológico correspondiente. La negativa del trabajador de someterse a dicha prueba se considerará como reconocimiento del estado, pudiendo la autoridad policial prestar concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos.

- iii) Incurrir en actos que configuren como hostigamiento sexual independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el trabajador o si es cometido por un trabajador cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica del PETACC.

CAPITULO VIII

DEL SISTEMA REMUNERATIVO

Artículo 53°.- Se entiende por remuneración única a aquella que integra todos los conceptos remunerativos, con excepción de la compensación por tiempo de servicio.

La forma de pago de la remuneración única se efectuará de conformidad con los dispositivos legales vigentes y por procedimientos usuales del PETACC.

Artículo 54°.- La remuneración única sólo puede estar afecta a los descuentos de ley, a los provenientes por mandatos judiciales, préstamos administrativos y a los autorizados por el trabajador.

Artículo 55°.- El PETACC otorgará a sus trabajadores no menos de dos (2) gratificaciones durante el año, que serán abonadas en los meses de julio, por Fiestas Patrias y diciembre por Navidad; Los montos de dichas gratificaciones no serán menores a un sueldo mensual fijado en los contratos.

Artículo 56°.- Los reclamos, aclaraciones y observaciones que pudieran suscitarse como consecuencia del pago de remuneraciones, deberán canalizarse adecuada y oportunamente por el interesado ante la Oficina Administrativa del PETACC

CAPITULO IX

DERECHOS DE LOS TRABAJADORES Y LA SEGURIDAD SOCIAL

Artículo 57°.- Todos los trabajadores que hayan cumplido con los requerimientos que señale la ley, harán uso de su descanso vacacional de acuerdo al Rol de Vacaciones que a efecto será preparado conforme a ley.

Artículo 58°.- Todos los trabajadores tienen derecho al pago justo y oportuno de sus remuneraciones de acuerdo con las normas del Régimen Laboral respectivo o por decisiones internas del proyecto dentro de los límites legales y demás criterios económicos acostumbrados.

Artículo 59°.- Ningún trabajador está obligado a prestar sus servicios sin que medie su propia voluntad de someterse a las normas establecidas en el presente Reglamento y sin que por dichos servicios deje de percibir la remuneración correspondiente,

Artículo 60°.- El servidor que desea obtener prestaciones médicas deberá comunicarlo al Área de Personal, con una anticipación no menor de 24 horas salvo casos de emergencia comprobados.

Artículo 61°.- El Área de Personal del PETACC entregará la Boleta de Atención por el seguro médico familiar al personal que se encuentre inscrito.

Artículo 62°.- Sólo se otorgarán permisos por enfermedad en los siguientes casos:

- i) En los casos de emergencia.
- ii) Cuando exista cita para algún centro asistencial.
- ii) En los casos en que los médicos tratantes establezcan cita para una hora determinada, previa presentación de la cita respectiva.

Artículo 63°.- Tanto en los casos de empleados como de obreros, el PETACC se reserva el derecho de verificar la asistencia de los mismos a los centros hospitalarios.

Artículo 64°.- Los casos de enfermedad o accidentes de los trabajadores están amparados por las disposiciones de la seguridad social. Para los casos de accidentes producidos durante las horas de labor, el PETACC dispondrá el inmediato traslado del trabajador a ESSALUD o a algún centro asistencial afiliado a la empresa prestadora de salud que brinde los servicios de salud a los trabajadores del PETACC.

CAPITULO X

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

La disciplina, es la disposición constante de todos los trabajadores para respetar y cumplir las normas que regulan las actividades del PROYECTO ESPECIAL TAMBO CCARACOCHA.

Artículo 65°.- Las medidas disciplinarias tienen como objetivos:

- a) Orientar la conducta de los funcionarios y servidores del PETACC.
- b) Disuadir comportamientos que atenten contra el cumplimiento de obligaciones inherentes a la gestión pública y al control gubernamental.
- c) Prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte ventajosa para el infractor que cumple las disposiciones infringidas.
- d) Cumplir con su labor punitiva.

Toda acción u omisión que signifique incumplimiento o infracción del presente Reglamento

Interno de Trabajo, así como de las obligaciones que provengan de la relación jurídica laboral (contrato de trabajo o asignación de funciones), u obligaciones de carácter legal se considera como falta que originará la aplicación de la sanción correspondiente, de acuerdo a las reglas procedimentales y sustantivas que dispone el régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N° 30057 – Ley del servicio civil, aprobado mediante la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC.

Las sanciones administrativas a que se refiere el presente Reglamento se aplicarán con independencia de la responsabilidad administrativa funcional, civil o penal que pudiera determinarse para cada caso.

Artículo 66°.- Las sanciones serán aplicadas teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) Gravedad de la infracción, el daño o perjuicio causado, el carácter intencional o negligente de la acción u omisión constitutiva de la infracción.
- b) Antecedentes del trabajador.
- c) Reincidencias.
- d) Circunstancias en la que se cometió la falta.
- e) La responsabilidad dolosa o culposa del trabajador.
- f) La posición jerárquica del trabajador.
- g) Beneficio directo o indirecto obtenido por el infractor por los actos que motivan la sanción.
- h) Falsedad de la información presentada en la fase instructiva.
- i) Reparación del daño.
- j) Declaración voluntaria o la contribución del infractor para el esclarecimiento de los hechos y situaciones materia de infracción.

La falta se considera más grave, cuanto mayor sea el nivel jerárquico del trabajador que la comete y las sanciones se aplican sin tener necesariamente un orden correlativo.

Artículo 67°.- El PETACC, según la gravedad de la falta, impondrá las sanciones disciplinarias siguientes.

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de haberes.
- d) Destitución.

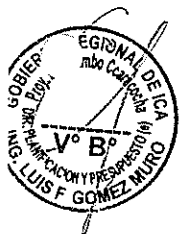
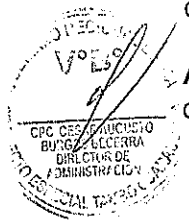
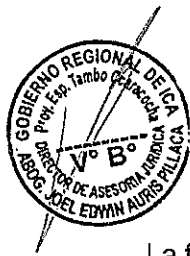
Artículo 68°.- La amonestación verbal es la medida correctiva aplicable cuando la falta es leve o no reviste gravedad a criterio del jefe inmediato superior, dicha sanción será aplicada en forma personal por el jefe inmediato superior del trabajador, quién comunicará al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y será registrado como inconducta en el Legajo Personal del trabajador.

Artículo 69°.- La amonestación escrita es la medida aplicable cuando hay reincidencia en las faltas que la originaron o revisten cierta gravedad en perjuicio de la institución por los daños y perjuicios que originen. Es impuesta por el jefe inmediato quien instruye y sanciona y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, oficializa dicha sanción, conforme a lo establecido en el numeral a) del artículo 93° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

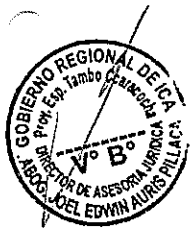
La sanción debe ser registrada en el legajo personal del trabajador como un demérito.

Constituyen faltas que dan lugar a la sanción de amonestación escrita, entre otras, las siguientes:

- a) Incumplimiento de órdenes, instrucciones o directivas, incluyendo aquellas relacionadas con la Implementación del Sistema de Control Interno.
- b) Desperdiciar en forma notoria materiales u otros elementos de producción o de



- servicios en las funciones encomendadas.
- c) Ausentarse del centro de trabajo sin permiso.
 - d) Falta de respeto a los trabajadores y/o terceras personas.
 - e) Falta de cooperación y colaboración.
 - f) Registrar su ingreso y no incorporarse a sus labores en forma inmediata.
 - g) No reincorporarse a sus labores, concluido el tiempo de refrigerio.
 - h) Simular enfermedad.
 - i) Actuar con demora o premura intencionada en la tramitación de documentos, expedientes, reclamos o en cualquier otra labor inherente a sus funciones así como suspender intempestivamente sus labores para atender asuntos ajenos a la institución sin la autorización correspondiente.
 - j) Disponer sin autorización o para uso particular los bienes y servicios de la institución o de los asignados a los trabajadores.
 - k) Utilizar los permisos por comisión de servicios para fines diferentes a aquellos que lo sustentaron.
 - l) Dormir en el centro de trabajo durante la jornada laboral.
 - m) Incumplir con mantener actualizados sus registros, libros, documentación y en condiciones operativas el software o sistemas informáticos pertinentes de acuerdo a lo establecido en la normativa.
 - n) Fumar en los lugares donde las normas de seguridad así lo establezcan y de conformidad a lo establecido en la Ley N° 28705.
 - o) Portar cualquier tipo de armas de fuego.
 - p) Violar la correspondencia ajena, cualquiera sea el tipo.
 - q) Alterar intencionalmente la tarjeta de control o lista de asistencia.
 - r) Manipular indebidamente el reloj digital.

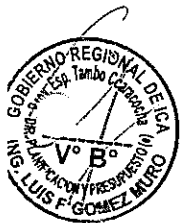


Artículo 70°.- La suspensión sin goce de haber, de uno (1) a trescientos sesenta y cinco días (365), es la sanción cuando la falta reviste gravedad. Es el jefe inmediato el órgano instructor y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

Artículo 71°.- La Jefatura de Proyecto del PETACC, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil así como su Reglamento y demás normas, designará un Secretario Técnico, para apoyar el desarrollo del procedimiento disciplinario, cuyas funciones esenciales serán las de precalificar y documentar todas las etapas del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD), asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo.

Las funciones del Secretario Técnico son:

- a) Recibir las denuncias verbales o por escrito y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.
- b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
- c) Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario.
- d) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- e) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
- f) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento administrativo disciplinario e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.



- g) Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD, y de ser el caso, propone la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.
- h) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- i) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- j) Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o estos no sean suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- k) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 72°.- en la sanción de destitución, es el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos quien se constituye como órgano instructor y el Titular de la entidad como el órgano sancionador y quién oficializa la sanción.

Las faltas de carácter disciplinario que según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión o con destitución, previo proceso administrativo, son los siguientes:

- a) Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical.
- b) Incurrir en actos de nepotismo.
- c) Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios de la entidad
- d) Acosar moral o sexualmente.
- e) No observar el deber de guardar confidencialidad en la información.
- f) Impedir el acceso al centro de trabajo del trabajador que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- g) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- h) El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de sus compañeros de labor.
- i) La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- j) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- k) La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.
- l) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- m) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- n) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- o) Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días.
- p) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, cualquiera sea su ubicación de la víctima de hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad.
- q) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad.
- r) Discriminación por origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- s) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- t) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- u) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o de terceros.
- v) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.

Artículo 73.- Medidas Ante tipificación de las conductas infractoras por incumplimiento de

las funciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno el Incumplimiento de las Implementación del Sistema de Control Interno.

La inobservancia de la implementación del Sistema de Control Interno en el PETACC generará responsabilidad administrativa funcional, y dará lugar a la imposición de la sanción de acuerdo a la normativa vigente, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal a que tuviera lugar, de acuerdo al caso.

Artículo 74°.- Una vez recibida la denuncia o el reporte del jefe inmediato o de cualquier otro servidor de haberse cometido una falta, la Secretaria Técnica (ST) efectúa las investigaciones preliminares.

Concluida la investigación, el Secretario Técnico realiza la precalificación de los hechos según la gravedad de la falta y emite su informe correspondiente.

Dicho informe de Precalificación, según la naturaleza y gravedad de la falta, puede dar lugar a dos tipos de informe:

a) Si dispone el archivo de la denuncia.

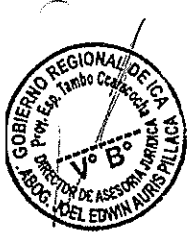
La estructura del informe deberá contener:

- a) Identificación del servidor o ex servidor denunciado, reporte o informe de control interno, así del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
- b) Descripción de los hechos relacionados con la falta presuntamente cometida señalados en la denuncia, reporte o informe de control interno y los medios probatorios en que se sustentan.
- c) Norma jurídica presuntamente vulnerada.
- d) De ser el caso, descripción de los hechos identificados producto de la investigación realizada.
- e) Fundamentación de las razones por las que se dispone el archivo. Análisis de los documentos y en general los medios probatorios que sirven de sustento para dicha decisión.
- f) Disposición del archivo.

b) Si se recomienda inicio del PAD.

La estructura del informe deberá contener:

- a) Identificación del servidor o ex servidor denunciado, reporte o informe de control interno, así del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
- b) Descripción de los hechos que configuran la presunta falta. Identificación de los hechos señalados en la denuncia, reporte o informe de control interno así como, de ser el caso, los hechos identificados producto de la investigación realizada y los medios probatorios presentados y los obtenidos de oficio.
- c) La norma jurídica presuntamente vulnerada.
- d) Fundamentación de las razones por las que se recomienda el inicio del PAD. Análisis de los documentos y en general los medios probatorios que sirven de sustento para dicha recomendación.
- e) La posible sanción a la presunta falta imputada.
- f) Identificación del órgano instructor competente para disponer el inicio del PAD.
- g) De ser el caso, propuesta de medida cautelar. Debe tenerse en cuenta la gravedad de la presunta falta, así como la afectación que ésta genera al interés general.
- h) Recomendación de inicio del PAD.



Artículo 75°.- La estructura del acto administrativo que da inicio al PAD, debe contener:

- a) Identificación del servidor o ex servidor denunciado, reporte o informe de control interno, así del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
- b) La falta disciplinaria que se le imputa, con precisión de los hechos que configurarán dicha falta.
- c) Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento. Análisis de los documentos y en general los medios probatorios que sirven de sustento para la decisión.
- d) La norma jurídica presuntamente vulnerada.
- e) La medida cautelar, de corresponder.
- f) La posible sanción a la presunta falta cometida.
- g) El plazo para presentar el descargo.
- h) La autoridad competente para recibir el descargo o la solicitud de prórroga.
- i) Los derechos y obligaciones del servidor o ex servidor en el trámite del procedimiento.
- j) Decisión del inicio del PAD.

Artículo 76°.- El PAD se inicia con la notificación al servidor o ex servidor del documento que contiene la imputación de cargos. La notificación del acto o resolución de inicio se realiza dentro del término de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de su expedición. El acto o resolución no es impugnabile.

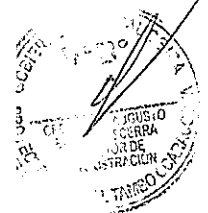
Artículo 77°.- La fase instructiva, es la etapa en la que el órgano instructor, recibe los descargos del servidor o ex servidor, los descargos se presentan dentro del plazo de cinco (05) días hábiles y si fuera el caso, puede presentar una solicitud de prórroga dentro de dicho plazo. El órgano instructor, analiza los descargos y en un plazo de cinco días hábiles formula su informe y lo remite al órgano sancionador. El informe del órgano instructor contendrá:

- a) Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
- b) La identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica presuntamente vulnerada.
- c) Los hechos que determinaron la comisión de la falta y los medios probatorios en que se sustenten.
- d) Su pronunciamiento sobre la comisión de la falta.
- e) La recomendación del archivo o de la sanción aplicable, de ser el caso.
- f) El proyecto de resolución o comunicación que pone fin al procedimiento debidamente motivado.

Artículo 78°.- En la fase sancionadora, es el órgano sancionador tiene dos días hábiles para notificar al trabajador procesado que ha recibido el informe del órgano instructor y en un plazo de tres días hábiles, trabajador puede solicitar opcionalmente un informe oral. El órgano sancionador tendrá dos días hábiles para definir la fecha, la hora y el lugar para el informe oral solicitado. Una vez concluida estas acciones, el órgano instructor suscribe el acta que determina la imposición de sanción o la declaración de no haber lugar y en un plazo de cinco días es notificado al trabajador.

La estructura del acto de sanción disciplinaria deberá contener:

- a) Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
- b) La falta incurrida, incluyendo la descripción de los hechos y las normas vulneradas, debiendo expresar con toda precisión la responsabilidad del trabajador o del ex trabajador respecto de la falta que se estime cometida.
- c) La sanción impuesta.
- d) Los recursos administrativos (reconsideración o apelación) que pueden interponerse contra el acto de la sanción.
- e) El plazo para impugnar.



- f) La autoridad ante quien se presenta el recurso administrativo.
- g) La autoridad encargada de resolver el recurso administrativo que se pudiera presentar.

El lapso de tiempo que transcurre entre la apertura del PAD y la determinación de la sanción no debe ser mayor a treinta (30) días hábiles, salvo que por su complejidad, el órgano instructor o sancionador, sustente un plazo mayor que en todo caso no debe exceder de un año calendario.

Artículo 79°.- La prescripción para el inicio del procedimiento opera a los tres (3) años calendario de haberse cometido la falta, salvo que durante ese periodo la Unidad de Personal o la Secretaría Técnica hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción operará un (1) año calendario después de la toma de conocimiento, siempre que no hubiera transcurrido el plazo anterior de tres (3) años.

Cuando la denuncia proviene del órgano de control, se entiende que la entidad conoció de la comisión de la falta cuando el informe de control es recibido por el funcionario público a cargo de la conducción del PETACC.

Para el caso de los ex servidores, el plazo de prescripción es de dos (2) años calendario, computados desde que la entidad conoció de la comisión de la falta.

Artículo 80°.- El trabajador podrá interponer recurso de reconsideración o de apelación contra el acto administrativo que pone fin al procedimiento disciplinario de primera instancia, dentro de los quince días hábiles siguientes de su notificación y debe resolverse en un plazo de treinta días hábiles.

La segunda instancia se encuentra a cargo del Tribunal del Servicio Civil y comprende la resolución de los recursos de apelación, en lo que pone fin al procedimiento sancionador en la vía administrativa.

Artículo 81°.- El Jefe de la Oficina de Administración a través del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, implementará y administrará el "Registro de sancionados", en la web del servicio civil.

Artículo 82°.- Las medidas cautelares que excepcionalmente podrá adoptar el PETACC, son:

- a) Separar al trabajador de sus funciones y ponerlo a disposición de la Unidad de Personal, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo a su especialidad.
- b) Exonerar al trabajador de la obligación de asistir al centro de trabajo.

Artículo 83°.- Cesan los efectos de las medidas cautelares en los siguientes casos:

- a) Con la emisión de la resolución administrativa que pone fin al procedimiento disciplinario.
- b) Si en el plazo de cinco (5) días hábiles de adoptada no se comunica al trabajador la resolución que determina el inicio del procedimiento.
- c) Cuando cesan las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional.
- d) Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.

Artículo 84°.- Para efectos del PAD, se entiende que son funcionarios aquellos que han sido definidos como tales en la Ley del Servicio Civil y en la Ley Marco del Empleo. Por tanto, el único funcionario en el PETACC, es el Jefe de Proyecto, que se constituye como funcionario de libre designación y remoción.

CAPITULO XI

DE LAS RECLAMACIONES LABORALES

Artículo 85°.- El PETACC reconoce el derecho que tiene todo su personal de presentar reclamo cuando exista causal valedera que lo justifique. Corresponde al Área de Personal absolver las consultas y reclamos, que formulen los trabajadores sobre el sentido y alcances generales y aplicación de las normas del presente Reglamento.

Artículo 86°.- El trabajador que se sienta afectado por cualquier acto o disposición del PETACC, puede formular la reclamación por escrito al jefe del Área de Personal, quien deberá resolver en Primera Instancia dentro de los tres(3) días hábiles siguientes de presentada la reclamación. La reclamación debe ser formulada en los términos alturados y corteses. En caso de no solucionarse o de apelarse la decisión de primera instancia, el afectado podrá apelar dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores ante la Jefatura de Proyecto.

Artículo 87°.- En el caso de reclamos vinculados con la discriminación de trabajadores afectados o portadores con VIH o SIDA, los trabajadores podrán presentar su reclamo o queja ante el jefe del Área de Personal, quien adoptará las medidas inmediatas para evitar o impedir todo acto discriminatorio contra el trabajador real o supuestamente VIH positivo.

Artículo 88°.- Los actos del PETACC que creen, modifiquen o extingan situaciones jurídicas referidas al acceso al servicio civil, pago de retribuciones, evaluación y progresión en la carrera, régimen disciplinario y terminación de la relación de trabajo, son apelables ante el Tribunal del Servicio Civil, el que se pronunciará en segunda instancia, con lo que se agota la vía administrativa, quedando a salvo el derecho del trabajador de acudir a la autoridad judicial competente. Las controversias que versen sobre materia distinta, se tramitarán conforme a los procedimientos previstos por la normativa de la materia.

CAPITULO XII

DE LAS NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA

Artículo 89°.- El PETACC y sus trabajadores deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que el PETACC ofrece a sus trabajadores en campos como la educación, la cultura, la salud y la recreación.

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

Artículo 90°.- El PETACC procurará que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, amplitud, iluminación, higiene y limpieza.

Artículo 91°.- El PETACC desarrollará entre los trabajadores, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al Plan de Bienestar

que la Dirección de Administración deberá elaborar anualmente.

CAPITULO XIII

DEL BIENESTAR, HIGIENE, CAPACITACIÓN Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 92°.- El PETACC procurará que las oficinas en las que labora su personal cuenten con la higiene adecuada, seguridad, amplitud de espacio, iluminación, ventilación adecuada y bajo nivel de ruidos.

Artículo 93°.- Todo el personal deberá presentarse cuidadosamente aseado al trabajo. Así como, velar porque su zona de trabajo se mantenga libre de desperdicios.

Artículo 94°.- Todo el personal está obligado a respetar y dar cumplimiento estricto a las reglas y normas de seguridad e higiene adoptadas y especificadas por el PETACC conforme al Reglamento de Seguridad y de protegerse a sí mismo, así como a sus demás compañeros de labor, a efecto de evitar los accidentes de trabajo.

Artículo 95°.- El equipo de seguridad proporcionado por el PETACC es de uso obligatorio para todos los trabajadores.

Artículo 96°.- El personal está obligado a cooperar plenamente en los casos de accidentes y/o siniestros, así como la previsión de los mismos.

Artículo 97°.- Todo accidente de trabajo debe ser materia de una investigación por parte del supervisor directo y del Ingeniero Residente, quienes la realizarán de inmediato, teniendo siempre presente en todo caso, la atención del accidente y prevenir futuros hechos similares, elevando informe al Área de Personal para conocimiento y fines.

Artículo 98°.- La reposición de los equipos e implementos de protección personal, se hará sólo contra entrega de los equipos deteriorados.

Artículo 99°.- Los supervisores deberán controlar permanentemente, el uso y condiciones del equipo de protección personal del personal subalterno, dando preferencia en este control al personal nuevo.

Artículo 100°.- Los equipos de protección perdidos o destruidos sin justificación alguna, serán repuestos de inmediato la Administración de la Obra.

Artículo 101°.- Es obligación de todo trabajador usar permanentemente, durante las horas de trabajo, su equipo de protección personal. Aquellos trabajadores que aduzcan impedimentos físicos para usarlos, tendrán que ser visitados por el médico a solicitud del Supervisor responsable.

Artículo 102°.- Todo el personal que conduzca vehículos motorizados del PETACC deberá:

- i) Contar con su licencia de conductor profesional en regla.
- ii) Contar con la autorización del PETACC.
- iii) Respetar las normas de la ordenanza general de tránsito, disposiciones municipales y del PETACC restablecidas para casos especiales, aprobadas por los Organismos Estatales.



Artículo 103°.- Está prohibido a los Superiores y demás personal, facilitar vehículos, equipos o maquinarias del PETACC a aquellas personas que no están autorizadas para hacerlo, salvo en aquellos casos en que la persona esté entrenándose para operarlos, bajo la supervisión del Instructor.

Artículo 104°.- Los trabajadores que malogren, alteren, o perjudiquen, ya sea por acción u omisión cualquier máquina, sistema, aparatos o implementos de seguridad o higiene o cualquier implemento de trabajo, plantas o instalaciones sujetas a este reglamento, o que incumplan las reglas de seguridad establecidas, serán severamente amonestados o sancionados.

Artículo 105°.- Para atender los casos de accidentes o enfermedades que no requieran la intervención del facultativo, la entidad contará con un botiquín equipado para primeros auxilios.

Artículo 106°.- Todo tipo de accidentes, por leve que sea, debe ser informado inmediatamente por el afectado a sus superiores, para que tome las medidas pertinentes.

Artículo 107°.- Todo trabajador o jefe de sección deberá informar inmediatamente a sus superiores, sobre cualquier lugar o condiciones de trabajo que considere inseguros o peligrosos.

Artículo 108°.- Por la complejidad y variedad de las diferentes funciones del PETAC, se reserva el derecho de continuar disponiendo las normas que considere necesarias en relación a la seguridad del personal de la Obra y sus bienes, así como sus sanciones por incumplimiento de las mismas.

Artículo 109°.- PETACC con el objeto de elevar la calidad de sus trabajadores, otorgará en la medida de sus posibilidades, el nivel de capacitación óptimo.

Artículo 110°.- La participación de los trabajadores del PETACC en charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios es obligatoria.

Artículo 111°.- El PETACC mantendrá un equipo humano altamente calificado, en permanente proceso de aprendizaje, por ello promueve la capacitación y especialización de sus integrantes a fin de fortalecer sus competencias, mediante la actualización de sus conocimientos y desarrollo de habilidades y aptitudes, impulsando su desarrollo personal y profesional, para propender al logro de sus objetivos institucionales.

Artículo 112°.- La gestión de la capacitación tendrá en cuenta lo establecido en la política y procedimientos de Capacitación Institucional que implemente el PETACC.

CAPITULO XIV

DE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL


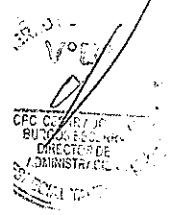
Artículo 113°.- De acuerdo con la obligación establecida en el Artículo 7° de la Ley N° 27942 – Ley de Prevención del Hostigamiento Sexual, modificada por la Ley N° 29430, se precisa la obligación de todo empleador de establecer medidas de prevención y sanción de hostigamiento sexual en el centro de trabajo.

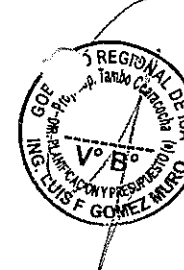
Artículo 114°.- El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual es la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

El hostigamiento sexual ambiental consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista de una o más personas hacia otras con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

Artículo 115°.- El procedimiento de investigación por hostigamiento sexual tiene como finalidad determinar la existencia del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, que permita sancionar al hostigador y proteger a la víctima.

Artículo 116°.- El hostigamiento sexual puede presentarse a través de las siguientes conductas:

- 
- 
- i) Promesas implícitas o expresas a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
 - ii) Amenazas mediante las cuales se exige en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad.
 - iii) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos verbales), insinuaciones o proposiciones de naturaleza sexual, así como gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
 - iv) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
 - v) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.



La gravedad de estas conductas se evaluará según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada. Dicha gravedad además deberá tener en cuenta si la conducta es o no reiterada o si concurren dos o más actos de hostigamiento sexual de los antes mencionados.

Artículo 117°.- Son elementos constitutivos del hostigamiento sexual:

- i) El sometimiento a los actos de hostigamiento sexual es condición a través del cual la víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral, contractual o de otra índole.
- ii) El rechazo a los actos de hostigamiento sexual genera que se tomen decisiones que afectan a la víctima en cuanto a su situación laboral, contractual o de otra índole.
- iii) La conducta del hostigador, sea explícita o implícita que afecte el trabajo de una persona, interfiriendo en su rendimiento, creando un ambiente de intimidación, hostil u ofensivo.

Artículo 118°.- El procedimiento de investigación y sanción de hostigamiento sexual se


rige por las siguientes normas:

i) Tiempo de Duración de la Investigación

La Dirección de Administración contará con diez (10) días hábiles para realizar las investigaciones que considere necesarias a fin de determinar la existencia o no del acto de hostigamiento sexual. Este plazo podrá ser ampliado si la actuación probatoria lo requiere. La evaluación será realizada siguiendo los criterios de razonabilidad o discrecionalidad, debiendo además tener en cuenta el género del trabajador hostigado, cualidades, trayectoria laboral o nivel de carrera y situación jerárquica del acusado.

ii) Sanciones Aplicables:

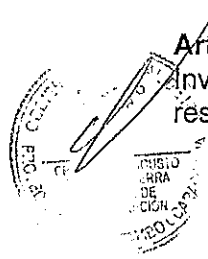
Si se declarase fundada la queja por encontrarse responsabilidad en el hostigamiento, las sanciones aplicables son las de falta Grave y serán impuestas por resolución de la Jefatura de Proyecto.



Artículo 119°.- En caso la queja sea declarada infundada, la persona a quien se le imputaron los hechos falsos o no probados se encuentran facultados para interponer las acciones judiciales pertinentes en contra del trabajador que presenta la queja por supuesto hostigamiento.

Adicionalmente, el PETACC podrá imponer las sanciones correspondientes por falsa queja.

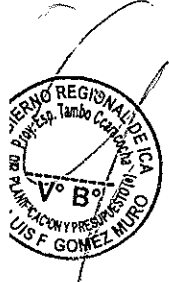
Artículo 120°.- El plazo para presentar la queja es de treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguientes de producido el último acto de hostigamiento.



Artículo 121°.- La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos, investigatorios y de sanción administrativa sin restricción alguna, tiene carácter de reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicada la resolución final.

CAPITULO XV

DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL



Artículo 122°.- Son causas de extinción de la relación laboral:

- i) El fallecimiento del empleado.
- ii) La renuncia o retiro voluntario del empleado
- iii) El vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad,
- iv) La invalidez absoluta permanente.
- v) La jubilación.
- vi) El despido, en los casos y formas permitidas por la Ley.
- vii) El cese colectivo por causa objetiva, en los casos y formas permitidos por la Ley.
- viii) Cualquier otra causal que señale la Ley.

Artículo 123°.- A la culminación de la relación laboral, se le entregará al trabajador un Certificado de Trabajo, previa entrega de cargo al jefe inmediato o a quien éste 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 hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral con el PETACC.

Artículo 124°.- La renuncia del trabajador deberá presentarse por escrito al Jefe de Proyecto con copia al jefe inmediato superior con una anticipación de treinta (30) días calendarios.

CAPITULO XVI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 125°.- El PETACC se reserva el derecho de dictar normas y disposiciones que complementen, amplíen y/o adecúen el presente reglamento, a fin de mejorar su aplicación. Corresponde a la Dirección de Administración emitir las disposiciones que complementen el presente Reglamento; así como dar 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 entidades públicas, así como las disposiciones aplicables del régimen de la actividad privada.

Artículo 126°.- Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticas que imperen en el centro de trabajo o que regulen 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, el sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

Artículo 127°.- En los casos que por razones de servicio se requiera modificar el horario normal de trabajo, éste deberá contar con la aprobación del Jefe de Proyecto y autorización respectiva del Ministerio de Trabajo.

Artículo 128°.- Las modificatorias del presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su presentación a la Autoridad de Trabajo.

Artículo 129°.- Los encargados de hacer cumplir el presente Reglamento son: El Jefe de Proyecto, Los Directores y Jefes; encomendándose la función de resolver los problemas de su interpretación y aplicación a la Dirección de Administración. Cualquier situación excepcional que no esté contemplado en el presente Reglamento será resuelto por el Jefe de Proyecto o quién esté designe, según la transcendencia del asunto, informándose a la Dirección de Administración para el control y demás fines.

Artículo 129°.- El presente Reglamento será entregado a los trabajadores dentro de los cinco (05) días siguientes de ser presentado a la Autoridad Administrativa de Trabajo.

El presente Reglamento Interno De Trabajo fue aprobado por la Jefatura de Proyecto, según Resolución Gerencial N° - -GORE-ICA-PETACC/GG, de fecha de del 20.