

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**Lima - Perú
Diciembre, 1997**



Resolución Jefatural No. 140-97-INIA.

Lima, 17 de DICIEMBRE de 1997.

Visto: El Oficio No. 558 -97-INIA-OP, y;

CONSIDERANDO:

Que, con el Artículo 17° del Decreto Ley No. 25902, "Ley Orgánica del Ministerio de Agricultura" se creó entre otros, el Instituto Nacional de Investigación Agraria - INIA- con personería jurídica de Derecho Público Interno y autonomía técnica, administrativa, económica y financiera;

Que, mediante Resolución Jefatural No 033-97-INIA se designó una Comisión Ad-hoc encargada de revisar y proponer las modificaciones necesarias al Reglamento Interno de Trabajo aprobado mediante Resolución Jefatural No 087-93-INIA;

Que, la citada Comisión ha cumplido con presentar el nuevo Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo, con el documento del visto;

Que, acorde a las normas vigentes, es necesario la aprobación del nuevo Reglamento Interno de Trabajo del INIA, el mismo que regulará los derechos y obligaciones de los trabajadores del INIA, sin distinción de cargo, ubicación o nivel jerárquico;

Estando a las facultades concedidas por el Artículo 10° del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por el Decreto Supremo No. 23-94-AG; y de acuerdo al D.S.No. 05-95-TR "Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento del Empleo" y Decreto Supremo No. 033-91-TR;

Con la visación de los Directores Generales de las Oficinas de Asesoría Jurídica, Administración y Planificación.





-2-



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Dar por concluida, a partir de la fecha, la vigencia de las Resoluciones Jefaturales Nos. 087-83-INIA; 001-95-INIA y 023-95-INIA.

Artículo 2°.- Aprobar a partir de la fecha, el Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Investigación Agraria - INIA que consta de ciento treintinueve (131) Artículos, Doce Capítulos y cinco Disposiciones Finales.

Artículo 3°.- La Oficina de Administración a través de la Unidad de Personal y Administración Documentaria difundirá el Reglamento aprobado entre los trabajadores del INIA.

Regístrese y Comuníquese.



Ing. NARCISO RODRIGUEZ ROJAS
I I P E
Instituto Nacional de Investigación Agraria

CAPITULO I

OBJETIVO, ALCANCE Y BASE LEGAL

Artículo 1º.- El objetivo del Reglamento Interno de Trabajo es normar y regular la relación del Instituto - trabajador, estableciendo sus derechos y deberes.

Artículo 2º.- El presente Reglamento es aplicable a la totalidad de los trabajadores comprendiéndose en éste término a Funcionarios, Directivos, Profesionales, Técnicos y Auxiliares.

Artículo 3º.- Tiene como base legal:

Constitución Política del Perú.

Decreto Ley Nº 25902, - Ley Orgánica del Ministerio de Agricultura. Creación del Instituto Nacional de Investigación Agraria.

Decreto Supremo Nº 23-94-AG, y sus modificatorias Decretos Supremos Nº 001 y 16-95-AG Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Investigación Agraria.

Resolución Suprema Nº 059/94-AG, - Aprobación del Cuadro de Asignación de Personal CAP del INIA.

Decreto Legislativo Nº728 -Ley de Fomento del Empleo, ampliatoria, modificatoria y conexas.

Decreto Ley Nº 22867 Ley del Proceso de Desconcentración Administrativa

Decreto Ley Nº 26093 - Evaluación Laboral.

Decreto Supremo Nº 034/97-PCM, Requisitos para que el Personal Cesado por Causal de Excedencia en Aplicación del Decreto Ley Nº 26093, reingreso al Sector Público.

Decreto Supremo Nº 039-91-TR Reglamento Interno de Trabajo.

Ley Nº 24514 - Ley de Estabilidad Laboral.

Decreto Legislativo Nº 650, - Ley de Compensación por Tiempo de Servicios

Decreto Legislativo Nº 713, - Ley de Descansos Remunerados de los Trabajadores Sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada y su Reglamento establecido por el Decreto Supremo Nº 012/92-T.

Normas del Ministerio de Agricultura que le sean de aplicación

CAPITULO II

TITULO I

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL INSTITUTO

Artículo 4º.- Son facultades del Instituto: organizar, dirigir, administrar y controlar las actividades siguientes:

- a). Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica, el Reglamento Interno de Trabajo y las Directivas y Normas que se dicten.
- b). Administrar y dirigir técnica y eficientemente sus actividades.
- c). Calificar la capacidad e idoneidad de sus trabajadores a efectos de que puedan asumir responsabilidades mayores.
- d). Asignar facultades, funciones y responsabilidades a sus trabajadores.
- e). Establecer turnos y horarios de trabajo de acuerdo a sus necesidades y acordes con la Ley.
- f). Formular y aprobar Directivas y Reglamentos que sean necesarios para el cumplimiento de sus fines y objetivos
- g). Disponer en casos específicos los movimientos de personal que resulten necesarios operativamente al Instituto, respetando sus derechos adquiridos.
- h). Las que resulten necesarias no previstas en el presente reglamento.

Artículo 5º.- Son obligaciones del Instituto para con sus trabajadores

- a). Guardar respeto a la dignidad del trabajador, a su creencia política y religiosa.
- b). Propiciar y promover el desarrollo profesional, técnico, cultural y social de sus trabajadores.
- c). Asumir la defensa del trabajador y/o los gastos derivados de las ocurrencias que se hayan producido en el cumplimiento de sus funciones.
- d). Contratar un seguro que cubra riesgos de enfermedad y accidentes o en su defecto asumir directamente el costo de estas contingencias, De acuerdo a los dispositivos vigentes.
- e). Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento interno de trabajo, normas y directivas que se dicten.
- f). Suministrar a sus trabajadores los implementos de seguridad contra accidentes y enfermedades profesionales.
- g). Verificar que el trabajador tenga conocimiento del manejo de los implementos de seguridad y entregar las recomendaciones para la prevención de enfermedades profesionales
- h). No realizar, consentir, autorizar ni propiciar actividades de índole políticas dentro del centro laboral.
- i). Otorgar estímulos a sus trabajadores por méritos alcanzados en el desempeño de sus labores.

TITULO II

DERECHOS, OBLIGACIONES y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 6º.- Son derechos del trabajador:

- a). Todos los que le otorga la Constitución Política del Perú.
- b). Gozar de los beneficios que le otorguen las Leyes, Decretos, Resoluciones y toda norma legal pertinente.
- c). Ejercer la docencia universitaria
- d). Seguir estudios profesionales por cuenta propia con un tope de seis (06) horas semanales que serán compensadas por el trabajador fuera del horario normal de trabajo y en la misma semana..
- e). Elegir y ser elegidos como representante de los trabajadores ante el CAFE-INIA

Artículo 7º.- Son Obligaciones del trabajador:

- a). Cumplir con todos los deberes que le asigna la Constitución Política del Perú así como leyes, normas, reglamentos, directivas, etc., que se relacionen con su obligación laboral.
- b). Proporcionar la información y documentos cuando la Superioridad lo solicite, bajo responsabilidad administrativa.
- c). Poner en conocimiento de la Superioridad cualquier variación de su domicilio, estado civil, nacimiento, fallecimiento de familiar dependiente para los efectos legales a que hubiera, asumiendo la responsabilidad Civil y Penal correspondiente si falsease la información.
- d). Acatar y cumplir bajo responsabilidad las ordenes y directivas que por razones de trabajo le sean impartidas por su superior.
- e). Portar su identificación personal (fotocheck) durante su permanencia en el centro de trabajo.
- f). Cuidar y administrar adecuadamente, bajo responsabilidad, los bienes del Instituto que le sean asignados.
- g). Acatar el horario establecido por el Instituto, cumpliendo con las funciones que competan a la plaza o cargo que ocupe, y las demás que le sean asignadas.
- h). Respetar y cumplir las directivas que sobre seguridad y protección de las instalaciones del Instituto que se dicten.
- i). Asistir a los cursos, seminarios y eventos que el Instituto designe, quedando bajo responsabilidad administrativa su inasistencia.
- j). Observar las medida de seguridad en el manejo de maquinarias e implementos de trabajo.
- k). Guardar la debida cortesía y respeto a sus Jefes como a sus compañeros de trabajo.
- l). Colaborar con la imagen institucional tratando a las personas ajenas al Instituto con cortesía y diligencia.
- m). Efectuar la debida devolución de los bienes asignados a su cargo al dejar de prestar servicios en el Instituto.

- n). Concurrir a la votación para elección de representante de trabajadores ante el CAFAE-INIA

TITULO III

DE LAS PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 8º.- El trabajador está expresamente prohibido de:

- a). Realizar acciones contrarias a la Ley, Normas y Directivas emanadas por el Instituto.
- b). Abusar del derecho y de la confianza que se le otorgue.
- c). Realizar actos que perjudiquen parcial o totalmente la integridad física y moral de los trabajadores y del Instituto.
- d). Usufructuar y/o utilizar en beneficio propio la imagen, instalaciones, equipos y bienes del Instituto.
- e). Efectuar declaraciones públicas, salvo las debidamente autorizadas y sobre asuntos de su competencia.
- f). Los funcionarios y servidores, mientras dure su relación laboral con el Instituto, están impedidos para desempeñar otro empleo remunerado, y/o suscribir contrato de locación de servicios bajo cualquier modalidad con otra entidad pública, empresas y/o proyectos del Estado, salvo para el desempeño de cargo docente.

Artículo 9º.- También queda expresamente prohibido cualquier clase de proselitismo político y religioso en el ámbito laboral, así como cometer infidencia y proporcionar información a personas o entidades ajenas al INIA.

CAPITULO III

SELECCIÓN, ADMISIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Artículo 10º.- La selección, admisión y contratación de personal se efectuará observando las disposiciones correspondientes sobre cobertura de plazas.

Artículo 11º.- Las plazas vacantes del INIA sólo podrán ser cubiertas por Concurso, de acuerdo a las normas legales vigentes y al procedimiento que se establezca en el Reglamento de coberturas de plazas.

Artículo 12º.- La admisión del personal seleccionado se concretará con la suscripción del respectivo contrato por un período de prueba al término de este período de pruebas el Jefe inmediato deberá remitir a la Unidad de Personal y Administración Documentaria la Evaluación correspondiente lo que sustentará haber superado el período de prueba y permitirá proceder a la suscripción, con el Jefe del INIA, del Contrato a Plazo Indeterminado.

Artículo 13º.- No podrán ingresar a laborar al INIA, los siguientes personas:

- a). Los cónyuges o parientes hasta el segundo grado de afinidad o cuarto de consanguinidad de los trabajadores que ejercen función directiva o cargo de confianza.
- b). El personal que se acogió a programas de incentivos laborales, según vigencia de la normatividad del Sector para el que laboró.
- c). Los que tengan algún impedimento por mandato judicial.

CAPITULO IV

EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 14º.- La evaluación del rendimiento laboral, es un proceso técnico, mediante el cual se aprecia y califica el desempeño del trabajador en el cumplimiento de las funciones a su cargo, de acuerdo a lo previsto en las normas institucionales de evaluación de personal.

Los elementos de Evaluación consistirán en rendimiento, puntualidad y asistencia, experiencia, tiempo de servicios, y curricular.

Artículo 15º.- La evaluación del rendimiento laboral de los trabajadores se realizará semestralmente. El Jefe inmediato o evaluador del trabajador calificará en el formato de la hoja de evaluación de rendimiento debiendo elevarlos a sus jefes inmediatos respectivos para la ratificación o rectificación dentro de lo 10 días hábiles de la fecha que fuera alcanzada.

Artículo 16º.- La Unidad de Personal, recepcionará y procesará la información de la Hoja de Evaluación en base a la tabla de factores de acuerdo al Reglamento aprobado por Resolución Ministerial Nº 0283-93-AG.

Artículo 17º.- Los trabajadores destacados o en apoyo en oficinas distintas a su Sede de origen serán evaluados, en la oficina en la cual estén prestando físicamente sus servicios.

Artículo 18º.- La Unidad de Personal, elaborará el Plan Anual de Capacitación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

Las capacitaciones programadas por área distinta a la Unidad de Personal deberán ser comunicadas a ésta con anterioridad a su inicio, para el control de asistencia y evaluación de capacitación del trabajador.

Artículo 19º.- La selección del personal que solicite asistir a capacitaciones oficializadas mediante becas, estará a cargo del Comité de Becas integrado por:

- a). Director General de Investigación Agraria, quien la presidirá
- b). Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- c). Director General de la Oficina de Planificación, quien actuará como Secretario
- d). Responsable de la Unidad de Personal

La Oficina de Planificación recepciona y divulga entre los trabajadores del INIA las ofertas de Beca. La Unidad de Personal y Administración Documentaria es la responsable de emitir el informe escalafonario del trabajador que postula a Beca, para su evaluación por la Comisión.

CAPITULO V

TITULO I

CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 20º.- La Unidad de Personal es la responsable de conducir el sistema de personal así como el control de asistencia, permanencia y puntualidad.

Artículo 21º.- Los Jefes (funcionarios) inmediatos están en la obligación bajo responsabilidad de informar oportunamente a la Unidad de Personal, por conducto regular sobre la asistencia, permanencia, puntualidad y otros movimientos de personal a su cargo para el control respectivo , así como de lo siguiente:

- a). Inasistencia del personal a su cargo.
- b). No incorporación de su personal, a sus labores en el ingreso así como al término del horario de refrigerio.
- c). Abandono de puesto en horas de labores.
- d). La no incorporación al concluir las licencias, vacaciones, comisiones y suspensiones.

Artículo 22º.- La Jornada de trabajo es de ocho (08) horas y se cumplirá en el horario establecido por el Instituto, teniendo en cuenta los Dispositivos Legales y Directivas vigentes.

El horario que cumplirá el personal de la Sede Central-Lima se inicia a las 8.00 horas concluyendo a la 16.45 horas de Lunes a Viernes con una tolerancia para efecto de registro de tarjeta de asistencia de treinta (30) minutos en la hora de ingreso.

Las Estaciones Experimentales, como Órganos Desconcentrados del INIA, cumplirán el horario de trabajo de ocho (08) horas de acuerdo a la naturaleza y necesidades de sus labor, razones geográficas, condiciones climatológicas, previo informe sustentatorio elevado a Jefatura y emisión de resolución respectiva.

Artículo 23º.- Durante la Jornada Laboral los trabajadores tienen derecho a un máximo de cuarenticinco (45) minutos de refrigerio. Para la dependencia de Lima, se cumplirá de 13.00 a 13.45 horas; en las Estaciones Experimentales, el horario de refrigerio será flexible

teniendo en cuenta sus necesidades, expidiendo la respectiva resolución la que será transcrita a la Sede Central.

Artículo 24º.- Es obligación de todo trabajador registrar su ingreso y salida del centro de trabajo en:

- a) Tarjeta de control de asistencia, en la que el trabajador registrará y firmará diaria y oportunamente su ingreso y salida.
- b) Registrar y firmar en Hoja de Control de Asistencia en la Oficina que labora su ingreso y salida el caso de no existir tarjeta de control comunicando el hecho en el día a la Unidad de Personal.
- c) El personal en comisión de servicios deberá registrar y firmar su asistencia en la Hoja de Ocurrencia que tiene a su cargo la Caseta de Vigilancia de la Sede Central y/o Estación Experimental.

Artículo 25º.- El Jefe del INIA, Directores Generales y Directores de Estaciones Experimentales por la naturaleza misma de sus funciones están exonerados del registro y firma de asistencia en forma personal.

Artículo 26º.- Las tarjetas de registros de control de asistencia serán retirados treinta (30) minutos después de la hora señalada para el ingreso, no siendo válido registro posterior a la hora establecida para el ingreso, así como el registro antes de la hora de salida. Pasada la tolerancia se considerará como inasistencia afecta a descuentos.

Artículo 27º.- Las faltas injustificadas en forma reiterada serán objeto de medidas de carácter disciplinario sujeto a sanción prevista en el presente reglamento.

Artículo 28º.- Se considerará tardanza al hecho de registrar asistencia después de la hora señalada para el ingreso, así como después del refrigerio. A efectos del descuento se deducirá la tolerancia de sesenta (60) minutos acumulable al mes, al exceso se le aplicará el descuento.

Artículo 29º.- Los trabajadores que por omisión involuntaria no registren la hora de ingreso, podrán regularizar dicha situación en el transcurso del día y antes de retirarse del centro laboral; de no hacerlo se aplicará el descuento correspondiente.

Si la omisión involuntaria ocurriese al término de la jornada se regularizará la omisión en las primeras horas del día siguiente, siendo requisito indispensable en ambos casos la visación del Jefe inmediato y aprobación del Director General o Director de Estación. La regularización de las omisiones de ingresos y salidas no será superior de seis (06) veces en el año calendario.

Artículo 30º.- Se considera inasistencia justificada:

- a. Hacer uso de permiso o licencias previamente justificado.
- b. Comisiones de servicios.
- c. Inasistencia por enfermedad y casos fortuitos siempre que el trabajador haya comunicado a su Jefe inmediato o a la Unidad de Personal dentro del plazo estipulado.
- d. Ejercicio autorizado de la docencia universitaria o estudios profesionales.

Artículo 31º.- Se considera falta o inasistencia:

- a). La no concurrencia al centro de trabajo sin el permiso correspondiente o sin aviso de causa justificada.
- b). Llegar después de la tolerancia establecida para la hora fijada como ingreso, sin previa justificación.
- c). La omisión injustificada o no regularizada de registrar y/o firmar la tarjeta de control de asistencia a la hora de ingreso y/o salida.
- d). Salir de su área habitual de trabajo sin autorización alguna.
- e). Abandonar la sede del centro laboral durante las horas de labor sin el permiso correspondiente.
- f). Registrar salida antes de la hora establecida.

Artículo 32º.- El trabajador que no concurra a sus labores por enfermedad o accidente, tiene la obligación de informar a su Jefe inmediato o a la Unidad de Personal por el medio más rápido de los hechos que motivan su inasistencia en el transcurso de tres horas posteriores al ingreso en el mismo día, con cargo a presentar la documentación sustentatoria el día de su reincorporación para la evaluación correspondiente, en caso contrario se considerará como inasistencia injustificada. Reservándose la Institución el derecho de disponer la visita social correspondiente.

Artículo 33º.- El exceso de crédito mensual otorgado al trabajador se computarán como tardanzas procediéndose a efectuar el descuento de acuerdo a la siguiente escala:

- De 01 a 15 minutos 1/2 hora
- De 16 a 30 minutos 01 hora
- De 31 a 60 minutos 03 horas
- De 61 a 120 minutos 06 horas
- De 121 a 240 minutos 12 horas
- De 241 minutos a más 30 horas

Artículo 34º.- Los trabajadores que salgan fuera de las instalaciones del Instituto dentro del horario fijado para el refrigerio, tiene la obligación de registrar en su tarjeta de control de asistencia la hora de salida y de reingreso. Su incumplimiento dará lugar a las sanciones previstas en el Inciso d) del Artículo 31º.

TITULO II

TRABAJOS EN HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 35º.- Se denomina horas extraordinarias aquellas que se laboran fuera de la Jornada legal.

Artículo 36º.- El Instituto sólo reconoce para su pago como trabajo extraordinario, el que previamente ha sido autorizado, de acuerdo a la Normas y Directivas de la Institución y según lo permita la Ley de Presupuesto.

Artículo 37º.- El Instituto para el reconocimiento del pago como trabajo extraordinario, exigirá el cumplimiento de las horas establecidas de acuerdo a las Normas y Directivas y según lo permita la Ley de Presupuesto.

Artículo 38º.- El trabajo en horas extras sólo procederá, en ejecución de labores de emergencia o imprevistas que exceda, a toda posibilidad de previsión en la jornada ordinaria.

Artículo 39º.- Los funcionarios autorizarán mediante el procedimiento vigente los trabajos en horas extraordinarias del personal a su cargo.

Artículo 40º.- El Instituto por su facultad de administración y dirección dispondrá la escala a otorgarse por horas extraordinarias y se reserva el derecho de autorizar el trabajo fuera del horario establecido, así como de elegir a los trabajadores para laborar en horas extraordinarias, estando sujeto su otorgamiento a la disponibilidad y autorización presupuestal.

Artículo 41º.- La prestación de servicios del trabajador en horas extraordinarias es voluntaria. Constituye una obligación del trabajador, cuando existe compromiso de trabajar las horas extras y está sujeta a medidas disciplinarias en el caso de incumplimiento, salvo justificación comprobada.

CAPITULO VI

AUSENCIA DEL TRABAJADOR

TITULO I

VACACIONES

Artículo 42º.- Todos los trabajadores tiene derecho a gozar treinta (30) días consecutivos de descanso por cada año calendario de trabajo y percibir los beneficios correspondientes. El derecho a vacaciones se genera después que el trabajador cumple doce (12) meses de servicios remunerados

Artículo 43º.- El derecho vacacional se genera después que el trabajador cumpla doce (12) meses de servicios remunerados de acuerdo a su fecha de ingreso. Los permisos y licencias sin goce de haber y las sanciones que impliquen interrupción en la prestación de servicios, ocasionan la postergación del derecho del goce vacacional por el mismo período y dentro del ciclo laboral correspondiente.

Artículo 44º.- Para el conteo del récord vacacional serán computados como asistencia efectiva a las ausencias por:

- a. Los días de inasistencia por accidentes de trabajo o enfermedad profesional.
- b. Los días de inasistencia por enfermedad debidamente comprobadas hasta 60 días.
- c. Descanso Pre y Post Natal.
- d. Ausencia en los días feriados no laborables.
- e. Licencias especiales con goce de remuneraciones.
- f. El goce vacacional.

Artículo 45º.- El goce vacacional es obligatorio e irrenunciable, no dando derecho a compensación económica extraordinario, solo procede la compensación económica por fallecimiento, despido intempestivo o renuncia del trabajador siempre y cuando haya generado este derecho.

Artículo 46º.- Durante la primera quincena del mes de Noviembre los funcionarios remitirán a la Unidad de Personal y Administración Documentaria la programación del goce vacacional de los trabajadores a su cargo.

Artículo 47º.- La licencia previamente concedida no debe dar motivo a modificaciones del rol de vacaciones salvo que sea por salud; en cuyo caso el período vacacional quedará diferido por el tiempo que dure la licencia, lo que se formalizará por medio de la correspondiente resolución.

Artículo 48º.- El rol de vacaciones del personal de la Sede Central el INIA será aprobado mediante Resolución Jefatural. Los Directores de las Estaciones Experimentales emitirán la Resolución Directoral de aprobación de programación de vacaciones para su estricto cumplimiento, salvo que por mutuo acuerdo entre el trabajador y el Instituto se postergue o adelante el goce del período vacacional. Solo es procedente la acumulación de dos períodos vacacionales.

Artículo 49º.- El período vacacional se iniciará el primer día de cada mes y será en forma consecutiva salvo que por necesidad del servicio o emergencia nacional sea diferido para otra fecha, en caso de existir deducciones por permisos y/o licencias, éstas se harán en los últimos días del mes programado. Antes de iniciar este goce el trabajador deberá hacer entrega de cargo a su Jefe inmediato o al servidor designado para su reemplazo. Sólo por necesidad del servicio, el descanso vacacional, podrá diferirse a otra fecha, previo acuerdo entre las partes hasta un máximo de siete (07) días. En el mes programado el trabajador deberá hacer uso físico de vacaciones indefectiblemente.

Artículo 50º.- El rol de vacaciones podrá ser modificado cuando:

- a). Se otorgue licencia por enfermedad y/o gravidez expedida antes del goce del período vacacional.
- b). Se otorgue permiso o licencia sin goce de haber y/o se produzca sanciones que impliquen interrupción en la prestación de servicios.

TITULO II

LICENCIAS

Artículo 51º- Entiéndase por licencia a las autorizaciones que se otorgan a solicitud del trabajador mediante Resolución del Jefe de Personal por períodos superiores a diez (10) días previa aprobación de la Jefatura y con la opinión favorable del Director responsable para no concurrir al centro de trabajo.

Artículo 52º- Las licencias que se otorgan a los trabajadores están condicionadas a las necesidades del Instituto, no siendo obligación concederlas cuando tales requerimientos no lo permitan, salvo disposición contraria.

Artículo 53º- El Instituto concederá cinco (05) días de licencia con goce de haber no deducible del período vacacional, por fallecimiento del padre, madre, hermano, cónyuge o hijos del trabajador, cuando el familiar fallecido resida en la misma localidad donde labora el trabajador, pudiéndose extenderse hasta tres (03) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor.

Artículo 54º.- El goce de licencia procederá una vez autorizada, no siendo suficiente la sola presentación de la solicitud, salvo caso de fuerza mayor debidamente acreditado.

Las licencias por asuntos particulares no constituye un derecho absoluto del trabajador, sobre ella prima la necesidad del servicio.

Artículo 55º.- Las licencias por asuntos personales son aquellas que se otorgan al trabajador deduciéndola de su período vacacional.

En caso de renuncia o cese será descontado de los Beneficios Sociales que le corresponden.

Las licencias por asuntos personales se concederán por matrimonio, enfermedad grave debidamente comprobado del cónyuge, hijos, padres del trabajador o por el fallecimiento de los mismos, por períodos mayores de cinco (05) días hasta quince (15) días en el ejercicio presupuestal.

Artículo 56º.- A solicitud del trabajador permanente el Instituto podrá conceder licencia por capacitación con goce de haber por un período de un (01) año siempre que reúna los siguientes requisitos:

- a) Ocupar plaza del Cuadro de Asignación de personal habiendo percibido mínimo dieciocho (18) remuneraciones mensuales a la fecha de petición;
- b). Contar con el auspicio y propuesta institucional;
- c). Los estudios a realizar deberán estar referidos al campo de acción Institucional y especialidad del trabajador.
- d). Compromiso de prestar servicios a la Institución por el doble del tiempo de su licencia, contados a partir de la fecha de su reincorporación, bajo responsabilidad.
- e). Contar con la opinión favorable del Comité de Becas.

f). En caso de haber gozado de licencia por capacitación en oportunidad anterior, deberá haber cumplido el doble del tiempo que duro la capacitación oficializada.

La licencia podrá ser renovada por un (01) año adicional, previa evaluación e informe favorable del Comité de Becas, para lo cual el interesado deberá presentar los documentos que acrediten rendimiento satisfactorio.

Artículo 57º.- La licencia sin goce de haber por capacitación no oficializada se otorgará por Resolución Jefatural hasta por un (01) año, debiendo acreditar la continuación de estudios con la remisión de documentación de evaluación periódica de los estudios que realice, licencia que podrá ser renovada por un(01) año adicional previa evaluación e informe favorable de la Comisión de Becas sustentada por el trabajador con documentos que acredite el rendimiento satisfactorio. Esta licencia obedece al interés personal del trabajador y no cuenta con el auspicio o propuesta institucional. Debiendo contar con la aprobación para su uso, no siendo obligación del Instituto concederla.

Artículo 58º.- La licencia sin goce de haber por motivos particulares podrá ser otorgada hasta por noventa (90) días, en el Ejercicio Presupuestal y de acuerdo a las razones que exponga el trabajador y a las necesidades del servicio

Artículo 59º.- Para efectos de lo dispuesto sobre licencias, entiéndase por año el ejercicio presupuestal Enero - Diciembre del período correspondiente.

Artículo 60º.- El trabajador podrá solicitar permiso con goce de haber por motivo de citación expresa de la entidad Judicial, Fiscal, Militar, Policial y/o Administrativa. Se otorga al trabajador que acredite la notificación en el documento oficial respectivo. Abarca el tiempo de concurrencia y, en caso de corresponder, en el término de la distancia.

Artículo 61º.- Es potestad del Instituto otorgar licencias. La sola presentación de la solicitud de licencia sin goce de haber no faculta su uso inmediato, salvo en los caso de fuerza mayor comprobada.

Artículo 62º.- La aprobación de las Licencias del personal que labora en las Estaciones Experimentales se efectuará mediante Resolución Directoral.

Artículo 63º.- Licencias por gravidez se concederá a las trabajadoras gestantes, gozando de 45 días de descanso pre-natal y cuarentaicinco (45) días de descanso post-natal. El goce del descanso pre-natal podrá ser diferido parcial o totalmente y acumularlos al post-natal, a decisión de la trabajadora gestante. Decisión que deberá ser comunicada al empleador con una antelación no menor de dos (02) meses a la fecha probable de parto.

La comunicación deberá estar acompañada del Informe Médico del IPSS que certifique que la postergación del descanso pre-natal no afecta en modo alguno a la trabajadora gestante o al concebido.

Artículo 64º.- Las licencias por enfermedad se conceden de acuerdo a los períodos prescritos en el certificado médico expedido por el médico tratante, visado por el Área de Salud correspondiente o por el Instituto Peruano de Seguridad Social de superar los 20 días anuales.

El trabajador dentro de 48 horas de reincorporarse a su labor está en la obligación de presentar el certificado médico correspondiente, bajo responsabilidad.

TITULO III

PERMISOS

Artículo 65º.- Los permisos sin goce de haber son otorgados en casos excepcionales para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo por el Director respectivo con el visto bueno del Jefe inmediato. Los permisos acumulados en el mes debidamente justificados no podrán exceder del equivalente a un (01) día de trabajo.

Artículo 66º.- Los permisos por motivo personal y/o por estudios no auspiciados por el Instituto serán autorizados por los funcionarios con la respectiva papeleta de salida correspondiente. Las horas autorizadas serán compensadas en horas adicionales, dentro de la misma semana.

Cuando el trabajador tenga horas laboradas acumuladas por necesidades del servicio fuera de la jornada laboral podrá solicitar permisos por motivos personales, por el total de horas ó días en la modalidad de compensación, uso del mismo que será autorizado por el funcionario con la visación de la respectiva papeleta de salida.

Los permisos a cuenta de vacaciones se efectuaran por días completos.

Artículo 67º.- Los permisos de ingreso fuera de la hora de entrada de la jornada de trabajo, serán autorizadas mediante la papeleta respectiva, por los jefes inmediatos y se efectuaran el día anterior al uso del permiso, salvo motivos de fuerza mayor que se presenten en el día.

Los permisos por lactancia se otorgarán a las servidoras al término de su período Post-Natal siendo el mínimo de una hora diaria hasta que el lactante cumpla un año de edad.

Artículo 68º.- El Instituto concederá un día de permiso con goce de haber, no deducible del período vacacional, por cumpleaños del trabajador, si fuera sábado, domingo o feriado se tomará el primer día útil siguiente.

Artículo 69º.- Para el otorgamiento de permisos y/o licencias a cuenta del período vacacional o particular, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a). Si se otorga de lunes a viernes se incluirá el sábado y domingo, se computará como siete (07) días.
- b). Si se comprende un día viernes anterior y lunes posterior, se computará por cuatro (04) días incluyendo sábado y domingo.
- c). Cuando comprenda días de semana independiente o consecutivo: si se acumula cinco (05) días dentro del ciclo laboral de cada trabajador, se computa como siete (07) días.

Artículo 70º.- Los montos de los descuentos por tardanzas, faltas injustificadas y permisos por asuntos particulares por horas; pasarán a formar parte del Fondo de Asistencia y Estímulo.

TITUTO IV

COMISION DE SERVICIO

Artículo 71º.- El Instituto, por exclusiva necesidad del servicio, está facultado para encomendar a sus trabajadores, labores específicas fuera de su habitual Centro de Trabajo, en este caso, la actividad a desarrollarse tendrá el carácter de «Comisión de Servicio».

Artículo 72º.- Los trabajadores que sigan estudios superiores con éxito tienen derecho a gozar de permiso para estudiar por un máximo de seis (06) horas semanales, las que serán compensadas en el transcurso de la misma semana.

Artículo 73º.- El objetivo y la duración de la «Comisión de Servicio», corresponderá fijarlo, exclusivamente, al Instituto de acuerdo a sus necesidades y previa presentación del Plan de Trabajo.

Artículo 74º.- El trabajador en «Comisión de Servicio» tendrá derecho al pago de gastos por movilidad y viáticos por alimentación y alojamiento. El Instituto, en casos justificados, proporcionará un monto adicional para atender situaciones imprevistas no contempladas en viáticos, debiéndose rendir cuenta documentada de dichos gastos y presentar el Informe dentro de los plazos establecidos en la Directiva correspondiente.

El trabajador comisionado al retornar a su sede, en un plazo de tres (03) días, deberá presentar ante el área de control y asistencia de personal copia de la certificación de la comisión de servicios efectuada.

TITULO VII

REMUNERACIONES

Artículo 75º.- Corresponde al Consejo Directivo determinar la política de remuneraciones, beneficios e incentivo, así como establecer las escalas salariales de sus trabajadores, en función de los respectivos cuadros de asignación de personal.

La política remunerativa propuesta y aprobada por el Consejo Directivo, será canalizada a través de la Jefatura, y la efectivizará la Oficina General de Administración por intermedio de la Unidad de Personal y Administración Documentaria.

Artículo 76º.- La remuneración de los trabajadores será abonada de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en forma mensual y en la fecha que fije el MEF conforme al cronograma de pagos.

Artículo 77º.- El cobro de las remuneraciones y/o retiros de boletas de pago por sistema automático es personal. En casos especiales, si el trabajador no pudiera hacerlo personalmente, otorgará un poder escrito con la firma del titular debidamente legalizada o autenticada por Fedatario, debiendo ser renovado cada tres (03) meses.

El trabajador tiene obligación de acercarse a la pagaduría para la suscripción de sus planillas en la fecha establecida en el cronograma de pago.

Artículo 78º.- El pago de remuneraciones por horas extras se efectuará de acuerdo a la disposición interna sobre el particular y a la autorización y/o disponibilidad presupuestal.

CAPITULO VII

ASIGNACION Y OTROS BENEFICIOS

Artículo 79º.- Se denomina asignaciones a los beneficios y compensaciones otorgadas por el Instituto en situaciones especiales y de carácter excepcional.

Artículo 80º.- Los montos de la asignaciones no señaladas expresamente en el presente Reglamento, serán aprobadas anualmente por el Consejo Directivo del Instituto.

Artículo 81º.- El Instituto de acuerdo a la disponibilidad presupuestal otorgará una asignación familiar mensual conforme a la legislación vigente.

Artículo 82º.- El Instituto otorga a sus trabajadores dos (02) gratificaciones al año, una con motivo de Fiestas Patrias y otra por Navidad, las gratificaciones serán equivalentes a una remuneración total mensual.

Artículo 83º.- El Instituto otorga una asignación especial por gastos de sepelio y luto al trabajador afectado por el fallecimiento de su cónyuge, hijos, padre o madre.

Corresponde a dos (02) ingresos totales mensuales por luto y dos (02) por gastos de sepelio. Dicho beneficio será otorgado a la presentación de la solicitud adjuntando la partida de defunción, factura a nombre del trabajador que acrediten haber efectuado gastos de sepelio, partida que acredite el entroncamiento familiar en original y/o fotocopia autenticada por fedatario del Instituto, y fotocopia de libreta electoral autenticada por fedatario del Instituto.

Artículo 84º.- El Instituto sólo al fallecimiento del trabajador procederá a la apertura del sobre cerrado que contenga la Declaración de Deudos Beneficiarios a quienes debidamente acreditados se les otorgará una Asignación Especial equivalente a cinco (05) ingresos totales mensuales que percibía el trabajador al momento de su fallecimiento.

Artículo 85.- Cuando el trabajador fallezca en Comisión de Servicio por: accidente, acto de terrorismo o de violencia derivado del ejercicio de sus funciones, se otorgará a los deudos

debidamente acreditados el equivalente a diez (10) ingresos totales mensuales que percibía el trabajador a la fecha del fallecimiento.

Artículo 86º.- El Instituto otorgará a sus empleados y funcionarios al término de su relación laboral una indemnización de una (01) remuneración total por cada año de servicios,

Artículo 87º.- Las Asignaciones contempladas en los Artículos 80º, 83º, 84º, 85º, 86º del presente Reglamento, sólo serán otorgados a un sólo trabajador cuando existan grados de parentesco y/o les asista el derecho a más de uno dentro del Instituto.

TITULO II

ESTIMULOS

Artículo 88º.- El Instituto otorgará estímulos a sus trabajadores en mérito a:

- a). Excelente nivel de eficiencia medida por los resultados obtenidos en favor, fines y objetivos del Instituto, debiendo ser propuesto por el Jefe inmediato.
- b). El trabajador que durante un (01) año calendario de servicios al INIA demuestre puntualidad y asistencia no registrando inasistencia injustificada, tardanza o sanciones.

Artículo 89º.- Los estímulos a otorgarse será:

- a). Felicitaciones.- Es el estímulo otorgado al trabajador por el reconocimiento al excelente desempeño de sus funciones.
- b). Premio Estimulo.-
 - 1) Será otorgado al trabajador a través del CAFAE de acuerdo su Reglamento Interno y a su programa de utilización de fondos.
 - 2) Otorgar permiso por un (01) día con goce de remuneraciones.

Artículo 90º.- Los estímulos que otorga el Instituto a los trabajadores serán dispuestos por Resolución Jefatural para los casos comprendidos en el Art. 88 del presente Reglamento e incorporado al Legajo Personal.

CAPITULO VIII

SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

Artículo 91º.- El Instituto, en observancia a la normatividad legal vigente sobre la materia, dará atención preferente a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades.

Artículo 92º.- La Unidad de Personal y Administración Documentaria es la encargada de normar, proveer y dictar las medidas que garantizan las condiciones apropiadas de trabajo, sobre seguridad e higiene OCUPACIONAL.

CAPITULO IX

BIENESTAR SOCIAL

Artículo 93º.- El Instituto cuenta con una Asistente Social, cuya finalidad es coadyuvar al bienestar de los trabajadores y su familia colaborando en la solución de los problemas que le afecten en el normal desempeño de sus funciones.

Artículo 94º.- El Instituto a través del Área de Bienestar Social de la Unidad de Personal y Administración Documentaria mantendrá una ficha social actualizada de los trabajadores.

Artículo 95º.- El Instituto a través del Área de Bienestar Social de la Unidad de Personal y Administración Documentaria anualmente efectuará campañas de prevención de la salud mediante despistajes y vacunaciones.

Artículo 96º.- El Instituto a través del Área de Bienestar Social de la Unidad de Personal y Administración Documentaria, propiciara la participación del trabajador en forma activa y creadora mediante el desarrollo de programas artísticos, recreativos , sociales y culturales.

Artículo 97º.- La Unidad de Personal y Administración Documentaria es la responsable de ejecutar la política de bienestar del trabajador del Instituto, a través del Área de Bienestar Social.

CAPITULO X

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 98º.- El Instituto garantiza el desarrollo de las actividades en forma normal y eficiente, manteniendo el orden, la disciplina y las buenas relaciones con sus trabajadores.

Artículo 99.- Lo definido en el Artículo precedente exige lo siguiente:

- a. El cumplimiento de las órdenes impartidas
- b. El respeto mutuo entre los trabajadores
- c. La observancia de la moral, la ética profesional las buenas costumbres y la abstención de incurrir en actos que dañen el patrimonio, el buen nombre o prestigio del INIA y de quienes lo integran.

Artículo 100º.- Toda transgresión de las normas contenidas en el presente Reglamento y/o las señaladas en los dispositivos legales vigentes, dará lugar a sanciones disciplinarias que se mencionan en el presente reglamento y normas sobre la materia que serán aplicadas atendiendo a las circunstancias del caso en particular.

Artículo 101º.- En salvaguarda de la disciplina se establece como necesaria e indispensable la aplicación de sanciones a quienes incurran en falta, facultad que le corresponde al Jefe inmediato, según sea el caso, con conocimiento de la Unidad de Personal y Administración Documentaria.

Para la aplicación de las sanciones se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- a.- Las sanciones deben basarse en el consejo sano y la recomendación oportuna.
- b.- Deben ser adecuadas y justas, sin discriminación, es decir, a igual falta igual sanción, salvo reincidencia.
- c.- En la apreciación de la falta se tendrá en cuenta los antecedentes del trabajador según su record personal.

Los grados de sanciones corresponden a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad, su aplicación no será necesariamente correlativa ni automática debiendo contemplarse en cada caso o sólo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor, constituyendo la reincidencia serio agravante.

Una falta será tanto más grave cuando más elevado sea el nivel del trabajador que la haya cometido.

Artículo 102º.- La sanción deberá ser impuesta por el Jefe inmediato del trabajador, si es una llamada de atención o amonestación escrita.

En caso de suspensión hasta un máximo de 03 días se efectuará por el Director General o Director de Estación Experimental, debiéndose comunicar tales medidas al Jefe de Personal, para efectos del registro de control y descuento así como para su inclusión en el legajo personal del trabajador.

Artículo 103º.- La medida disciplinaria impuesta por el Jefe respectivo, deberá ser aplicada al trabajador indicándole las razones que motivaron la misma.

Artículo 104º.- Las sanciones pueden ser:

- a). Llamada de atención escrita
- b). Amonestación escrita
- c). Suspensión
- d). Despido

Artículo 105º.- Los trabajadores que incurran en las faltas previstas en el presente Reglamento se harán acreedores de las siguientes sanciones:

- a). Por primera vez se aplicará amonestación escrita por el Jefe (Funcionario) inmediato correspondiente, cuando la falta sea simples y no revista gravedad.
- b). Por segunda vez una suspensión de cinco (05) días aplicada por Resolución Jefatural o Directoral según corresponda.
- c). Cese temporal o despido previo proceso investigatorio.

Artículo 106º.- Son faltas susceptibles de Amonestación:

- a). Llegar tarde en forma reiterada al centro de trabajo.
- b). Omitir registrar la asistencia en forma deliberada.
- c). Ausentarse del lugar, área o zona de trabajo sin la debida autorización.
- d). Dedicarse a una actividad distinta a la autorizada dentro de las instalaciones del Instituto, o fuera de ella, en el caso de comisión de servicio.
- e). La falta de colaboración, cuando es esporádica y sólo tienen leves consecuencias.
- f). Marcar el registro de asistencia de otro trabajador, sin reincidencia.
- g). Negligencia en el desempeño de sus funciones
- h). Falta de cuidado con el equipo, material, máquina o vehículo a su cargo.
- i). Incurrir en infidencia.
- j). Pintar paredes y pegar afiches o propaganda no autorizada.
- k). No hacer uso del uniforme entregado por la institución.
- l). La inobservancia de las disposiciones del presente reglamento.

De modo general, las faltas de similar naturaleza, aquellas que no siendo consideradas en el presente artículo, son calificadas como faltas merecedoras de una amonestación.

Artículo 107º.- Las faltas merecedoras de ser sancionadas con cese temporal o destitución son las siguientes:

- a). Incumplir, en todo o parte, las órdenes impartidas y/o disposiciones dictadas por el INIA, así como las disposiciones del presente Reglamento.
- b). Las inasistencias injustificadas hasta por tres (03) días consecutivos o cinco (05) alternos en un mes.
- c). La reiterada resistencia al cumplimiento de órdenes de los superiores, relacionadas con las labores y/o falta deliberada de colaboración.
- d). Actos de negligencia o irresponsabilidad en el desempeño de funciones.
- e). Dormir durante la jornada de trabajo.
- f). Participar y/o presenciar juegos de apuestas en el centro de trabajo.

- g). Sustraer sin autorización los registros de asistencia del lugar respectivo.
- h). Practicar acto de comercio o cualquier tipo de actividad lucrativa en beneficio personal, dentro de las instalaciones de la Institución.
- i). Negarse a proporcionar información autorizada cuando le sea solicitada.
- j). Hacer publicaciones e inscripciones injuriosas y/o difamativas en agravio de los trabajadores o del INIA.
- k). Marcar el registro de asistencia de otro trabajador en forma reincidente.

Todas las demás faltas que por su gravedad son materia de este tipo de sanciones.

Artículo 108º.- Constituyen faltas graves que dan lugar a despedida justificada e inmediata, aquellas señaladas en la Ley de Fomento al Empleo vigente, previa observancia del trámite establecido.

Artículo 109º.- Cuando a juicio de los Directores la falta cometida por un trabajador puede ser causa de sanción distinta a la establecida en el Artículo 101º, deberán solicitar a la Jefatura la apertura del proceso de investigación respectivo, adjuntando la justificación y documentación sustentatoria que amerite la investigación.

Artículo 110º.- Cuando se aperture proceso Investigatorio a un trabajador por falta grave, será investigado por un Comité de Honor, que resolverá el caso informando y proponiendo a la Jefatura la sanción que corresponda.

El Comité de Honor podrá solicitar la información y aclaraciones necesarias al Director General de Auditoría Interna si la apertura resultase como consecuencia de una observación u examen especial practicado por esta oficina. Así mismo podrá contar con el asesoramiento de los profesionales que resulte necesario para la mejor emisión de su pronunciamiento.

Artículo 111º.- El Comité de Honor permanente del INIA estará integrado por:

- a). El Director General de la Oficina de Administración, quien lo presidirá.
- b). El Director de la Oficina de Asesoría Jurídica, quien actuará como Secretario.
- c). El Director o Jefe inmediato donde labora el trabajador, según corresponda.
- d). El Responsable de la Unidad de Personal y Administración Documentaria, quien tendrá voz pero no voto.

Cada uno de los miembros integrantes del Comité contará con un suplente, quien lo reemplazará en caso de ausencia por motivos debidamente justificados, los que serán designados mediante Resolución.

Artículo 112º.- El Comité de Honor Especial, contra Funcionarios del INIA que hayan incurrido en falta disciplinaria causal de cese temporal o destitución, estará integrado por tres (03) miembros acorde con la jerarquía del procesado, designados por Resolución Jefatural.

Artículo 113º.- Los miembros del Comité deberán inhibirse de intervenir, en los siguientes casos:

- a.- Si es pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquiera de los investigados.
- b.- Si ha tenido intervención como abogado, perito o testigo en la investigación o en su defecto si ha denunciado la falta grave o solicitado la apertura del proceso investigatorio en el que interviene.
- c.- Si la Resolución por expedirse en el proceso en base a su opinión y recomendación le pudiera favorecer directa y personalmente.

La Jefatura podrá disponer de oficio o a pedido de los interesados, la abstención del Funcionario incurso en alguna de las causales a que se refiere el presente Artículo. En este mismo acto designará al Funcionario que continuará conociendo el caso.

Artículo 114º.- Corresponde al Comité de Honor, las siguientes funciones y atribuciones:

- a.- Recepcionar los documentos sobre procesos investigatorios remitidos a la Jefatura como resultado de los Exámenes Especiales practicados por la Oficina de Auditoría Interna.
- b.- Tipificar las faltas de carácter disciplinario de acuerdo a la naturaleza de la acción u omisión determinando su gravedad.
- c.- Realizar diligencias:
 - Constatación «in situ» de los hechos, de ser necesario;
 - Recepcionar manifestaciones, de ser necesario;
 - Formular el pliego de cargos;
 - Recepcionar el pliego de descargos;
 - Escuchar al procesado a través de su informe oral;
 - Evaluar los actuados; y
 - Adoptar acuerdos, recomendando la aplicación de las sanciones correspondientes.

Artículo 115º.- Funciones y atribuciones del Presidente del Comité de Honor:

- a.- Convocar, citar y presidir las reuniones del Comité, velando por el estricto cumplimiento del plazo improrrogable.
- b.- Recepcionar las solicitudes de instauración de procesos investigatorios, disponiendo su inmediata presentación en las reuniones del Comité, para que se efectúe el correspondiente estudio del caso.
- c.- Elaborar y remitir oportunamente el informe Final suscrito por todos los miembros.
- d.- Suscribir en representación del Comité los acuerdos aprobados por éste y la documentación que debe remitirse para el adecuado desarrollo de los procesos.
- e.- Disponer que el Secretario del Comité otorgue el adecuado registro y archivo de la documentación, la custodia de los expedientes y la oportuna presentación de las Actas de las Reuniones del Comité.

Artículo 116º.- Funciones y atribuciones de los miembros del Comité:

- a.- Concurrir personalmente a las reuniones convocadas. Los casos de inasistencia a las reuniones, deberán ser informadas oportunamente ante el Comité, disponiéndose la asistencia del suplente respectivo, de lo cual se dejará constancia en el Acta correspondiente.
- b.- Participar activamente durante el proceso, realizando las diligencias encomendadas.
- c.- Emitir opinión en las deliberaciones y propuestas de recomendación de sanciones. Así mismo, emitir voto para la aprobación de los acuerdos respectivos.
- d.- Suscribir las actas de las reuniones, las cuales deberán ser aprobadas al inicio de la siguiente reunión en forma impostergable.
- e.- Suscribir los informes que emita el Comité.

Artículo 117º.- El proceso investigatorio debe iniciarse en el plazo no mayor de un (01) año contados a partir del momento en que la autoridad competente tenga conocimiento de la comisión de la falta disciplinaria bajo responsabilidad de la citada autoridad. En caso contrario, se declarará prescrita la acción, sin perjuicio del proceso civil o penal a que hubiera lugar.

Artículo 118º.- El servidor que incurra en falta de carácter disciplinario, cuya gravedad pudiera ser causal de cese temporal o destitución, será sometido a proceso investigatorio, que no excederá de treinta (30) días hábiles improrrogables.

Artículo 119º.- El servidor a quien se le instaure proceso investigatorio, será relevado de sus funciones, mientras dure el proceso y hasta que se tome la decisión final, quedando a disposición del Director General o Director de la Estación Experimental según corresponda, quien le asignará las funciones pertinentes de acuerdo a la necesidad del servicio, con derecho a continuar percibiendo las remuneraciones que le corresponda por ley. Alternativamente, el Director podrá disponer que el procesado pase a disposición de la Unidad de Personal.

Artículo 120º.- El servidor sometido a proceso investigatorio, mientras se resuelva su situación, está impedido de representar a la Institución. Así mismo hacer uso de vacaciones, licencia por motivos particulares mayores a cinco (05) días o presentar renuncia.

Artículo 121º.- Para la aplicación de las sanciones previstas en el Artículo 104º no es obligatorio observar el orden que se indica, si no que cada sanción debe adecuarse a la naturaleza y gravedad de la falta.

Artículo 122º.- Todo trabajador que haya cometido falta no deberá valerse de ninguna presión o influencia con la finalidad de evadir su responsabilidad, en caso de hacerlo esta actitud se considerará como agravante para la aplicación de la sanción pertinente.

Artículo 123º.- Los descuentos provenientes a faltas disciplinarias constituyen ingresos del Tesoro Público.

CAPITULO XI

TITULO I

DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

Artículo 124º.- Los desplazamientos de personal en sus diferentes niveles se efectuarán según las necesidades de la Institución y a las calificaciones que reúnan los trabajadores, respetando sus derechos adquiridos.

Artículo 125º.- Se considera desplazamiento de personal:

- a). **Cambio de colocación.**- Que se puede efectuar bajo dos modalidades, ya sea por necesidad del servicio o a su solicitud.
- b). **Permuta de Personal.**- Desplazamientos simultáneo entre dos (02)trabajadores por mutuo acuerdo, que presten servicios en diferentes áreas y dependencias que sean de un mismo grupo ocupacional que tiene el Instituto a nivel Nacional.
La permuta puede gestionarse a solicitud de los interesados o por razones del servicio, con la conformidad de los Jefes respectivos. En todo caso se mantendrá el nivel de las plazas no siendo ésta susceptible de cambios.
- c). **Encargo.**- Por el cual se autoriza a un trabajador el desempeño de funciones de responsabilidad Directiva dentro del Instituto, no podrá exceder el período presupuestal.

Clases de encargo:

- Encargo de Puesto: Acción por la cual se autoriza el desempeño de un cargo con plaza presupuestada vacante.
 - Encargo de Funciones: Acción por la cual se autoriza el desempeño de las funciones por ausencia del titular por vacaciones, licencias, destaque, comisión de servicios, etc.
- d). **Ascenso.**- Es el cambio de puesto de un trabajador a una categoría superior, con mayor responsabilidad y remuneración, cuya plaza se encuentra vacante y previa evaluación y concurso interno.
 - f). **Rotación.**- Es la reubicación del personal al interior del Instituto para asignarle funciones según su grupo ocupacional y categoría remunerativa.
 - g). **Comisión de Servicio.**- Es el desplazamiento temporal del trabajador fuera de su lugar habitual de trabajo dispuesto por autoridad competente para realizar funciones que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales. En ningún caso excederá de diez (10) días calendarios.
 - h). **Destaque.**- Desplazamiento temporal de un trabajador para desempeñar funciones similares asignadas por la Institución.

TITULO II

DE LOS NIVELES DE APROBACION

Artículo 126º- Las autorizaciones de movimiento de personal previstas en el Artículo 125º, serán aprobadas por Resolución Jefatural.

Artículo 127º- Los desplazamientos de personal por necesidades de servicio fuera de su lugar habitual de residencia serán sufragados por el Instituto.

CAPITULO XII

EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 128º.-La relación laboral se extingue por:

- a). El fallecimiento del trabajador.
- b). La renuncia o retiro voluntario del trabajador.
- c). La terminación del servicio, vencimiento de contratos o falta de financiamiento presupuestal.
- d). El mutuo disenso entre el trabajador y empleador.
- e). La invalidez absoluta permanente.
- f). El despido en los casos y forma permitida por Ley.
- g). La terminación de la relación laboral por causa justa objetiva, en los casos permitidos por Ley.
- h). La Jubilación obligatoria y automática en casos de cumplir el trabajador setenta (70) años, salvo pacto en contrario.
- i). Sentencia Judicial ejecutoriada.

Artículo 129º.- El trabajador del Instituto que renuncia presentará su solicitud ante la Jefatura del INIA, para su aprobación, documento con el que la Unidad de Personal y Administración Documentaria proceda en Primera Instancia administrativa a la emisión de la correspondiente Resolución de conclusión de prestación de servicios, reconocimiento de compensación por tiempo de servicios y vacaciones truncas, conforme a la normatividad legal y directivas presupuestales vigentes, correspondiendo a la Oficina de Administración resolver en Segunda Instancia los reclamos que se presentaran.

Artículo 130º.- En caso de renuncia o retiro voluntario, el trabajador debe dar aviso escrito con 30 días de anticipación. El empleador puede exonerar este plazo por propia iniciativa o a pedido del trabajador y previa opinión del Jefe inmediato, en este último caso, la solicitud se entenderá aceptada si no es rechazada por escrito dentro del tercer día.

Artículo 131º.- Aprobada la renuncia, el trabajador está obligado a efectuar la correspondiente entrega de cargo al Jefe inmediato o a la persona que este designe mediante documento, suscribiendo el Acta de Entrega y Recepción de cargo, el Informe situacional de labores desarrollada; el fotocheck deberá ser devuelto a la Unidad de Personal. La Unidad de Logística queda encargada de verificar la entrega de los bienes asignados para el desempeño de sus labores. El Jefe Inmediato verificará que el informe situacional esté acompañado de la entrega de archivos de gestión administrativa, informes técnicos de investigaciones concluidos y/o en ejecución, documentación técnica, registros, diskettes, y otros de carácter informativos de uso diario en el seguimiento de acciones técnicas de avance de investigaciones. Condición Sine Quanon para el abono de los Beneficios Sociales.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Los trabajadores que ingresan a prestar servicios en el Instituto estarán sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada, Decreto Legislativo Nº 728, ampliatorias, complementarias, conexas y Reglamentos.

Segunda.- Los integrantes del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo- CAFAE INIA, miembros natos y representantes de los trabajadores ejercerán su función y representación Ad Honorem y sin asignación alguna de dietas y/o gasto de movilidades personales.

Tercera.- La infracción a normas morales, éticas y de derecho en que incurriese el personal y no contempladas en el presente Reglamento, serán sancionadas por el Instituto aplicando los principios de Ley, las costumbres y la lógica.

Cuarta.- La Oficina General de Administración a través de la Unidad de Personal y Administración Documentaria, velará por el fiel cumplimiento del presente Reglamento, el mismo que podrá ser sujeto de modificatorias.

Quinta.- En todo lo que no se encuentre previsto por el presente Reglamento, será de aplicación en cuanto resulte pertinente las leyes sobre la materia y en forma supletoria, lo estipulado en las disposiciones contenidas en documentos complementarios, Directivas y Procedimiento que al respecto emita el INIA en el legítimo ejercicio de las facultades que la autoriza el ordenamiento legal.

El Instituto Nacional de Investigación Agraria (INIA) fue creado por el Artículo 17º del Decreto Ley Nº 25902