

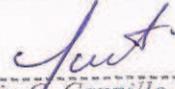
**CONSTANCIA DE APROBACION DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
(D.S. N° 039-91-TR)**

EXPEDIENTE N° 004-2014-SDRG/NC/AT-DRTPE-SM.

Visto, el documento con Registro N° 5496, de fecha 19 de agosto del 2014, sobre constancia de aprobación de **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**; y, considerando que la recurrente procedió de acuerdo a lo previsto en el **Decreto Supremo N° 039-91-TR**, téngase por aprobado el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa denominada: **PROYECTO ESPECIAL HUALLAGA CENTRAL Y BAJO MAYO**, con R.U.C. N° 20148168955 en consecuencia regístrese y archívese los de la materia.

Tarapoto, 22 de agosto del 2014

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo



Lic. Julio C. Cappillo Torres
SUB DIRECTOR DE REGISTROS GENERALES
Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA



Resolución Gerencial

N° 425 - 2014-GRSM-PEHCBM/GG

Tarapoto, 04 de Agosto del 2014

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Supremo N° 039-91-TR, regula la aprobación y modificación de los Reglamentos Internos de trabajo, instrumento que determina las condiciones a que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones laborales;

Que, con Resolución Gerencial N° 058-2007-GRSM-PEHCBM/GG, de fecha 26 de Julio del 2007, se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo para el Proyecto Especial Huallaga Central y Bajo Mayo.

Que, mediante Decreto Supremo N° 019-2007-EF; con fecha 22 de Febrero del 2007, se ha transferido las partidas del presupuesto del Pliego: 313-Instituto Nacional de Desarrollo al Pliego: 459-Gobierno Regional San Martín, modificando el artículo primero con el Decreto Supremo N° 044-2007-EF, de fecha 17 de abril del año en curso, incluyendo la Unidad Ejecutora 018-Huallaga Central y Bajo Mayo, por lo tanto es necesario adecuar los documentos de gestión;

Con la facultad concedida en la Resolución Ejecutiva Regional N° 926-2011-GRSM/PGR, del 28.06.2011; Resolución Ejecutiva Regional N° 1555-2011-GRSM/PGR, del 29.12.2011; ratificado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 1199-2013-GRSM-PGR, y con las visaciones de la Oficina de Asesoría Legal, Oficina de Administración, Oficina de Planificación y Presupuesto y la Unidad de Recursos Humanos.

SE RESUELVE:

Artículo primero.- Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo del Proyecto Especial Huallaga Central y Bajo Mayo, que consta de trece (13) capítulos, noventa y dos (92) artículos y cuatro (04) Disposiciones Finales, que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo segundo.- Encargar a la Oficina de Administración, la presentación por triplicado del presente Reglamento ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, y entregar a cada uno de los trabajadores un ejemplar del mencionado documento.

Artículo tercero.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 058-2007-GRSM-PEHCBM/GG, de fecha 26 de Julio del año 2,007.

Regístrese y Comuníquese



Ing. Wiler Javier Hidalgo Lecca
Gerente General – PEHCBM

**REGLAMENTO INTERNO DE
TRABAJO
DEL
PROYECTO ESPECIAL
HUALLAGA CENTRAL Y BAJO
MAYO**

Reglamento Interno de Trabajo del PEHCBM

Tabla de Contenido

PRESENTACIÓN.....	iv
CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	1
CAPÍTULO II: INGRESO DE PERSONAL.....	3
CAPÍTULO III: HORARIO DE TRABAJO	5
CAPÍTULO IV: REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA	7
CAPÍTULO V: TARDANZAS, INASISTENCIAS, SUSPENSIÓN, LICENCIAS, PERMISOS, VACACIONES Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	7
CAPÍTULO VI: DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR.....	18
CAPÍTULO VII: DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PEHCBM	21
CAPÍTULO VIII: FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA EN LA RELACIÓN LABORAL	23
CAPÍTULO IX: MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y ESTÍMULOS.....	24
CAPÍTULO X: ATENCIÓN DE LOS RECLAMOS.....	26
CAPÍTULO XI: DEPENDENCIA ENCARGADA DE ATENDER Y TRAMITAR LOS ASUNTOS LABORALES	27
CAPÍTULO XII: BIENESTAR SOCIAL.....	27
CAPÍTULO XIII: PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	28
DISPOSICIONES FINALES.....	29
Apéndice 1. UNIDADES ORGÁNICAS DEL PEHCBM	31
Apéndice 2. CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PEHCBM.....	32
Apéndice 3. FICHA PERSONAL.....	33



Apéndice 4. DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER IMPEDIMENTO PARA
CONTRATAR CON EL ESTADO..... 34

Apéndice 5. DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES Y/O
CAPACITACIÓN 35

Apéndice 6. DECLARACIÓN JURADA DE RELACIONES DE PARENTESCO CON
SERVIDORES DEL PEHCBM (Ley 26771, DS 021-2000-PCM y DS 034-
2005-PCM). 36

Apéndice 7. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER EL LEGAJO PERSONAL DE
LOS SERVIDORES PLAZO FIJO DEL PEHCBM..... 37

Apéndice 8. MODELO DE CARTA DE COMPROMISO PARA COMPENSACIÓN
HORARIA POR ESTUDIO. 38

Apéndice 9. ARTÍCULO 9 DEL TULO DEL DECRETO LEGISLATIVO 728, LEY DE
PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL 39

Apéndice 10. ARTÍCULO 25 DEL TULO DEL DECRETO LEGISLATIVO 728, LEY DE
PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL 40



PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por finalidad establecer las directivas destinadas a mantener las buenas relaciones entre el Proyecto Especial Huallaga Central y Bajo Mayo, en adelante PEHCBM, y sus servidores entendiendo como tales a todas las personas con quienes tiene vínculo laboral. Esta norma debe entenderse como una herramienta para el común; de entendimiento, anticipación, colaboración, y armonía. Ha sido diseñada con el fin de lograr una estabilidad institucional que haga posible mejorar constantemente el grado de eficiencia y productividad de la organización; y al mismo tiempo mejorar las condiciones laborales de los servidores.

Su elaboración toma en cuenta el espíritu del *Decreto Supremo N° 039-91-TR: Reglamento Interno de Trabajo* publicado el 31 de diciembre de 1991; mediante el cual se establece las normas y procedimientos internos necesarios para que todos los servidores conozcan sus derechos, deberes, y obligaciones; en el cumplimiento de las funciones que se les encomiende. Incorpora la normativa regional y nacional emitida desde entonces; la estructura orgánica vigente que se muestra en el Apéndice 1; así como las propuestas de la Unidad de Recursos Humanos; aportes del Sindicato de Trabajadores del PEHCBM, y sugerencias de los Jefes de las Unidades Orgánicas. La aprobación que da el Consejo Directivo en su condición de más alta instancia institucional le otorga validez institucional; por lo que es aplicable a todos los servidores del PEHCBM sin importar el lugar donde cumplan sus funciones, y reemplaza a cualquier otra disposición que contenga los temas que aborda.



CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.

El presente Reglamento Interno de Trabajo se expide al amparo de las facultades que tiene la entidad en la relación laboral: directriz, de administración y control. Tiene la finalidad de reglamentar las condiciones a las que deben sujetarse las relaciones laborales existentes entre el PEHCBM y sus servidores. Entrará en vigencia a partir de la fecha en que es aprobado por la Autoridad de Trabajo y la entrega formal a los servidores.

Artículo 2.

El presente Reglamento Interno de Trabajo puede ser modificado de acuerdo al desenvolvimiento de las actividades del PEHCBM o cambios en el marco normativo, con conocimiento y aprobación de la Autoridad de Trabajo. Incorporará las disposiciones emitidas por el Gobierno Regional de San Martín que se relacionen con él y que sean aplicables a los proyectos especiales que se regulan por el Decreto Legislativo N° 728, su Ley de creación y respectivos reglamentos.

Artículo 3.

El presente Reglamento no regula todas las situaciones que se pueden presentar en las relaciones laborales. Si en un caso concreto existiera una duda sobre su aplicación, el servidor deberá realizar las consultas con el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos a fin de contar con la opinión especializada antes de proceder.

Artículo 4.

Son servidores del PEHCBM todas las personas que mantengan vínculo contractual – laboral con éste, sujetos al régimen laboral de la actividad privada conforme dispone el Decreto Supremo 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y cualquiera de las modalidades permitidas por la legislación aplicable.

Artículo 5.

Los servidores del PEHCBM están sujetos al régimen laboral establecido para los trabajadores de la actividad privada de conformidad con lo previsto en el Manual de Operaciones del PEHCBM, aprobado mediante Ordenanza Regional N°020-2010-GRSM/CR. En consecuencia le son aplicables las normas del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR y demás Normas Legales que regulan el régimen laboral de la actividad privada así como la Ley Marco del Empleo. Están obligados a sujetarse a las Normas



así como a cumplir, disposiciones, estándares, procedimientos, normas complementarias, e instrucciones escritas o verbales que pueda emitir el PEHCBM.

Artículo 6.

Todo servidor recibirá bajo constancia escrita de recepción una copia del presente Reglamento Interno de Trabajo con el fin de que conozca sus derechos, deberes, y obligaciones; comprometiéndose a respetar y cumplir todas las normas que contiene, indistintamente cual sea el lugar de trabajo o la modalidad laboral de su contratación en el PEHCBM. El Reglamento Interno de Trabajo forma parte del contrato de trabajo y su conocimiento es obligatorio. Por tanto cada servidor está obligado a leerlo y observarlo dejando constancia de su recepción mediante el formato que se presenta en el Apéndice 2. El incumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo será sancionado por el PEHCBM con arreglo a las disposiciones contenidas en este Reglamento; así como en las normas legales que resulten aplicables.

Artículo 7.

Todo servidor del PEHCBM deberá desempeñar su labor con eficiencia y eficacia, cumpliendo sus funciones de acuerdo a los procedimientos establecidos en los instrumentos de gestión: Manual de Operaciones y Manual de Organización y Funciones; a las indicaciones recibidas de sus superiores inmediatos, y en concordancia con los objetivos y metas institucionales.

Artículo 8.

Las funciones del personal que se ausente de la Institución por cualquiera de los motivos previstos en el presente Reglamento podrán ser encargadas a otro servidor para el desempeño de la misma.

Artículo 9.

Siendo que el PEHCBM tiene operaciones descentralizadas en distintos lugares de la Región, todos los servidores podrán ser trasladados a los distintos centros de trabajo del PEHCBM, dentro de los límites que establece la legislación aplicable.

Artículo 10.

El servidor que se ausente del lugar de trabajo por cualquier motivo establecido por norma, por un periodo igual o mayor a siete (7) días, deberá hacer la "entrega de cargo" a quien corresponda, con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio y dejar constancia de la situación en que deja los bienes y responsabilidades que le han sido asignadas. El Jefe inmediato verificará el contenido de la misma.



Artículo 11.

El PEHCBM deberá realizar sus actividades dentro de un marco de máxima seguridad y eficiencia para el cual los servidores apoyarán con su esfuerzo, iniciativa y capacidad personal, de acuerdo a la normatividad de Seguridad, Salud e Higiene en el Trabajo.

Artículo 12.

Corresponde al PEHCBM, en mérito a la “Facultad Directriz” de la que está investido, planear, organizar, coordinar, dirigir, y orientar su centro laboral. En ese sentido todos los servidores están en la obligación de acatar los reglamentos, políticas, estándares, procedimientos, circulares, directivas, comunicaciones, avisos y órdenes de toda índole que expida el PEHCBM. La responsabilidad por la divulgación, aplicación y cumplimiento de estas disposiciones internas corresponde a la Gerencia General, Oficina de Administración, Unidad de Recursos Humanos y otras unidades orgánicas competentes de acuerdo con la organización interna.

Las facultades del PEHCBM están fijadas en los instrumentos de gestión vigentes a la fecha.

CAPÍTULO II: INGRESO DE PERSONAL**Artículo 13.**

El PEHCBM suscribe contratos de trabajo conforme a las modalidades establecidas en el DS N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del D. LEG 728 “Ley de Productividad y Competitividad Laboral (actividad privada); según la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestaria.

El PEHCBM se reserva el derecho de administrar los contratos de trabajo que suscribe con absoluta independencia para el cumplimiento satisfactorio de los objetivos trazados, siempre dentro del marco que la ley tiene establecido. Las posibilidades de empleo en el PEHCBM son ofrecidas a todas las personas por igual sin hacer discriminación por raza, color, sexo, edad, creencias religiosas, condición social, estado civil o cualquier otra.

Artículo 14.

La evaluación de los postulantes incluye capacidad técnica, experiencia laboral, antecedentes laborales y valores; verificando que sean coincidentes con los valores institucionales y con el perfil del cargo, reservándose el derecho de su contratación.

Artículo 15.

Para ingresar a prestar servicios al PEHCBM el postulante deberá ser mayor de 18 años y presentar los siguientes documentos según corresponda:



- a. Ficha Personal en formato proporcionado por el PEHCBM debidamente llenado y firmado cuyo modelo se presenta en el Apéndice 3;
- b. Copia de Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería;
- c. Certificados de trabajos anteriores;
- d. Certificado Médico de Salud expedido por la Dirección Regional de Salud o Institución de Salud autorizado por la Entidad;
- e. Certificado Domiciliario;
- f. Certificado de Antecedentes Policiales expedido por la Policía Nacional del Perú, vigente;
- g. Certificado de antecedentes penales expedido por el Poder Judicial, vigente;
- h. Copia del Grado o Título Profesional (en los casos que corresponda);
- i. Declaración Jurada de no haber impedimento para contratar con el Estado según el formato que se presenta en el Apéndice 4;
- j. Declaración Jurada relaciones de parentesco con servidores del PEHCBM de acuerdo con lo dispuesto por la Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco y su Reglamento según el formato que se presenta en el Apéndice 6;
- k. Constancia de habilidad para el ejercicio profesional vigente a la fecha de suscripción del contrato, por el Colegio Profesional correspondiente.

Sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar, la Institución se reserva el derecho de separar al postulante que hubiera alterado la documentación presentada o brindado información falsa con el fin de obtener el puesto que postula.

Artículo 16.

Cumplidos los requisitos que anteceden el postulante declarado ganador del puesto laboral a cubrir será debidamente informado por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, acerca de los aspectos generales de la administración de la Institución y sus servicios y la labor a desempeñar, tomando así conocimiento de su área de trabajo, sus deberes, responsabilidades y beneficios que le corresponden (inducción). Todos los servidores están en la obligación hacer entrega al PEHCBM de la documentación que se les solicite y en el plazo que se les señale.

Artículo 17.

La Unidad de Recursos Humanos supervisará y mantendrá actualizado un legajo de personal por cada servidor, dentro del cual se incluirán todos los documentos



personales que proporcionó al momento de su ingreso, así como los demás documentos y registros de datos administrativos relacionados con su permanencia. Los legajos serán conservados con la reserva del caso. Todo servidor deberá comunicar obligatoriamente a la Unidad de Recursos Humanos los cambios que impliquen alguna modificación en la información brindada según el artículo 15. La relación de documentos que debe contener el legajo personal de los servidores, se muestra en el Apéndice 7.

Artículo 18.

Cada trabajador del PEHCBM recibirá un documento denominado FOTOCHECK, que lo identificará como tal y el mismo que podrá servir para el control de ingreso y salida de la institución. Deberá colocarse en lugar visible. Este documento es propiedad del PEHCBM y su uso es personal, intransferible y obligatorio en el centro de trabajo. El servidor es responsable por el mal uso que se pueda hacer del mismo, por su deterioro, adulteración o pérdida.



CAPÍTULO III: HORARIO DE TRABAJO

Artículo 19.

El horario de trabajo es el período diario dentro del cual el servidor se obliga a prestar sus servicios como su compromiso contractual. Dicho horario es señalado por el PEHCBM atendiendo a sus necesidades y a la naturaleza de las actividades encargadas al servidor, en concordancia con la normatividad laboral vigente.

El PEHCBM fijará, en cada lugar donde cuente con oficinas y desarrolle actividades, el respectivo horario de trabajo teniendo en consideración la flexibilidad y el tope de 48 horas semanales que señala la Ley, y lo señalado en el Artículo N° 10, Acápito 4° del Decreto Supremo N° 007-2002-TR, y su Reglamento DS 008-2002-TR Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo y sus normas reglamentarias, complementarias, modificatorias y/o sustitutorias.

En el caso de los regímenes laborales especiales (construcción civil) el horario se fijará según la normativa aplicable al caso concreto.

Artículo 20.

En uso de su facultad directriz, el PEHCBM podrá efectuar cambios o modificar turnos, días u horas de trabajo; así como modificar la forma y modalidad de la prestación de las labores atendiendo a las necesidades operativas y condiciones del mercado, dentro del marco legal vigente. La aprobación de los cambios y modificaciones se realiza mediante disposición del Gerente General.



Artículo 21.

El horario de trabajo regular para los servidores del PEHCBM es el siguiente:

De Lunes a Viernes

Hora de ingreso 08.00 horas

Hora de refrigerio, de 13.00 horas a 15.00 horas

Hora de salida 18.00 horas

Artículo 22.

Salvo el Gerente General, todos los servidores que se ausenten temporalmente de su lugar de trabajo por necesidades del servicio deberán dejar constancia de este hecho; mediante la autorización correspondiente con la finalidad de justificar su ausencia del Centro de trabajo.

Artículo 23.

El servidor que se ausente temporalmente de su lugar de trabajo por necesidades del servicio, deberá indicar su destino a su jefe inmediato con el objeto que pueda ser ubicado fácilmente, de ser necesario.

Artículo 24.

El PEHCBM se reserva el derecho de establecer regímenes atípicos de horario de trabajo y descanso siempre que el promedio de horas laboradas en el período correspondiente no supere las cuarenta y ocho horas semanales. Estos regímenes serán autorizados vía Resolución Gerencial.

Artículo 25.

La jornada ordinaria de trabajo es de 48 horas como máximo, es fijado y modificado por el PEHCBM; de acuerdo a sus necesidades en concordancia con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 713, Ley sobre descansos remunerados, y el Decreto Supremo N° 007-2002-TR, y su Reglamento DS 008-2002-TR Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo y sus normas reglamentarias, complementarias, modificatorias y/o sustitutorias.

Los trabajadores que laboran en días no hábiles que estén debidamente comprobados, podrán ser compensados en otros días según informe elaborado por la Unidad de Recursos Humanos.

La Gerencia General dada su investidura y las funciones no se encuentran sujeto a la jornada máxima de trabajo y, consecuentemente al horario de trabajo. Por ende no se encuentran sujetos a fiscalización inmediata.



CAPÍTULO IV: REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 26.

El control de ingreso y salida de los servidores se rige por la hora oficial Peruana¹ y se hace efectivo mediante el registro de asistencia del personal. El registro se realiza mediante cualquier sistema de control que el PEHCBM implemente. El registro de ingreso o salida es estrictamente personal y no está permitido sustituir esta obligación.

Artículo 27.

La omisión de control de asistencia, de ser el caso, se justificará mediante informe del Jefe de la Unidad de trabajo correspondiente, dirigido a la Unidad de Recursos Humanos, en el que se justifique dicha omisión y se reporte la labor efectiva realizada. Dicho informe no podrá ser presentado pasadas las 24 horas de sucedido el hecho.

Artículo 28.

El servidor que se encuentre impedido para marcar el ingreso o salida, podrá realizarlo mediante otro medio que la Unidad de Recursos Humanos disponga. Se considera impedimento:

- a. La enfermedad repentina;
- b. Caso fortuito o fuerza mayor;
- c. Fenómenos naturales;
- d. Otros debidamente justificados por el servidor.

Artículo 29.

La Unidad de Recursos Humanos es la responsable del control de asistencia y está facultada para emitir las normas necesarias para el cumplimiento y medidas correctivas.

Artículo 30.

El Gerente General, se encuentra exonerado de marcar su ingreso y salida del centro de trabajo.

CAPÍTULO V: TARDANZAS, INASISTENCIAS, SUSPENSIÓN, LICENCIAS, PERMISOS, VACACIONES Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 31. Tardanzas

La tardanza es el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida en el horario de Trabajo. Se acepta una tolerancia en el ingreso al centro laboral hasta quince (15) minutos pasados a la hora de ingreso y hasta un máximo acumulado de 60 minutos por servidor en el mes computable entre las 08.00 a 08.15 a. m. El exceso sobre el

¹ La Unidad de RR.HH es responsable de mantener actualizado la hora oficial en el dispositivo correspondiente

máximo acumulable dará origen al descuento correspondiente. Adicionalmente, a criterio del Jefe Inmediato y con conocimiento del Jefe de la Oficina de Administración, las tardanzas serán sancionadas mediante amonestación por escrito. La reiteración de la amonestación agrava la falta administrativa.

Artículo 32.

Las tardanzas motivadas por caso fortuito o fuerza mayor, deberán ser justificadas documentadamente, con intervención de autoridad competente. Esta justificación tiene por finalidad documentar la conducta del servidor y no tiene efectos para el pago de los compromisos contractuales.

Artículo 33. Inasistencias

Se considera inasistencia la no concurrencia del servidor al centro de trabajo, su retiro injustificado antes de la hora de salida, la omisión del registro de ingreso o salida y el ingreso excediendo la tolerancia prevista.

Artículo 34.

Toda inasistencia se clasifica como justificada o injustificada. Inasistencia injustificada es cualquier ausencia que no haya sido otorgada conforme lo establece el presente Reglamento. Para justificar la inasistencia se requiere la presentación de los documentos sustentatorios que acrediten razonablemente la imposibilidad de asistir por causas no imputables a la voluntad del servidor. La evaluación de dichos documentos será responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos, con conocimiento de la Oficina de Administración.

Artículo 35.

Las tardanzas o las inasistencias que a criterio del PEHCBM no tengan justificación válida darán lugar a la pérdida proporcional del haber mensual del servidor. Los descuentos por tardanzas o inasistencias tienen naturaleza eminentemente contractual, efectuándose sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que den lugar.

Mensualmente la Unidad de Recursos Humanos informará a la Oficina de Administración sobre las tardanzas o inasistencias; a efecto de proceder la imposición de sanciones y/o descuentos, si fuera el caso.

Artículo 36.

Las tardanzas así como las inasistencias injustificadas serán descontadas del ingreso total mensual que percibe el servidor y se calcula de la siguiente forma:

- a. Minuto mensuales trabajados = 30 días X 8 horas X 60 minutos = 14,400 minutos/mes;

- b. Día de inasistencia = ingreso total mensual/30;
- c. Minuto de tardanza = ingreso total mensual/14,400.

Artículo 37.

Además de los descuentos, la inasistencia injustificada amerita sanción, constituyendo demérito al momento de evaluar el rendimiento laboral.

Artículo 38.

El trabajador que por razones de enfermedad o urgencia se encuentre impedido de concurrir al Centro de Trabajo, deberá dar aviso por la vía más adecuada al jefe inmediato o a la Unidad de Recursos Humanos sobre las causas que motivaron su inasistencia, a más tardar al día siguiente día de producida el hecho, bajo apercibimiento de considerar la inasistencia como injustificada y calificada como falta leve.

Artículo 39.

El PEHCBM se reserva el derecho de enviar al domicilio del servidor inasistente o lugar donde éste se encuentre, al servicio médico o asistencia social o de otro tipo, con la finalidad de verificar la justificación. El servidor que proporcionase información falsa será sancionado pudiendo llegar hasta el despido.

Artículo 40. Suspensión del contrato de trabajo

Son causas de la suspensión del contrato de trabajo sin la desaparición del vínculo laboral:

- a. La incapacidad temporal;
- b. Enfermedad y el accidente comprobados;
- c. Maternidad durante el descanso pre y post natal;
- d. El descanso vacacional;
- e. La sanción disciplinaria, distinta al despido;
- f. Las licencias o permisos concedidos por el PEHCBM;
- g. El caso fortuito y la fuerza mayor; y
- h. Otros que determine la legislación vigente.

Artículo 41.

El servidor que sufriera accidente y/o enfermedad que conlleve a la hospitalización de emergencia y por ende incapacidad temporal para el trabajo comunicará el hecho al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos; en el término de la distancia, debiendo justificar la circunstancia con el certificado médico correspondiente emitido por el Seguro Social de Salud (EsSalud); o por el médico tratante del Seguro Médico Familiar de ser el caso



dentro de las 24 horas siguientes a su reincorporación al servicio. En caso que la atención de emergencia sea realizada por un médico particular o en una clínica particular, el certificado médico debe ser refrendado por EsSalud, cuando éste supere los tres días.

Artículo 42.

Durante los 20 primeros días de incapacidad, la suspensión es imperfecta porque subsiste la obligación del empleador de pagar remuneración al servidor. Para determinar los primeros 20 días se acumularán los períodos de incapacidad habidos entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de cada año. El derecho de subsidio de EsSalud se adquiere a partir de vigésimo primer día de incapacidad. El subsidio se otorgará mientras dure la incapacidad del servidor, hasta un máximo de 11 meses y 10 días consecutivos. Es incompatible percibir simultáneamente subsidio y realizar labor remunerada.

Artículo 43. Licencia por maternidad

La licencia por maternidad, con goce de remuneraciones, se concede a la trabajadora gestante por un período de 45 días de descanso pre-natal y 45 días de descanso post-natal. Se acredita con el respectivo Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) o Certificado Médico otorgado por el profesional tratante.

A solicitud de la trabajadora gestante el goce del descanso pre-natal podrá ser diferido parcial o totalmente y ser acumulado al post-natal, debiendo adjuntarse el informe médico que justifique la postergación del descanso pre-natal. Dicha decisión debe ser comunicada a la Unidad de Recursos Humanos, con una antelación no menor de dos (02) meses a la fecha probable del parto.

En los casos en que se produzca adelanto del alumbramiento respecto de la fecha probable del parto fijada para establecer el inicio del descanso prenatal, los días de adelanto se acumularán al descanso post-natal.

Durante el período del descanso pre y postnatal la servidora percibirá un subsidio a cargo del Seguro Social de Salud (ESSALUD).

La servidora gestante tiene derecho a que el período de descanso vacacional por récord ya cumplido y aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso, debiendo comunicar al PEHCBM con una anticipación no menor de quince (15) días calendarios al inicio del goce vacacional.



Artículo 44. Licencia

La licencia es la autorización para no asistir al Centro de Trabajo por un período mayor de 10 días, salvo el caso previsto para las licencias por fallecimiento de cónyuge, padre, hijos o hermanos. Siendo las siguientes:

- a. Licencias con goce de remuneraciones:
 - Por enfermedad
 - Por fallecimiento del cónyuge, padre, hijos y hermanos.
 - Por capacitación oficializada.
 - Por citación expresa: judicial, militar, policial.
 - Por cargos de elección popular.
 - Por nacimiento de hijo (a).
 - Por docencia o estudios universitarios
- b. Licencias sin goce de remuneraciones:
 - Por motivos particulares.
 - Por capacitación no oficializada.
- c. Licencias a cuenta del período vacacional:
 - Por matrimonio.
 - Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.

Artículo 45. Trámite y autorización de licencia.

El trámite de licencia se inicia con la presentación de la solicitud correspondiente por la parte interesada dirigida a la Oficina de Administración y visada por el Jefe inmediato superior del servidor, requisito sin el cual no se le dará trámite. Si el servidor se ausenta sin contar con la autorización de la licencia se considerará como inasistencia injustificada sujeta a sanción. El uso de derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad del Jefe inmediato. La licencia se formaliza mediante el respectivo documento por la Oficina de Administración.

Artículo 46.

La solicitud de licencia sin goce de remuneraciones y la licencia a cuenta del período vacacional puede ser denegada, diferida, o reducida por razones del servicio; con conocimiento del Jefe inmediato o mediano superior del solicitante. El PEHCBM se reserva el derecho de conceder Licencias a cuenta de vacaciones cuando los servidores que lo soliciten no hayan cumplido con el récord vacacional establecido en el Decreto Legislativo N° 007-92-TR y su reglamento. Los servidores que se encuentren gozando



de licencia con goce de remuneraciones podrán solicitar oportunamente la variación del período vacacional en caso de encontrarse éste dentro del período de licencia. Los servidores del PEHCBM que presenten documentación falsa o adulterada para obtener el uso de licencias con o sin goce de remuneraciones o a cuenta del período vacacional, incurrirán en falta grave cuya sanción es el DESPIDO y a la extinción de su contrato laboral, sin perjuicio de las acciones legales que hubiere a lugar.

Artículo 47.

Para el cómputo del período de licencias se acumularán para cada cinco (5) días útiles consecutivos o no, los días sábados y domingos. Igualmente se procederá cuando involucre días no laborables. Los períodos de Licencias sin goce de remuneraciones no son computables como Tiempo de Servicios para ningún efecto. La Licencia se suspenderá durante el período de evaluación del personal.

Artículo 48. Licencias con Goce de Remuneraciones.

- a. Licencia por enfermedad se concede en concordancia con lo dispuesto por la Ley N° 26790, que aprueba la Ley de modernización de la Seguridad Social y por su Reglamento, debiendo acreditarse dicho estado con el Certificado de Incapacidad temporal para el Trabajo (CITT) o el Certificado Médico expedido por el profesional tratante;
- b. Licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos, o hermanos: Se concederá en cada caso un período de cinco (5) días útiles cuando el deceso se produce en el ámbito de la Región y ocho (8) días útiles cuando el deceso se produce fuera de la Región. Al término del mismo, el servidor debe acreditar el fallecimiento del familiar con el correspondiente certificado o partida de defunción. El otorgamiento de esta licencia se concede sin deducción del período vacacional;
- c. Licencia por capacitación oficializada: Se otorgará licencia por capacitación oficializada, cuando éstos sean considerados importantes en los planes institucionales. La duración, requisitos y obligaciones de estas licencias serán determinadas en función de las necesidades de capacitación y de servicio de la institución; y serán aprobadas mediante Resolución Gerencial cuando la capacitación nacional y con acuerdo del consejo directivo si es fuera del país;
- d. Licencia por citación: La citación por expresa de la autoridad judicial, militar o policial, cuando corresponda, se encuentra condicionada a la acreditación por el



trabajador del requerimiento o notificación del documento oficial correspondiente, comprendiendo el término de concurrencia más el término de la distancia;

- e. Licencia por cargos de elección popular: Se concede a los servidores que ocupan cargo de elección popular, elegidos en sufragio directo, universal y secreto en cargos de gobierno en el nivel local, regional o nacional. El servidor puede optar entre la remuneración local/regional/nacional o del PEHCBM. En el caso que opte por la remuneración local/regional/nacional, se le concederá licencia sin goce de haber por el término de su mandato. El PEHCBM queda obligado a reservar el puesto que venía ocupando antes de su elección hasta el término de la función.

Artículo 49. Licencias sin goce de remuneraciones

Son licencias sin goce de remuneraciones:

- a. Licencias por motivos particulares: Se otorgará al servidor para atender asuntos particulares. Está condicionada a la conformidad del PEHCBM teniendo en cuenta las necesidades del servicio. Se concede hasta por un máximo de doce (12) meses. Dicho periodo es acumulativo. Cumplido el tiempo máximo permitido el servidor no tendrá derecho a licencia sin goce de remuneraciones hasta que transcurran doce (12) meses de trabajo efectivo, contados a partir del día de su incorporación;
- b. Licencia por capacitación no oficializada: Se podrá conceder a los servidores para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio del PEHCBM, teniendo en consideración necesidades del servicio, para su perfeccionamiento en el País o en el extranjero. El servidor debe presentar al término de la licencia copia autenticada por fedatario de la entidad, del diploma o certificado que acredite su participación o una constancia de haber asistido reglamentariamente al evento.

Artículo 50. Licencia a cuenta del período vacacional

- a. Licencia por matrimonio: Se concede al servidor por un período no mayor a treinta (30) días, los mismos que serán deducidos del período vacacional pendiente o en su defecto del período vacacional inmediato siguiente. El servidor presentará dentro de las setenta y dos (72) horas posteriores a su incorporación, copia legalizada de la partida de matrimonio;
- b. Licencia por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos: Se concede al servidor por un período no mayor de treinta (30) días, los mismos que serán deducidos del período vacacional pendiente o en su defecto del período vacacional inmediato siguiente. El servidor presentará la certificación médica correspondiente.



Artículo 51. Permisos

Permiso es la autorización escrita que se otorga al trabajador para ausentarse por horas del centro de trabajo durante la jornada laboral. El permiso se inicia a petición de parte utilizando el formato y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe, debiendo ser comunicado con la debida anticipación a la Unidad de Recursos Humanos, a más tardar dentro del día en que se haga uso del permiso respectivo.

Artículo 52.

El permiso se formaliza mediante la “papeleta de permiso”. Los tipos de permiso son:

a. Permisos con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad.
- Por embarazo.
- Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa: judicial, militar y policial.
- Por cargo cívico.
- Por desempeñar cargo de Órganos Colegiados del Estado.

b. Permisos sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.
- Permisos a cuenta del período vacacional:
 - Por matrimonio.
 - Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.

c. Por docencia o estudios técnicos, universitarios y Post Grados.

Artículo 53.

Los permisos se conceden por los mismos motivos que las licencias, lo que posibilita la acumulación, deducción o compensación horaria correspondiente. Los permisos sin goce de remuneración y los permisos a cuenta del período vacacional son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción respectiva; tomando como unidad de referencia la jornada laboral, salvo que sean compensados con trabajos autorizados por necesidad del servicio.

Artículo 54.

Los permisos debidamente justificados acumulados en el mes no podrán exceder al equivalente a una jornada laboral. En caso contrario, el servidor deberá compensar las horas de permiso solicitadas en exceso, sin derecho a compensación pecuniaria.



Artículo 55.

La solicitud de permiso se extenderá de forma previa al goce y deberá contar necesariamente con la aprobación correspondiente. Si el servidor se ausentara sin esta condición, su ausencia será considerada como falta disciplinaria dando lugar a la sanción administrativa correspondiente. El Jefe inmediato pondrá en conocimiento de este hecho a la Unidad de Recursos Humanos, para los fines del caso.

Artículo 56.

El permiso se inicia después de la hora de ingreso. Excepcionalmente y para casos debidamente justificados se otorgará permiso a la hora de ingreso. Solo en casos de emergencia o de no encontrarse el Jefe inmediato e inmediato superior, los permisos serán autorizados por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 57. Permisos con goce de remuneraciones

El permiso por enfermedad se otorga a los trabajadores que deban concurrir a algún centro asistencial público o privado, debiendo acreditar la atención con la constancia expedida con el médico tratante, sin la cual no se justificará el tiempo- utilizado y se considerará como permiso por motivos particulares.

- a. Permiso por embarazo: Se otorga a las servidoras gestantes una vez al mes, para concurrir a sus controles médicos, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante;
 - b. Permiso por capacitación oficializada: Se otorga a los servidores, por horas dentro de la jornada laboral para participar en cursos, certámenes, congresos o similares vinculado con las funciones de la especialidad del servidor o al quehacer del PEHCBM;
 - c. Permiso por citación expresa de autoridad judicial, militar o policial: Se otorga a los servidores previa presentación de la notificación o citación respectiva para atender diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad;
 - d. Permiso por cargos cívicos: Se otorga a los servidores que pertenecen al Cuerpo de Bomberos Voluntarios del Perú, Defensa Civil, previa presentación de la credencial respectiva y la sustentación correspondiente, conforme lo dispone la Quinta Disposición Complementaria del Decreto Supremo N° 005/DE/INDECI;
- Permiso por cargo de elección popular: Se otorga a los servidores que han sido elegidos en sufragio directo, universal y secreto en los cargos de regidores o consejeros regionales hasta por 20 horas semanales, sin descuento de sus



remuneraciones, tiempo que será dedicado exclusivamente a las labores propias del cargo para el cual han sido elegidos.

Artículo 58. Permisos sin goce de remuneraciones

- a. Permisos por motivos particulares: Se otorga al servidor para atender asuntos particulares, por un periodo máximo acumulado al mes de 7 (siete) días.
- b. Permiso por capacitación no oficializada: Se otorga a los servidores cuando no se reúnen las condiciones para otorgar permiso por capacitación oficializada. Estos permisos son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento respectivo salvo que sean compensados con trabajos debidamente autorizados por necesidades del servicio.

Artículo 59. Permisos a cuenta del período vacacional

- a. Permiso de enfermedad grave del cónyuge, padres, hijos y hermanos: Se concede a los servidores por horas en caso de enfermedad grave del cónyuge, padre, hijos y hermanos. Los períodos por este concepto son acumulados y deducidos del período vacacional pendiente o en su defecto del período vacacional próximo siguiente; salvo que sean compensados con trabajos autorizados por necesidad del servicio. La compensación de horas fuera del horario de trabajo deberá ser sustentado con informe del Jefe inmediato.

Artículo 60.

Permiso por docencia o estudios técnicos, universitarios y Post grado: Este permiso será aprobado previa autorización del jefe inmediato y se otorga a los servidores para ejercer la docencia o seguir estudios técnicos, universitarios y Post grado hasta por un máximo de seis (6) horas semanales. Para acceder al referido permiso el servidor deberá presentar copia fotostática simple de la Universidad/Instituto, del horario de clase y la ficha de matrícula, de ser el caso. Además deberá suscribir una carta de compromiso sobre la compensación horaria según el modelo que se presenta Apéndice 8.

Artículo 61. Vacaciones

- a. Las vacaciones anuales constituyen el período de descanso físico durante 30 días consecutivos a que tienen derecho los servidores con goce íntegro de remuneraciones; la misma que se genera después de doce (12) meses de servicio remunerado, teniendo como referencia su fecha de ingreso al PEHCBM;
- b. Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones que superen los 41 días útiles, ocasionarán la postergación de uso de vacaciones por el mismo período;



- c. El descanso físico por vacaciones sólo podrá acumularse, por escrito, durante dos períodos consecutivos por razones de servicio a solicitud del Jefe inmediato, debidamente fundamentadas; con conocimiento previo de la Oficina de Administración y autorización del Gerente General; siempre que después de un año de servicio continuo disfrute por lo menos de siete (7) días naturales;
- d. Cada Dirección de Línea y Oficina, es la responsable de programar el rol de vacaciones, de acuerdo a las necesidades del servicio e interés del servidor al acumular 12 meses efectivos de servicios;
- e. El rol de vacaciones se aprueba en el mes de diciembre del año anterior;
- f. Cuando el goce del descanso vacacional se disfrute en forma íntegra, de acuerdo a la solicitud programada por el servidor y aceptada por el Jefe inmediato, salvo que sea suspendido por necesidad del servicio o emergencia. El PEHCBM podrá autorizar el goce vacacional en períodos distintos que no podrán ser inferiores a siete (7) días naturales. Los permisos y licencias a cuenta del período vacacional son deducibles de los últimos días del mes programado. El descanso vacacional se suspenderá durante el período de evaluación del personal.



Artículo 62. Extinción del contrato de trabajo

El contrato de trabajo se extingue por las siguientes causas:

- a. Renuncia del servidor;
- b. Término del contrato;
- c. Fallecimiento del servidor;
- d. Jubilación de acuerdo a ley;
- e. Invalidez absoluta y permanente declarada por el Seguro Social (ESSALUD) o los servicios previsionales;
- f. El despido del servidor en los casos y con las formalidades permitidas por la normatividad laboral correspondiente;
- g. El cese colectivo en los casos y formas establecidas por ley;
- h. Mutuo acuerdo entre el servidor y el empleador;
- i. Por sentencia judicial consentida que imponga pena privativa de la libertad por delito doloso;

Por acogimiento al principio de oportunidad, terminación anticipada, confesión sincera y conclusión anticipada derivada de un proceso penal que sanciona pena privativa de la libertad, suspensión de la pena por delito doloso o culposo de un proceso penal.

CAPÍTULO VI: DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR

Artículo 63.

Además de los que le reconoce la legislación vigente, los servidores gozarán de los siguientes derechos:

- a. Ser tratado con todo respeto, cualquiera sea su condición y jerarquía;
- b. A la reserva de la información sobre su persona y en especial lo relativo a su salud y tratamiento médico recibido;
- c. Percibir por la labor efectuada, la remuneración y bonificaciones que correspondan de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y las normas del PEHCBM;
- d. A participar en programas de capacitación, de acuerdo a la política, necesidades y posibilidades presupuestales del PEHCBM;
- e. A recibir del PEHCBM los útiles, FOTOCHECK, y equipos que resulten necesarios para el desempeño de su labor. El servidor que deje de prestar servicios en el PEHCBM deberá devolver en buen estado el FOTOCHECK y equipos, con el solo desgaste proveniente de su buen uso. El servidor deberá pagar el valor de los equipos perdidos a su cargo, de acuerdo a la calificación de la Comisión Investigadora de Bienes Faltantes de Propiedad del PEHCBM; sin perjuicio de las medidas disciplinarias que se puedan adoptar;
- f. A la asignación de viáticos de acuerdo a la Directiva vigente aprobada por el PEHCBM;
- g. Contar con las condiciones de Seguridad, Salud e Higiene en el Trabajo que la Ley N° 29783 y su Reglamento N° 005-2012-TR que establece;
- h. Solicitar en cualquier momento certificado o constancia de trabajo.
- i. Obtener el credencial de Identificación Personal (Fotocheck) del PEHCBM;
- j. Ser reconocido por su buen rendimiento y conducta.

Artículo 64.

Los servidores del PEHCBM tienen las siguientes obligaciones:

- a. Desempeñar sus funciones con dedicación y responsabilidad; y efectuar sus tareas con eficiencia y eficacia observando una conducta digna y honesta;
- b. Acatar y cumplir reglamentos, normas, manuales, Guías y Directivas internas así como las órdenes que, por razones de trabajo, les sean impartidas por sus jefes y superiores;



- c. Cumplir puntualmente con los horarios establecidos, sobre el ingreso y salida del centro de trabajo y registrar en forma individual y oportuna su ingreso y salida en las tarjetas de control y/o medios magnéticos establecidos por el PEHCBM;
- d. Presentarse adecuadamente aseados y vestidos a su centro de labores empleando los implementos de Seguridad, Salud e Higiene industrial proporcionados por el PEHCBM en función a las labores que desempeña. En caso de que los implementos de Seguridad, Salud e Higiene en el Trabajo que recibe el servidor estén incompletos, éste deberá comunicarlo de inmediato;
- e. Usar en forma obligatoria y adecuada el documento de identificación (fotocheck) en lugar visible, desde el ingreso y durante la jornada de trabajo;
- f. Conocer con exactitud las labores propias del cargo asignado y ejecutarlas con dedicación, eficiencia, honradez, esmero, ética, lealtad, y buena fe; en la forma, tiempo y lugar convenido, permaneciendo en su puesto de trabajo durante el transcurso de su jornada laboral;
- g. Proteger y cuidar, bajo responsabilidad; los bienes, equipos, instrumentos, herramientas de trabajo proporcionado por la Institución, observando para este fin las disposiciones que el PEHCBM dictamine y restituyéndolos en caso de pérdida, conforme la disposición de la gestión patrimonial;
- h. Acatar las disposiciones que dicte el PEHCBM sobre la protección de sus instalaciones y propiedades; e integrar comisiones y equipos de trabajo que sean requeridos para los casos de accidentes y siniestros;
- i. Abstenerse de opinar, publicar artículos o hacer declaraciones públicas relativas a la Institución, sin la autorización expresa de la autoridad competente;
- j. Salvaguardar la economía de la Institución, evitando toda acción que signifique pérdida, despilfarro, uso indebido o que vaya en perjuicio de su economía, de sus bienes o de sus servicios;
- k. Acatar la política de Prevención de Riesgos del PEHCBM cuidando que cada una de sus actividades se ciñan a los programas, políticas, estándares y procedimientos de Seguridad, Salud e Higiene en el Trabajo impartidos; con el fin de resguardar su propia integridad física y la de sus compañeros de trabajo; y cualquier otra norma que se disponga para proteger la seguridad interna y externa. Ello implica cumplir con el Sistema de Gestión de Seguridad y Reglamento Interno de Seguridad, Salud e Higiene en el Trabajo; asistir a los programas de entrenamiento y capacitación así como a las reuniones de trabajo programadas por el PEHCBM;



- l. Acatar estrictamente la Política Ambiental del PEHCBM y cumplir las normas que se emitan en el marco de la misma, promoviéndola durante el desempeño de sus labores así como en la proyección con la sociedad;
- m. Consultar con la Oficina de Asesoría Legal, la participación en cualquier diligencia pública o privada, administrativa, judicial o extrajudicial, relacionada con las labores que desempeña en la entidad. Del mismo modo, informar de inmediato a la Oficina de Asesoría Legal, la recepción de cualquier notificación ya sea de índole judicial y/o administrativa que suponga cumplimiento de plazos o para entrega de información sobre el PEHCBM;
- n. Informar de posibles actos irregulares que pudieran cometer los servidores, cualquiera sea su jerarquía; a sus jefes o a los niveles de control pertinentes. Así mismo debe dar cuenta inmediata de conocer cualquier desperfecto de los sistemas, servicios, implementos, utensilios, maquinarias, herramientas, vehículos, etc., que requiera el PEHCBM para el desarrollo de sus actividades;
- o. Comunicar, a la brevedad posible, a la Unidad de Recursos Humanos cualquier cambio o variación de sus datos personales, tales como: estado civil, domicilio, teléfono particular, etc., y en general cualquier otra información que permita mantener actualizado su legajo o archivo personal. En caso contrario, se tendrá por ciertos y vigentes para todo efecto, los datos consignados por el servidor en la oportunidad más reciente;
- p. Capacitarse en las labores propias, de su puesto;
- q. Efectuar la correspondiente entrega de cargo al cesar y/o interrumpir sus funciones que incluye el acervo documentario y los bienes a su cargo, de acuerdo a las disposiciones vigentes sobre el particular.

Artículo 65.

Los servidores se encuentran impedidos de incurrir en las faltas establecidas según el Artículo N° 25 del Decreto Supremo N° 003-97-TR, que reglamenta al Decreto Legislativo 728.



CAPÍTULO VII: DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PEHCBM

Artículo 66.

Es derecho exclusivo del PEHCBM planear, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal en el centro de trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes.

Dichas facultades comprende entre otras prerrogativas las siguientes:

- a. Dirigir técnica y administrativamente todas las actividades del centro de trabajo, por intermedio de los servidores designados especialmente por ella y mediante órdenes escritas, verbales o virtuales. Además, podrá desarrollar cualquier aspecto de este Reglamento, conforme a la legislación vigente;
- b. Establecer, modificar, suprimir y remplazar los sistemas, métodos y procesos administrativos y técnicos; así como la distribución de equipos, maquinarias, muebles, inmuebles y documentos diversos;
- c. Seleccionar, contratar y fiscalizar al personal para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; así como, dar por concluido el vínculo laboral según las necesidades y el marco normativo;
- d. Sancionar el incumplimiento de las obligaciones del servidor vinculadas con la prestación de los servicios;
- e. Ejercer la titularidad de los derechos de autor y propiedad intelectual respecto de toda la información, trabajos e investigaciones realizadas, originadas y/o generadas durante o con ocasión de las labores de los servidores, cualquiera sea el cargo, responsabilidad o puesto que estos ocupen;
- f. Fijar las obligaciones, tareas y responsabilidades de cada puesto o función, así como a las personas que deban ocuparlas y/o ejecutarlas. Los puestos que el PEHCBM asigna a los servidores no son fijos ni permanentes;
- g. Fijar horarios en las obras por Administración Directa.
- h. Efectuar las rotaciones y encargaturas conforme a lo dispuesto en la directiva de encargaturas, transferencias, cambios de puestos de personal, por necesidades operativas, funcionales o estratégicas. Asimismo; cambio en las funciones, de turnos de trabajo o de ubicación geográfica, ya sea dentro de una misma obra o en otra del PEHCBM, dentro y/o fuera de la localidad; y en el marco de respeto a la categoría, remuneración y demás derechos del servidor; buscando mejorar la productividad;



- i. Formular directivas, reglamentos y otras disposiciones para conservar el ambiente, mantener la Seguridad, Salud e Higiene Ocupacional, y calidad del servicio;
- j. Administrar sus bienes patrimoniales;
- k. Solicitar a los servidores la entrega de documentos o información que sean relevantes para los efectos de su labor en el PEHCBM;
- l. Establecer sistemas de identificación del personal, como fotochecks o cualquier otro medio conveniente;
- m. Efectuar evaluaciones periódicas sobre el desempeño del servidor a fin de obtener datos que sustenten la recomendación de estímulos, promociones, cambios, encargos y cese.

Artículo 67.

Queda entendido que las remuneraciones efectuadas en este capítulo no son limitativas. El PEHCBM es titular de las facultades establecidas en las normas legales, el presente Reglamento, las directivas, y políticas que emita; así como, aquellas que se desprenden de su condición de empleador. De encontrarse vacíos se recurrirá a la normatividad legal más apropiada.

Artículo 68.

Son obligaciones del PEHCBM:

- a. Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales vigentes, el presente Reglamento, y demás disposiciones internas, respetando en todo momento la dignidad del servidor;
- b. Propiciar y fomentar el desarrollo laboral, cultural, profesional, técnico y ético de los servidores;
- c. Crear mecanismos apropiados a fin de prestar debida y oportuna atención de las quejas y sugerencias de los servidores;
- d. Proporcionar al servidor ambientes adecuados de trabajo, los materiales, equipos, útiles, herramientas, e instrumentos necesarios para el cabal desempeño del trabajo encomendado;
- e. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones para la gestión del Ambiente y de Seguridad, Salud e Higiene en el trabajo;
- f. Abonar al servidor sus remuneraciones y demás beneficios laborales en el plazo convenido de acuerdo a las condiciones establecidas en el Contrato de Trabajo y disposiciones legales vigentes;



- g. Supervisar a través de los distintos niveles de responsabilidad las labores de los servidores, aplicando las disposiciones emanadas por el Sistema de Control Interno, según la Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las entidades del Estado y con Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, que aprueba la “Guía para la implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado”;
- h. Administrar las relaciones laborales, de acuerdo a la legislación vigente y a su política de Recursos Humanos;
- i. Fomentar actividades extra-laborales buscando el mantenimiento de la armonía, las buenas relaciones y paz laboral entre los servidores del PEHCBM;
- j. Atender los asuntos laborales, a través de la persona designada en la Unidad de Recursos Humanos;
- k. Establecer políticas, promover planes y programas destinados a la capacitación y perfeccionamiento de sus servidores y complementar los esfuerzos personales para mejorar sus capacidades en función de los intereses institucionales.



CAPÍTULO VIII: FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA EN LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 69.

Cada servidor debe aportar su capacidad y mayor esfuerzo en la ejecución de las labores asignadas, cumplir con todas las normas y disposiciones que le conciernen y observar una conducta correcta en el trabajo y en sus relaciones con los demás servidores.



Artículo 70.

Las relaciones laborales entre el PEHCBM y sus servidores se fundamentan en el espíritu de comprensión, eficiencia, lealtad, armonía y colaboración que debe existir en todos los niveles.



Artículo 71.

El PEHCBM y sus servidores tienen la obligación de buscar los mecanismos que resulten más adecuados para mantener un adecuado clima laboral, en procura de la armonía que debe existir en toda Organización.



CAPÍTULO IX: MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y ESTÍMULOS

Artículo 72.

Las medidas disciplinarias tienen orientación educativa antes que punitiva. Un permanente estado de disciplina exige el cumplimiento de las órdenes impartidas por quienes tienen competencia para dictarlas. Es potestad disciplinaria del empleador sancionar faltas cometidas por el servidor en el desempeño de sus funciones, dentro de los límites establecidos por la legislación vigente: Artículos 22, 23, 24 y 25 del Decreto Supremo N° 003-97- TR, Reglamento del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral; Directiva de Procesos Administrativos N°038-1996-1100-INADE-1100 y sus normas reglamentarias, complementarias, modificatorias y/o sustitutorias.

Artículo 73.

Todo jefe es responsable del trabajo y cumplimiento de las labores que realizan los servidores a su cargo; así como de respetar y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo. Además del incumplimiento de las obligaciones señaladas en el Artículo 64 del presente Reglamento.

Artículo 74.

El quebrantamiento de las normas contenidas en el presente Reglamento, en las disposiciones laborales vigentes y en otras disposiciones dictadas por el PEHCBM será sancionado teniendo en cuenta la gravedad, la reincidencia, reiterancia, y las condiciones o circunstancia específica; mediante las sanciones disciplinarias siguientes: amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión de 1 a 60 días, y despido.

- a. **Amonestación Verbal**, que es el requerimiento verbal cuando la falta cometida es leve, siempre que no haya reiteración y no revista gravedad. La sanción está a cargo del Jefe Inmediato, quién informara por escrito a la Unidad de Recursos Humanos.
- b. **Amonestación Escrita**, que se aplicará en caso de reincidencia en faltas leves, o para aquellos casos en que la falta, sin ser grave, pudiera ocasionar consecuencias mayores. Para la misma falta sólo corresponde una amonestación escrita. La reincidencia amerita o bien suspensión o despido por falta grave, considerando la gravedad de la falta. Esta sanción será aplicada por escrito por el Gerente General, a solicitud del Jefe Inmediato Superior, con indicación escrita y detallada de los hechos que la motivan; se inserta en el file personal.

- c. **Suspensión de labores** de 1 a 60 días sin goce de haberes, que se aplicará en el caso que la falta cometida revista de cierta gravedad. Este tipo de sanciones debe coordinarse con la Unidad de Recursos Humanos y deberá comunicarse a la Autoridad de Trabajo si corresponde, de acuerdo a la legislación vigente. Esta sanción debe aplicarse por escrito, fundamentando los hechos que la originaron y a recomendación de la Comisión, la reincidencia acarrea directamente el despido por falta grave. La Gerencia General aplicará las sanciones señaladas evaluando la gravedad de la falta, omisión o infracción y la repercusión que esta pueda tener en la ejecución de sus actividades.
- d. **Despido**, que es la sanción que corresponde a la falta grave, es la sanción máxima que recibe el servidor y que no es otra que la culminación definitiva del vínculo laboral por faltas cometidas, las que se encuentran claramente señaladas en las disposiciones legales vigentes, en el Reglamento Interno de Trabajo o por la reiteración de faltas leves. Esta sanción debe coordinarse de manera obligatoria con la Unidad de Recursos Humanos y e implementarse de acuerdo con las políticas de desvinculación laboral. Esta sanción no da lugar al pago de indemnización alguna, sin perjuicio de lo que pudiera corresponderle en su compensación por tiempo de servicios, derecho instituido de acuerdo a lo preceptuado en la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios.
- El orden de enumeración de estas sanciones no significa que deban aplicarse en el orden allí establecido; ya que cada sanción se adecua a la naturaleza y gravedad de la falta y/o antecedentes del servidor.



Artículo 75.

La falta es tanto más grave cuanto más alto es el nivel del funcionario o servidor que la comete. La reincidencia y reiteración constituyen serio agravante para la imposición de la sanción.

Artículo 76.

El servidor está obligado a brindar las facilidades requeridas, así como a recibir y firmar los documentos que les remita el PEHCBM haciéndole saber las medidas disciplinarias que le aplique. En caso de negativa, la entrega de documentos se hará por la vía notarial, considerándose tal hecho como agravante de la falta cometida.

Todo trabajador tiene derecho exponer sus puntos de vista sobre la falta que se le imputa, por lo que, ante requerimiento de sus superiores, deberá presentar un informe o descargo sobre el particular.



Artículo 77.

Las sanciones impuestas por el PEHCBM constarán en el legajo personal del servidor y constituyen antecedentes para los casos de indisciplina reiterada y la evaluación del rendimiento laboral. Los casos de despido se informarán a SERVIR de conformidad con la normatividad vigente.

Artículo 78.

En virtud a lo dispuesto por el Artículo 9 del TUO del DL 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su Reglamento el D.S N°003-97 TR, el PEHCBM tiene las facultades para sancionar disciplinariamente al servidor dentro de la razonabilidad, cualquier infracción o incumplimiento de las obligaciones a cargo del servidor. Las faltas que hacen irrazonable la subsistencia de la relación son las denominadas faltas graves, las cuales se precisan en el Artículo 25 del D.S N°003-97 TR, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

Artículo 79.

El PEHCBM podrá otorgar distintivos recordatorios a los servidores más destacados, por reconocimiento a su asistencia y permanencia en el centro de labores, puntualidad o labor desempeñada. Este reconocimiento se entrega en el día de la celebración del Aniversario del PEHCBM y el "Día del Trabajador". La transcripción del reconocimiento será archivada en el legajo personal del servidor, constituyendo mérito a ser tomado en cuenta en la evaluación del rendimiento laboral.

Artículo 80.

El servidor tendrá derecho a hacer uso de (01) un día de descanso físico remunerado en el día de su onomástico. Si el onomástico del servidor coincidiera con un día no laborable, éste beneficio se trasladará al primer día útil de labores. La Unidad de Recursos Humanos llevará el control respectivo.

CAPÍTULO X: ATENCIÓN DE LOS RECLAMOS**Artículo 81.**

En el caso que un servidor se considere lesionado en sus derechos por alguna medida, orden o aplicación de alguna norma o disposición, formulará por escrito su reclamo ante su Jefe de la Dirección u Oficina. Cuando en estas instancias no obtuviera la respuesta esperada, podrá recurrir al Gerente General del PEHCBM.

CAPÍTULO XI: DEPENDENCIA ENCARGADA DE ATENDER Y TRAMITAR LOS ASUNTOS LABORALES

Artículo 82.

La Unidad de Recursos Humanos es el ente encargado de la atención, tratamiento y solución de los asuntos laborales del PEHCBM. En caso que el trabajador se sintiera insatisfecho podrá iniciar un proceso de reclamo, que se menciona en el Artículo 81

Artículo 83.

Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos:

- a. Atender los reclamos de los servidores para fomentar la armonía, y colaboración entre el PEHCBM y sus servidores;
- b. Administrar las remuneraciones y condiciones de trabajo del personal; la selección y entrenamiento del mismo; la asistencia social; higiene ocupacional;
- c. Seguridad y Salud en el Trabajo; así como las comunicaciones internas;
- d. Planificación y Programación del Plan de Capacitaciones;
- e. Las demás funciones establecidas en el MOF.

Artículo 84.

La Unidad de Recursos Humanos podrá aplicar las siguientes medidas disciplinarias: Llamada de atención en caso de transgredir el literal L) del artículo 64 del RIT, así como en las tardanzas y faltas injustificadas.

CAPÍTULO XII: BIENESTAR SOCIAL

Artículo 85.

El PEHCBM a través de la dependencia de Bienestar Social se encarga de apoyar en la solución de problemas personales y familiares del servidor; procurando su participación y la de su familia en programas de prevención de problemas que puedan afectar su bienestar y desempeño laboral.



CAPÍTULO XIII: PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 86.

Se pretende prevenir, evitar, y sancionar las acciones que pueden ser consideradas agresiones sexuales en las relaciones de trabajo según Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual (Ley N° 27942) y su Reglamento (D. S. N° 010-2003-MIMDES); de parte de quién intenta alguna posición de autoridad o jerarquía respecto de quién sea su dependiente o subordinado.

Son elementos constitutivos del hostigamiento sexual:

- Relación de autoridad, dependencia, jerarquía, o situación ventajosa;
- Actos de carácter o connotación sexual (físicos, verbales, escritos o de naturaleza similar);
- Actos no deseados o rechazados manifiestamente por la víctima.
- El sometimiento o rechazo de una persona a dicha conducta se utiliza de forma implícita o explícita como base para una decisión que tenga efectos sobre el acceso de dicha persona a la formación, al empleo, ascensos, continuación en el empleo; y en general, sobre cualquier decisión relativa al empleo.

Artículo 87.

Los actos de hostigamiento sexual pueden manifestarse por medio de:

- Promesa implícita o expresa de trato preferente en relación a su situación actual o futura, a cambio de favores sexuales.
- Amenazas a través de las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
- Uso de términos de naturaleza o connotación sexual, insinuaciones, proposiciones sexuales, gestos obscenos, hostiles, humillantes, u ofensivos para la víctima.
- Acercamientos corporales, roces, tocamientos, y cualquier otra conducta de naturaleza sexual, ofensivos y no deseados por la víctima.
- Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas descritas en los incisos precedentes.

Artículo 88.

De conformidad con lo establecido por la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual (Ley N° 27942) y su Reglamento (D. S. N° 010-2003-MIMDES), los servidores que fueran víctimas de un acto de hostigamiento sexual podrán interponer una queja presentada en forma verbal o por escrito ante el superior



jerárquico. En el caso que el acusado o acusada coincidiera con dicho superior, la queja será formulada ante su superior jerárquico o quien haga sus veces.

La autoridad que reciba la queja la elevará al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos en el término de 24 horas o en el término de la distancia para que se inicie la investigación respectiva.

Artículo 89.

En caso de hostigamiento sexual el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos formará el expediente de la queja que remitirá al Gerente General. Este expediente contendrá:

- a. El escrito de queja o el acta de su formulación,
- b. copia del legajo de las partes involucradas en ella, y
- c. los medios probatorios ofrecidos con la queja.

Artículo 90.

La investigación del hostigamiento sexual estará a cargo de la Comisión Permanente de Procesos Investigatorios, previamente designados por el Gerente General.

Artículo 91.

Con el objeto de asegurar la eficacia del procedimiento de queja y la protección a la víctima, el PEHCBM podrá adoptar las medidas provisionales que a continuación se señala, obedeciendo a criterios de proporcionalidad y necesidad:

Rotación de presunto agresor,

- a. Rotación de la presunta víctima,
- b. Asistencia psicológica a la presunta víctima, y
- c. Cualquier otra acción que garantice la integridad física y moral de la presunta víctima.

Artículo 92.

El hostigamiento sexual comprobado constituye causal de despido conforme al DS 003-97-TR y la Ley 27942 su Reglamento y modificaciones.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. El PEHCBM podrá celebrar Convenios de Prácticas Pre-Profesionales con Universidades o Institutos Superiores, con la finalidad de brindar capacitación técnica y profesional a sus estudiantes o egresados. Los practicantes tendrán derecho a una subvención económica igual una Remuneración Mínima Vital.

Segunda. Todos los casos no contemplados específicamente en este Reglamento, se registrarán por las disposiciones que emita el PEHCBM, en el legítimo ejercicio de sus facultades de dirección y administración que le concede el ordenamiento legal vigente, a través de Circulares, Políticas, Procedimientos, Reglamentos, u otros documentos similares; y por los dispositivos legales vigentes, los cuales quedarán integrados en el presente Reglamento.

Tercero. Son de aplicación supletoria al presente Reglamento Interno de Trabajo la Ley Marco del Empleado Público, el Código de Ética de la Función Pública y demás normas que no se contraponen al presente reglamento.

Cuarto. En tanto el PEHCBM no emita norma específica al respecto, la investigación disciplinaria se sustanciará conforme al Manual de Procesos Investigatorios aprobado por la Resolución Jefatural N° 038-96-INADE-1100, del 06 de Marzo de 1996 y modificatorias.



Apéndice 1. UNIDADES ORGÁNICAS DEL PEHCBM

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

- a) Consejo Directivo.
- b) Gerencia General.

ÓRGANO DE CONTROL

- c) Órgano de Control Institucional.

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- d) Oficina de Planificación y Presupuesto.
- e) Oficina de Asesoría Legal.

ÓRGANOS DE APOYO

- f) Oficina de Administración.

ÓRGANOS DE LÍNEA

- g) Dirección de Estudios y Proyectos.
- h) Dirección de Obras.
- i) Dirección de Desarrollo Agropecuario y Promoción de la Inversión Privada.
- j) Dirección de Medio Ambiente



Apéndice 2. CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PEHCBM

Lugar y fecha: _____

Como servidor del PEHCBM declaro haber recibido un ejemplar completo del Reglamento Interno de Trabajo el cual entiendo a cabalidad, comprometiéndome a respetarlo en todo momento y circunstancia, y reconociendo que forma parte del contrato individual de trabajo que he celebrado con el PEHCBM.

Asimismo declaro que en caso de incurrir en falta contra el Reglamento Interno de Trabajo por acción u omisión me someto a los procedimientos disciplinarios contenidos en él y a las normas laborales que sean aplicables.

Por lo tanto, declaro y certifico que:

- 1.- He leído y entendido el Reglamento Interno de Trabajo del PEHCBM.
- 2.- Me comprometo a cumplir el Reglamento Interno de Trabajo del PEHCBM.

Nombres y apellidos

Firma

DNI

Ésta declaración debe ser firmada por todo servidor del PEHCBM.

Por favor devuelva esta hoja a la Unidad de Recursos Humanos, la misma será archivada en su legajo personal.

Apéndice 3. FICHA PERSONAL


**PROYECTO ESPECIAL
HUALLAGA CENTRAL Y BAJO MAYO**
FICHA PERSONAL

1. Nombres y apellidos									
2. Domicilio									
3. Teléfono / celular			4. DNI N°		6. AFP		7. CUSPP N°		
8. Lugar de nacimiento							9. Fecha de nacimiento		
Distrito		Provincia		Departamento			Día	Mes	Año
10. Grado de instrucción				11. Especialidad					
Secundaria completa		Técnica		Superior universitaria					
12. Estado Civil							13. Fecha de matrimonio y/o convivencia		
Soltero (a)	Casado (a)	Viudo(a)	Conviviente	Divorciado (a)		Día	Mes	Año	
14. Nombres y apellidos del esposo (a) o conviviente:									
15. Nombres y apellidos de los hijos						Fecha de nacimiento			
1.	Día	Mes	Año						
2.	Día	Mes	Año						
3.	Día	Mes	Año						
4.	Día	Mes	Año						
5.	Día	Mes	Año						
16. Fecha de ingreso al PEHCBM			17. No. Cuenta de ahorros del Banco de la Nación				18. Grupo sanguíneo		
Día	Mes	Año							
19. Nombres y apellidos de los padres						Fecha de nacimiento			
	Día	Mes	Año						
	Día	Mes	Año						
20. En caso de emergencia avisar a::									
Domicilio			Teléfono			Parentesco			

Declaro bajo juramento que los datos arriba consignados son verdaderos

TARAPOTO,

FIRMA

Apéndice 4. DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.

Lugar y fecha: _____.

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, con domicilio en _____, declaro

bajo juramento:

- No haber sido sancionado con destitución o despido en la Administración Pública,
- No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo la función docente),
- No estar inhabilitado por el SERVIR.

Firma



Apéndice 5. DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES Y/O CAPACITACIÓN

DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES DE FORMACION Y/O CAPACITACION

Declaro bajo juramento que la información que a continuación expreso, es verdadera.

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES	
DNI	L.M.	RUC	ESTADO CIVIL	GRUPO SANGUINEO	
FECHA DE NACIMIENTO		DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	
DOMICILIO		DISTRITO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	

FORMACION, CAPACITACION Y EXPERIENCIA

GRADO DE INSTRUCCIÓN					
Prim. Completa	Sec. Completa	Superior Técnica	Sup. Universitaria	Maestría	Doctorado
GRADO O TITULO OBTENIDO			PROFESION U OFICIO	COLEGIATURA	

CAPACITACION - (ESPECIFICAR)	EXPERIENCIA LABORAL (ESPECIFICAR)

La presente declaración jurada se formula con el fin de cumplir con los requisitos establecidos por el DS 074-95-PCM y DS 052-98-PCM, declarando que la autenticidad de los datos que consigno son verdaderos.

FIRMA DEL DECLARANTE

Apéndice 6. DECLARACIÓN JURADA DE RELACIONES DE PARENTESCO CON SERVIDORES DEL PEHCBM (Ley 26771, DS 021-2000-PCM y DS 034-2005-PCM).

Lugar y fecha: _____,

Al momento de suscribir el presente documento y habiendo revisado la relación de servidores del PEHCBM declaro:

no tengo parentesco con servidor alguno del PEHCBM

tengo parentesco con los siguientes servidores:

Apellidos y nombres	Parentesco
1	
2	
3	

Firma

Tómese como referencia el siguiente cuadro:

Parentesco	Grado de parentesco por consanguinidad	Parentesco	Grado de parentesco por afinidad
Padre, madre, hijo, hija	1°	Suegro, suegra, hijastro, hijastra, nuera, yerno	1°
Abuelo, abuela, nieto, nieta, hermano, hermana	2°	Cuñado, cuñada, abuelo político, abuela política, nieto/nieta del cónyuge,	2°
Tío, tía, bisabuelo, bisabuela, biznieto, biznieta	3°		
Primo, prima, tatarabuelo, tatarabuela, tataranieto, tataranieta, tío abuelo, tía abuela	4°		

**Apéndice 7. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER EL LEGAJO PERSONAL
DE LOS SERVIDORES PLAZO FIJO DEL PEHCBM**

1. Ficha Personal.
2. Copia de Documento Nacional de Identidad
3. Copia de Partida de Nacimiento.
4. Copia de Partida de Matrimonio o certificado de convivencia
5. Copia de DNI de esposo(a) o conviviente.
6. Copia de Partida de Nacimiento de los hijos.
7. Copia de DNI de los Hijos.
8. Certificado de Estudios de los Hijos.
9. Certificado Domiciliario (actual).
10. Certificado Médico Pre Ocupacional expedido por la autoridad competente.
11. Certificado de Antecedentes Policiales expedido por la Policía Nacional del Perú.
12. Certificado de Antecedentes Penales expedido por el Poder Judicial (actual).
13. Declaración Jurada no haber impedimento para contratar con el Estado
14. Declaración Jurada de Datos Personales de Formación y/o Capacitación.
15. Declaración Jurada de Relaciones de Parentesco con Servidores del PEHCBM.
16. Constancia de Recepción del Reglamento Interno de Trabajo del PEHCBM.



Apéndice 8. MODELO DE CARTA DE COMPROMISO PARA COMPENSACIÓN HORARIA POR ESTUDIO.

Lugar y fecha: _____

Yo, _____, identificado con DNI

Nº _____, con domicilio en _____,

me comprometo a efectuar la compensación horaria de acuerdo con el siguiente detalle:

Fecha y horas de clase

Fecha y horas de compensación



Firma

Apéndice 9. ARTÍCULO 9 DEL TUO DEL DECRETO LEGISLATIVO 728, LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL

.....

Artículo 9.- Por la subordinación, el servidor presta sus servicios bajo dirección de su empleador, el cual tiene facultades para normar reglamentariamente las labores, dictar las ordenes necesarias para la ejecución de las mismas, y sancionar disciplinariamente, dentro de los límites de la razonabilidad, cualquier infracción o incumplimiento de las obligaciones a cargo del servidor.



Apéndice 10. ARTÍCULO 25 DEL TUO DEL DECRETO LEGISLATIVO 728, LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL

Artículo 25.- Falta grave es la infracción por el servidor de los deberes esenciales que emanan del contrato, de tal índole, que haga irrazonable la subsistencia de la relación. Son faltas graves:

a. El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo o del Reglamento de Seguridad e Higiene Industrial, aprobados o expedidos, según corresponda, por la autoridad competente que revistan gravedad.

La reiterada paralización intempestiva de labores debe ser verificada fehacientemente con el concurso de la Autoridad Administrativa de Trabajo, o en su defecto de la Policía o de la Fiscalía si fuere el caso, quienes están obligadas, bajo responsabilidad a prestar el apoyo necesario para la constatación de estos hechos, debiendo individualizarse en el acta respectiva a los servidores que incurran en esta falta;

b. La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, quien podrá solicitar el apoyo del sector al que pertenece la empresa;

c. La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor;

d. El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la empresa; la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal;

e. La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestara su concurso para coadyuvar en la verificación detalles hechos; la negativa del servidor a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo;

f. Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y falta miento de palabra verbal o escrita o agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros servidores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia tales como toma de

rehenes o de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente;

g. El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la empresa o en posesión de esta;

h. El abandono de trabajo por más de tres (3) días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco (5) días en un período de treinta días calendario o más de quince días en un período de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en

cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.

.....