



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT) DEL CENTRO DE INVESTIGACION Y  
PROMOCION DEL CAMPESINADO (CIPCA)**

**Piura, modificado marzo 2022**

## **PRESENTACIÓN**

El CENTRO DE INVESTIGACION Y PROMOCION DEL CAMPESINADO (CIPCA) considera que las relaciones de trabajo son una obra en común de colaboración, entendimiento, armonía y de participación, para alcanzar los fines institucionales, así como el bienestar de cada trabajador y trabajadora.

En tal sentido, el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), del CIPCA, establece y regula la normatividad a la que deben sujetarse los trabajadores y las trabajadoras, para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

En la estructura del presente reglamento se ha tenido en cuenta lo establecido en los últimos dispositivos legales de carácter laboral a fin de fomentar la armonía necesaria para el desarrollo integral de los colaboradores y colaboradoras de CIPCA, asegurando que tengan conocimiento de sus derechos y obligaciones.

El reglamento interno de trabajo tiene características generales de orientación que se complementan con las políticas, directivas y procedimientos que sobre cada tema se establezcan. Contiene 26 capítulos y 169 artículos, que se indican y detallan en índice adjunto.

## INDICE

|                                                                                           |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Capítulo I. Disposiciones Generales .....                                                 | 4  |
| Capítulo II. Derechos y obligaciones del CIPCA .....                                      | 6  |
| Capítulo III. Derechos, obligaciones y prohibiciones de trabajadores y trabajadoras ..... | 8  |
| Capítulo IV. Del proceso de selección y admisión de personal .....                        | 12 |
| Capítulo V. De la Jornada, horario y sobretiempo de de trabajo .....                      | 14 |
| Capítulo VI. Del registro y control de asistencia .....                                   | 16 |
| Capítulo VII. De las tardanzas, inasistencias y sanciones .....                           | 17 |
| Capítulo VIII. De las licencias y permisos .....                                          | 18 |
| Capítulo IX. De las vacaciones .....                                                      | 24 |
| Capítulo X. De la extinción del vínculo laboral .....                                     | 25 |
| Capítulo XI. Subsidios .....                                                              | 25 |
| Capítulo XII. Formento de la armonia laboral y compromiso ético .....                     | 27 |
| Capítulo XIII. Hostigamiento sexual y hostilidad en el trabajo .....                      | 27 |
| Capítulo XIV. De las remuneraciones y gratificaciones .....                               | 29 |
| Capítulo XV. De las faltas .....                                                          | 30 |
| Capítulo XVI. De las sanciones .....                                                      | 31 |
| Capítulo XVII. De los estímulos .....                                                     | 33 |
| Capítulo XVIII. De la capacitación .....                                                  | 33 |
| Capítulo XIV. De la rotación de puestos .....                                             | 34 |
| Capítulo XX. De la seguridad y salud en el trabajo .....                                  | 34 |
| Capítulo XXI. De las prestaciones médicas y farmaceuticas .....                           | 36 |
| Capítulo XXII. Proteccion especial de la trabajadora gestante.....                        | 37 |
| Capítulo XXIII. Proteccion del trabajador y trabajadora frente al VIH(sida) .....         | 37 |
| Capítulo XXIV. Disposiciones informáticas .....                                           | 38 |
| Capítulo XXV. De la atención de quejas y reclamos .....                                   | 41 |
| Capítulo XXV. Disposiciones complementarias y finales .....                               | 41 |

# CAPÍTULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

### **Artículo 1**

El Centro De Investigación y Promoción del Campesinado - CIPCA, es una Asociación Civil sin fines de lucro, que se constituye impulsada por la Asociación Religiosa Compañía de Jesús Provincia del Perú, el 29 de mayo de 1972, con fines educativos y de asistencia social, para promover acciones de desarrollo e investigación en beneficio de las poblaciones rurales y marginales.

### **Artículo 2**

Los trabajadores y las trabajadoras, al servicio del CIPCA, están sujetos al régimen laboral de la actividad privada Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por D.S. N° 003-97-TR, modificatorias, ampliatorias y normas complementarias.

### **Artículo 3**

El presente Reglamento Interno de Trabajo establece las normas de comportamiento laboral que deben observar obligatoriamente todos los trabajadores y trabajadoras del CIPCA. Y es complementario a las disposiciones de la legislación laboral en el Perú y las estipulaciones del contrato de trabajo.

### **Artículo 4**

En el supuesto caso de modificación, los hechos que se encuentren en proceso de formalización, se adecuarán al nuevo reglamento, salvo aquellas situaciones que le sean menos favorables al trabajador y a la trabajadora, en cuyo caso se aplicará el Reglamento que más les beneficie.

### **Artículo 5**

Los **Principios Éticos** se definen como reglas que regulan la conducta del trabajador y la trabajadora en **CIPCA**, siendo estos:

1. **Respeto:** Es la atención, deferencia y cortesía que se debe de guardar entre compañeros/as de trabajo además del cumplimiento racional hacia las instrucciones del personal jerárquico (no se pueden acatar órdenes o instrucciones que atenten contra la ética y la moral), sobre todo en contra del bienestar de **LA INSTITUCIÓN**.
2. **Probidad:** Actuar con rectitud y honestidad, desechando todo provecho o ventaja personal.
3. **Eficiencia:** Se debe de entender la aplicación racional de los recursos (humanos, materiales y financieros).

4. **Proactividad:** se entiende como el conjunto de actos tendientes a anticipar las situaciones que pudieran crear algún problema para el logro de los objetivos, buscando de forma anticipada las soluciones que permitan llegar al objetivo.
5. **Idoneidad:** Es el conjunto de actitudes y aptitudes como conocimientos técnicos y las cualidades morales que el trabajador y la trabajadora debe de tener para el desempeño de su actividad, existiendo la obligación del trabajador/a, de permanecer constantemente actualizado para poder desarrollar su actividad.
6. **Lealtad:** Es la fidelidad hacia **LA INSTITUCIÓN** de todos los miembros de la organización hacia la misma.

#### **Artículo 6**

Todos los trabajadores y trabajadoras recibirán el presente Reglamento Interno en versión física o electrónica, a fin de que, teniendo pleno conocimiento de sus derechos y deberes, puedan cumplir con sus labores dentro del espíritu de comprensión y entendimiento.

#### **Artículo 7**

El CIPCA en el marco de su política de Recursos Humanos, necesita de personas cuya competencia y perfil profesional, técnico y otros; se ajuste a los principios institucionales de transparencia en la gestión, conciencia de sus fines y responsabilidad compartida en las acciones; y a los requerimientos del Proyecto Institucional y sus componentes. Por ello, El CIPCA, a través de la **Unidad administrativa financiera**, en adelante la **UAF**, tendrá como lineamientos para la elaboración del perfil del puesto de trabajo, aquellos principios contenidos en la misión y visión institucional; igual criterio se aplicará para la capacitación, evaluación, ascensos, y bienestar de su personal.

#### **Artículo 8**

El CIPCA promueve que sus trabajadores y trabajadoras se desarrollen dentro de un clima de franca comprensión, armonía y participación en las diferentes actividades institucionales, culturales y de capacitación que programe la Institución.

#### **Artículo 9**

Los trabajadores y trabajadoras que presten servicios para el CIPCA, se encuentran obligados a cumplir con lo establecido en el contrato de trabajo, las normas que se establecen en el presente reglamento y las contempladas en las siguientes directivas: 002-2011 de alimentación, movilidad y alojamiento vales y rendiciones, directiva 001-2014 de formación de personal, la política relacionada a préstamos y adelantos al personal y demás directivas que se implementen para el mejor relacionamiento de las relaciones laborales.

#### **Artículo 10**

Cumplir sus funciones de acuerdo a los procedimientos establecidos, y las indicaciones recibidas de su jefatura inmediata.

### **Artículo 11**

El CIPCA, tiene la facultad disciplinaria para sancionar aquellas conductas que configuren faltas durante la relación laboral.

### **Artículo 12.**

Lo que no se encuentre expresamente previsto en la Ley y en el presente Reglamento, se norma por directivas internas aprobadas por el Comité Ejecutivo.

## **CAPÍTULO II**

### **DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CIPCA**

### **Artículo 13.-Derechos**

Sin perjuicio de los derechos que le confiere la normativa laboral vigente, el CIPCA, tiene además los siguientes derechos:

- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de los trabajadores y trabajadoras en el Centro de Trabajo y en las zonas donde se desarrollan las actividades con la población objetivo.
- b) Seleccionar y contratar a trabajadores y trabajadoras de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la Institución, de conformidad con los proyectos y sus correspondientes presupuestos financiados y aprobados.
- c) Elaborar el perfil del puesto o cargo en el que se desempeñará el trabajador o trabajadora y efectuar promociones y/o reubicaciones, calificando sus aptitudes, capacidades, especialidades y grados académicos.
- d) Otorgar y revocar poderes, de acuerdo a las necesidades de la Institución.
- e) Dictar y hacer cumplir las medidas de seguridad que considere adecuadas para salvaguardar la salud e integridad de los trabajadores y las trabajadoras y la conservación de sus instalaciones.
- f) Efectuar evaluaciones periódicas a los trabajadores y trabajadoras para medir y mejorar su desempeño, estableciendo de manera conjunta planes de mejora de competencias laborales.
- g) Establecer y modificar el horario de trabajo, así como la forma y modalidad de la prestación de labores dentro del criterio de razonabilidad, teniendo en cuenta las necesidades operativas y requerimientos de la institución y/o los proyectos en ejecución.
- h) Adoptar las medidas disciplinarias de acuerdo con los dispositivos legales vigentes y las directivas aprobadas por las instancias correspondientes.

- i) Exigir a sus trabajadores y trabajadoras el estricto cumplimiento del presente Reglamento y demás obligaciones contenidas en las normas laborales, estando facultada, cuando se contravenga alguna de sus normas, a aplicar las sanciones disciplinarias que correspondan dentro de un marco del debido procedimiento.
- j) La Dirección Ejecutiva, las Direcciones Territoriales, Coordinaciones de Proyectos, la Dirección administrativa financiera la Unidad Administrativa Financiera y Jefes de Unidad, velarán por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno.

#### **Artículo 14.- Obligaciones.**

Adicional a las obligaciones contempladas en disposiciones legales vigentes, el CIPCA tiene las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con las leyes laborales vigentes.
- b) Cancelar las remuneraciones y gratificaciones de acuerdo a ley, tomando como referencia el cronograma de pagos fijado por la institución.
- c) Efectuar las aportaciones, contribuciones patronales y retenciones de los trabajadores y trabajadoras en forma oportuna.
- d) Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético de los trabajadores y las trabajadoras.
- e) Diseñar, ejecutar y evaluar planes y programas orientados a tecnificar, capacitar y actualizar conocimientos de los trabajadores y las trabajadoras estimulando el esfuerzo individual y colectivo, identificación institucional, desarrollo personal y profesional; para un mejor desempeño de sus funciones.
- f) Proporcionar a los trabajadores y las trabajadoras las condiciones adecuadas para el cumplimiento de sus funciones.
- g) Impartir y reflexionar sobre la misión y visión de la compañía de Jesús y de CIPCA, y velar por el cumplimiento de las mismas; en un marco de respeto del credo político que trabajadoras y trabajadores profesen
- h) Socializar los resultados de las evaluaciones de desempeño del personal con cada uno/a, recibir opiniones de los mismos y establecer de manera conjunta medidas para la mejora de las competencias laborales.
- i) Hacer de conocimiento del trabajador/a, la inclusión de sus documentos de méritos (certificados de estudios, cartas de felicitación, certificados de especialización, etc) y deméritos (correos o cartas con llamadas de atención, memorándums y otros), en su carpeta personal.
- j) Implementar el sistema de gestión del comité de seguridad y salud en el trabajo.

- k) Guardar respeto a la dignidad del trabajador y la trabajadora, así como, otorgar un trato y acceso igualitario de oportunidades, sin ningún tipo de discriminación, buscando equidad de género en todos sus niveles.
- l) El CIPCA no asume ninguna responsabilidad por la pérdida de objetos personales de los trabajadores y trabajadoras en el centro de trabajo, no obstante, se reserva el derecho de investigar o denunciar los hechos.

### **CAPÍTULO III**

## **DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES Y LAS TRABAJADORAS.**

#### **Artículo 15. Derechos**

Los trabajadores y las trabajadoras del CIPCA tienen, además de los reconocidos en la normativa laboral, los siguientes derechos:

- a) A recibir remuneraciones, gratificaciones y beneficios sociales de acuerdo ley.
- b) A la no reducción de su remuneración en forma ilegal.
- c) A recibir orientación de sus jefes inmediatos y participar en los programas de capacitación que implemente la institución.
- d) A trabajar en condiciones adecuadas para el cumplimiento de sus funciones.
- e) Gozar anualmente de vacaciones de acuerdo a las normas vigentes.
- f) A ser estimulado y/o promovido por su buen desempeño, de acuerdo a la capacidad presupuestal, programática y orgánica de la institución.
- g) A que se mantenga en reserva la información personal de carácter privado que disponga el CIPCA.
- h) A ser tratado con dignidad, justicia y respeto por sus compañeros y compañeras de trabajo.
- i) A recibir todos los documentos relacionados a: Reglamentos, Directivas, Manuales y planes institucionales.
- j) A tomarse la tarde libre, cuando el día de su onomástico se da durante la semana de labores.
- k) A la compensación en días laborales, a los trabajadores y trabajadoras que realizan actividades en campo los fines de semana (sábado y/o domingo).
- l) Otros, que otorgan la Constitución, leyes laborales y los convenios Internacionales de Trabajo.

#### **Artículo 16.- Obligaciones**

Son obligaciones de los trabajadores y las trabajadoras:

- a) Conocer y cumplir el presente reglamento y en general las normas, manuales, directivas y otras impartidas por la UAF relativas a la función desempeñada.
- b) Cumplir con el horario y la jornada de trabajo establecido.
- c) Comunicar oportunamente y justificar ante la jefatura inmediata y ante la UAF, sus inasistencias a laborar y salidas durante el horario de trabajo.
- d) Desempeñar sus funciones con dedicación, responsabilidad, eficiencia y eficacia en un marco de colaboración y solidaridad para la mejor acción institucional, observando una conducta respetuosa de los principios institucionales y buenas costumbres.
- e) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos, guardando respeto y consideración mutuos, mediante un trato correcto y cordial.
- f) Fomentar un buen clima laboral entre compañeros y compañeras de trabajo, participantes e interlocutores de los proyectos, clientes y proveedores.
- g) Mantener la buena imagen institucional, dentro y fuera de la jornada de trabajo.
- h) Mantener la confidencialidad, de asuntos de carácter reservado, relacionados con las actividades de la institución.

La confidencialidad de la información a la que se hace referencia en el párrafo precedente corresponde a aquella información que se encuentre relacionada a la administración de la institución; implementación de proyectos; planes de negocios; resultados de investigaciones difundidas o en proceso de elaboración; información personal; información técnica; y cualquier otra información la institución determine como confidencial. Los trabajadores y trabajadoras, deben mantener la información confidencial en estricta reserva y no revelar (bajo ningún tipo de medio o canal) ningún dato de la información a ninguna otra parte, relacionada o no, sin el consentimiento previo escrito de algún directivo calificado para permitir su divulgación.

- i) Al concluir la relación laboral, deben hacer entrega formal a la institución, en la persona de su jefe inmediato, documentos, informaciones técnicas, procesos y similares que hayan sido puestos a su disposición o que se hayan producido durante su permanencia en la institución.
- j) Abstenerse de intervenir con el objeto de influenciar en provecho propio o de terceros en labores que corresponda al CIPCA.
- k) Firmar las boletas de pago y el libro de vacaciones
- l) Al inicio de la relación laboral, presentar la documentación que le sea requerida por la UAF, según las normas legales vigentes, comunicando oportunamente por escrito o a través de correo electrónico la siguiente información: Cambio de AFP, domicilio, cambio de estado civil, nacimiento de hijo o hija y otros asuntos personales de importancia.

- m) Al finalizar la relación laboral, presentar a la UAF, La documentación que corresponda como rendiciones de vales, informes de trabajo, y herramientas de trabajo (portátil, celulares, Tablet, calculadoras, GPS, etc) y otros.
- n) Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados/as por norma expresa, siempre y cuando se garantice la confidencialidad del acto médico (art.49 de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y art. 101 del reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- o) Informar a su jefatura inmediata de las dificultades que encuentra para el mejor desempeño de su labor.
- p) Limitar el uso de equipos móviles y el ingreso a internet para acceder a información que no se relaciona con las actividades institucionales durante el horario de trabajo
- q) Contar con la autorización de su jefe inmediato y/o de la Dirección Ejecutiva, para realizar publicaciones, asesorías, conferencias, charlas o participar en eventos, relacionados con el quehacer institucional.
- r) Abstenerse de hacer declaraciones públicas, sobre temas relacionados con el quehacer institucional y que puedan poner en tensión las relaciones interinstitucionales.
- s) Conservar y cuidar los equipos y ambientes laborales de la institución; dar un uso adecuado, de los equipos que hayan sido proporcionados y asignados bajo su responsabilidad; tales como: útiles de trabajo, equipos (Laptop, teléfonos celulares), enseres, entre otros y dar cuenta a la jefatura inmediata de cualquier problema que se presente en su funcionamiento.
- t) Asunción del 100% de la valorización neta del bien o del 100% del importe dinerario perdido en los siguientes casos:
  - Cuando los activos físicos y dinerarios hayan sido trasladados en días no laborales, sin la autorización del jefe inmediato superior.
  - Cuando se comprueba que los activos bajo la responsabilidad se pudieran perder o deteriorar por descuido, omisión y negligencia comprobada del trabajador/a.
  - Cuando la sustracción o robo de los bienes se produce en lugares fuera del trayecto que se realiza para acudir al CIPCA o para acudir a las localidades del ámbito de intervención.
- u) Cumplir con la política institucional del cuidado del medio ambiente.
- v) Los conductores de vehículos de propiedad del CIPCA, son responsables de su conservación, mantenimiento, faltas contra el Reglamento de Tránsito; y de accidentes de tránsito, robo del vehículo o auto partes por negligencia probada del conductor.
- w) Participar de las evaluaciones que se realicen, sean estas de personal, de proyectos e institucional.

- x) Abstenerse de realizar actos de indisciplina o de violencia, de injuriar, de faltar de palabra en forma verbal o escrita, de presentar denuncias calumniosas, sea que estos actos se produzcan en agravio del CIPCA, del personal jerárquico o de otros trabajadores y trabajadoras, cuando se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él si los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- y) Permitir que efectos personales o paquetes sean revisados cada vez que le sea exigido, al ingresar o salir de la Institución.
- z) Consignar información fidedigna en informes, evaluaciones, sistematizaciones, comprobantes de pago y otros documentos
- aa) Los trabajadores y trabajadoras de CIPCA no están obligados/as a trabajar en días no laborables. En caso de hacerlo por razones debidamente justificadas, debe compensarlo **obligatoriamente**, bajo su responsabilidad y en coordinación con su jefe/a inmediato superior en la semana siguiente o máximo en el mes en curso.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente capítulo constituye **falta grave**, (a excepción de los incisos k l; o y p) que se consideran **faltas leves**, sancionables con amonestación escrita o verbal), sancionable con suspensión sin goce de haber. La conducta reiterativa es considerada falta muy grave, sancionable con el despido. Entiéndase por conducta reiterativa o reincidencia, a la comisión del mismo hecho u otro señalado en el presente artículo por tres veces consecutivas en un mismo mes o seis veces en un periodo de tres meses.

Las faltas cometidas por cualquier trabajador o trabajadora del CIPCA que atenten contra la dignidad, vida y la salud de la persona en contra de otro trabajador o trabajador/a, de la institución o persona ajena a la institución, será considerada como **falta muy grave** sancionable con el despido.

#### **Artículo 17. PROHIBICIONES**

Los trabajadores y trabajadoras están prohibidos/as de:

- a) Salir durante el horario de trabajo, sin la autorización de su Jefe inmediato o Director correspondiente.
- b) Permanecer o reingresar al centro de trabajo después del horario de trabajo establecido, salvo autorización escrita de su Jefe inmediato o en su ausencia con la autorización del director/a territorial.
- c) Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones del centro de trabajo.
- d) Incurrir en abuso de autoridad haciendo uso de su nivel jerárquico o función.
- e) Solicitar o recibir beneficios personales como consecuencia de sus labores institucionales, de parte de los/as participantes e interlocutores de los proyectos, clientes y proveedores

- f) Utilizar los bienes y servicios institucionales para realizar actividades de orden personal ajenas a sus funciones.
- g) Alterar, enmendar, sustraer y retener indebidamente, comprobantes de pago o documentación institucional para beneficio personal y/o que afecta a la institución.
- h) Omitir información importante o proporcionar información falsa en informes, evaluaciones, comprobantes de pago y declaraciones de pago.
- i) Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o sustancias análogas, así como introducir o ingerir éstas dentro de las instalaciones del CIPCA.
- j) Violar la correspondencia ajena cualquiera sea su tipo.
- k) Hacer ingresar a las instalaciones de CIPCA a personas ajenas a la labor institucional, sin la debida autorización del jefe inmediato o en su ausencia del director/a territorial.
- l) Realizar en el marco de las labores institucionales, actividades proselitistas a favor de un partido político o personas públicas.
- m) Recomendar o patrocinar trámites de terceros al interior del CIPCA en beneficio personal.
- n) Atribuirse la representación del CIPCA ante terceros, sin contar con correspondiente autorización de jefe inmediato, director/a territorial o de la Dirección Ejecutiva
- o) Trasladar en las unidades móviles institucionales, a personas ajenas a la labor institucional, sin la debida autorización del jefe inmediato o director/a territorial.
- p) La apropiación consumada o frustrada de bienes del empleador o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebida de los mismos, en beneficio propio o de terceros
- q) Incurrir en cualquiera de los actos que, conforme a las disposiciones laborales vigentes y obligaciones contenidas en el presente reglamento, constituyen falta grave.

## **CAPÍTULO IV**

### **DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE PERSONAL**

#### **Artículo 18**

El ingreso de los trabajadores y las trabajadoras a laborar en cualquier cargo establecido por el CIPCA, a excepción de los cargos de confianza, será de acuerdo a un concurso de méritos que la institución determine o por invitación directa aprobada por la Dirección Ejecutiva, en coordinación con el jefe inmediato o director/a territorial.

**Artículo 19** Para postular a cualquier cargo, deberá ser mayor de 18 años de edad y presentar los siguientes documentos:

1. Documento de Identificación (Documento Nacional de Identidad, Carné de Extranjería u otros idoneos).
2. Certificado de antecedentes penales, policiales, judiciales.
3. Certificado domiciliario.
4. Certificado de trabajo, en caso de haber laborado antes.
5. Certificado de estudios y/o título profesional de ser el caso.
6. Curriculum Vitae actualizado.
7. Constancia de retención de quinta categoría de trabajos anteriores.
8. Información respecto del régimen pensionario al que está afiliado el trabajador/a(a) (Administradora de Fondos de Pensiones u Oficina de Normalización Previsional) y código de afiliación en caso de Administradora de Fondos de Pensiones o, el régimen al cual desea incorporarse.
9. Información respecto de cargas familiares.
10. Cualquier otro documento que la UAF, considere necesario según el caso y que le sea solicitado al candidato o candidata.

#### **Artículo 20**

Cumplidos los requisitos precedentes y si el solicitante es aceptado, antes que comience a trabajar deberá:

- a. Firmar su ficha personal y anexos. Los datos consignados deberán ser exactos y ciertos.
- b. Firmar su contrato de Trabajo, lo que conlleva a su registro en planilla de la institución.
- c. Recibir un proceso de inducción coordinado por la UAF, el cual incluirá instrucciones sobre el 'horario y condiciones del cargo, presentaciones, conocimiento del espacio físico, lugar donde desarrollará sus labores, fechas y forma de pago e información básica de la institución.
- d. Recibir una copia del Reglamento interno de trabajo y del reglamento de seguridad y salud en el Trabajo.
- e. Desde el primer día de la contratación se deberá dar a conocer a que régimen de pensiones desea pertenecer: Sistema Privado de Pensiones (SPP) o tema Nacional de Pensiones (SNP). En caso de optar por este último, el trabajador/a/a será afiliado/a a la AFP ganadora de la licitación de afiliados de las AFP.

#### **Artículo 21**

Culminado el proceso de selección, el trabajador o la trabajadora será detalladamente informado/a por su jefe/a inmediato correspondiente acerca de la labor a desempeñar, y del contenido del presente Reglamento.

#### **Artículo 22.**

Los/as seleccionados/as, deberán llenar y firmar *Ficha de Registro Personal* que será proporcionada por la UAF. Los datos consignados deberán ser exactos, reservándose la

institución el derecho de separar al trabajador o trabajadora que hubiere falseado los datos consignados.

#### **Artículo 23**

La UAF, administrará y mantendrá actualizado un legajo personal por trabajadora y trabajadora, dentro del cual se incluirán todos los documentos personales que proporcionó al momento de su ingreso, así como los demás documentos relacionados con su permanencia. Los legajos serán conservados con la reserva del caso.

#### **Artículo 24**

La modalidad de contratación del puesto laboral se encuentra en las bases de la convocatoria, o documento que haga las veces de éste. Los puestos laborales ofertados, obedecen a las necesidades institucionales. Todo contrato laboral, contiene un período de prueba de tres meses y su continuidad estará supeditada a la evaluación de su jefe/a inmediato en coordinación con la Unidad administrativa financiera.

#### **Artículo 25**

El contrato de trabajo se extingue o se suspende por las causales establecidas por Ley y/o establecidas en el mismo contrato.

#### **Artículo 26**

De conformidad con el art. 18 del TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral los trabajadores y trabajadoras deben cursar al CIPCA el pre-aviso de renuncia, queda a discreción del CIPCA la dispensa del tiempo de 30 días.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA JORNADA, HORARIO Y SOBRETIEMPO DE TRABAJO**

#### **Artículo 27**

El horario de trabajo es el período dentro del cual, los trabajadores y trabajadoras, debe cumplir con la jornada ordinaria de trabajo establecida por la institución. Los días de labores en CIPCA son de lunes a viernes en el siguiente horario:

|            |                   |
|------------|-------------------|
| Mañana     | 8.00 am a 1.00 pm |
| Refrigerio | 1.00 pm a 2.00pm  |
| Tarde      | 2.00 pm a 5.00pm  |

Para el caso del personal que regresa del campo pasada las 5pm, ingresará al día siguiente a laborar al local institucional, después del horario de ingreso establecido, haciendo la compensación de horas necesarias de acuerdo a los controles establecidos, para lo cual debe contar con la autorización de su jefe inmediato. El resto de días, en los cuales el personal de campo ha realizado trabajo en las oficinas de CIPCA, debe cumplir con el horario de ingreso y salida establecido por la institución.

Para el caso del personal administrativo o de proyectos, **que excepcionalmente** y con la autorización de su jefe inmediato, labore en las oficinas de CIPCA pasada las 5pm, ingresará al día siguiente a laborar al local institucional, después del horario de ingreso establecido, haciendo la compensación de horas necesarias de acuerdo a los controles establecidos, para lo cual debe contar con la autorización de su jefe inmediato. El resto de días, los trabajadores y trabajadoras, deben ingresar a laborar en el horario establecido.

#### **Artículo 28**

El **CIPCA**, tiene la plena facultad para fijar y modificar la jornada y el horario de trabajo, facultad que se ejecuta respetando la proporcionalidad y necesidad de las actividades de la institución, conforme a los dispositivos legales pertinentes. Los trabajadores y trabajadoras de vigilancia y limpieza se sujetarán a los horarios y turnos establecidos por la UAF.

#### **Artículo 29**

El **CIPCA**, tiene la facultad de introducir cambios o modificar la forma y modalidad de prestación del servicio, atendiendo a las necesidades operativas de la institución, dentro del marco señalado por la ley.

#### **Artículo 30**

El **CIPCA**, se reserva el derecho de establecer regímenes alternativos, acumulativos o atípicos de jornada de trabajo y descanso, siempre que el promedio de horas laboradas en el período correspondiente no supere la jornada de trabajo.

#### **Artículo 31**

**El trabajo en sobretiempo es voluntario**, tanto en su otorgamiento como en su prestación. Nadie puede ser obligado a trabajar horas extras, salvo en los casos justificados en que la labor resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito o fuerza mayor que ponga en peligro inminente a las personas o los bienes del centro de trabajo o la continuidad de la actividad institucional.

#### **Artículo 32**

**CIPCA** está facultada para convenir con el trabajador/a la realización de horas extras, que son voluntarias salvo cuando se trate de una necesidad expresa. Cualquier trabajo que deba realizarse fuera del horario de trabajo para ser considerado como sobretiempo, deberá contar previamente con la debida autorización del Jefe/a inmediato en el formato establecido para tal fin, lo que deberá comunicarse conjuntamente a la UAF, la misma que no reconocerá dicha jornada como extraordinaria para los efectos de ley.

#### **Artículo 33**

**CIPCA** podrá disponer la compensación de las horas trabajadas en sobretiempo mediante el otorgamiento de permisos o períodos de descanso de igual extensión al sobretiempo realizado.

Dichas compensaciones se determinarán de común acuerdo y mediante un convenio escrito con el trabajador o trabajadora.

#### **Artículo 34**

Las labores de horas extras podrán iniciarse de forma inmediata después del horario regular de salida diaria siempre que sean autorizadas por el/la jefe/a inmediato/a.

## **CAPÍTULO VI**

### **DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA**

#### **Artículo 35**

El control de puntualidad y asistencia se efectuará de forma personal mediante el sistema de registro establecido por la institución.

#### **Artículo 36**

La omisión de los ingresos y salidas en el registro establecido, será considerada como falta injustificada, salvo si el trabajador/a se encuentra en las zonas de intervención del proyecto o en comisión de servicios, la misma que debe contar con la autorización de la jefa o del jefe inmediato superior, a través de la papeleta correspondiente.

#### **Artículo 37**

La UAF, es responsable de la supervisión de registro y control de la asistencia de trabajadores y trabajadoras.

#### **Artículo 38**

Están exonerados del registro de asistencia: los miembros del Comité Ejecutivo debido a que de conformidad a lo establecido en el Art. 43 del Decreto Supremo N° 003-97.TR son considerados personal de dirección.

#### **Artículo 39**

El impedimento acreditado de no registrar su asistencia por causas no imputables a los trabajadores y a las trabajadoras, no le generará ningún perjuicio. Se consideran causas no imputables:

- a) La enfermedad repentina.
- b) Los accidentes.
- c) El desastre natural.
- d) El daño físico por asalto.

- e) Otras de naturaleza inevitable e imprevisible, siempre que el/la trabajador/a las justifique de manera indubitable.

No obstante lo anterior, a su regreso a la institución, el/la trabajador/a debe comunicar a su jefe inmediato, con copia a la UAF, lo acontecido y adjuntar documento que acredite la compra de medicinas, descansos u otros.

#### **Artículo 40**

La ausencia del trabajador o de la trabajadora durante la jornada de trabajo solo está permitida mediante papeletas de salidas firmada por la jefatura correspondiente o en su ausencia por la dirección territorial.

#### **Artículo 41**

La supervisión de la permanencia en el lugar de trabajo, es responsabilidad de la jefatura inmediata del trabajador o trabajadora, sin excluir la que le corresponde al mismo.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS Y SANCIONES**

#### **Artículo 42**

Se considera tardanza para los efectos de puntualidad y asistencia, al atraso en la hora de ingreso establecida por la institución.

#### **Artículo 43**

Habrà una tolerancia máxima diaria de cinco (5) minutos con respecto a la hora de ingreso establecida., con un límite máximo de 5 veces por mes o 15 veces por 180 días. Se considera como falta grave cuando el trabajador/a o la trabajadora llega tarde más de cinco veces en un periodo de 30 días o más de 15 veces en un periodo de 180 días.

#### **Artículo 44**

Los descuentos por el exceso de tolerancia máxima de tardanzas se harán efectivos, en proporción al valor hora o minuto de trabajo. Asimismo, las salidas sin autorización y las inasistencias conllevan a descuento de remuneración sin perjuicio de las sanciones disciplinarias.

#### **Artículo 45**

Constituye inasistencia:

- La no concurrencia al centro de trabajo sin autorización y no haya sido justificada dentro de 48 horas de producida la falta.
- Salir del centro de trabajo sin la autorización correspondiente.
- No marcar el registro de control de asistencia.

#### **Artículo 46**

Las inasistencias no justificadas generan la aplicación de sanciones y descuentos de conformidad con la norma laboral vigente, y serán tomadas en cuenta en la evaluación de los trabajadores y las trabajadoras.

#### **Artículo 47**

Las inasistencias podrán ser justificadas con documentos que razonablemente acrediten la imposibilidad de asistencia por causas no imputables a la voluntad de los trabajadores y trabajadoras.

#### **Artículo 48**

Las inasistencias justificadas, deben ser comunicadas al menos con 48 horas de anticipación a la jefatura inmediata, y a la Unidad administrativa financiera.

## **CAPÍTULO VIII DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS**

#### **Artículo 49**

El uso de licencias se inicia a petición de parte y está supeditado a la conformidad de la Dirección Ejecutiva en coordinación con la jefatura inmediata y la UAF.

#### **Artículo 50**

En el presente reglamento y de acuerdo a la normatividad legal se norman las siguientes licencias:

- **Licencia por enfermedad** debidamente acreditada, hasta el límite fijado por la legislación de ESSALUD. Dicha inasistencia para ser considerada justificada deberá ser comunicada a la UAF, dentro del término de ley mediante certificado de salud expedido y visado por los organismos de ESSALUD o dependencia del Ministerio de Salud. El certificado médico deberá contener el nombre completo del trabajador/a, diagnóstico o síntomas, días de descanso médico y nombre, sello y número de colegiatura del médico tratante.

Se concede en concordancia con lo dispuesto por la Ley 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social, su Reglamento y Normas Legales sustitutorias y complementarias; debiendo acreditarse dicho estado con el certificado de Incapacidad Temporal para el trabajo o el Certificado Médico expedido por el profesional tratante. Este descanso será otorgado hasta por un máximo de **11 meses y 10 días** conforme a la normativa de ESSALUD.

- **Licencia por maternidad**, teniendo derecho a gozar de **49 días de descanso pre-natal y 49 días de descanso post-natal**, el goce de descanso pre-natal podrá ser diferido parcial o totalmente y acumulado para el post-natal, a decisión de la trabajadora gestante, tal decisión deberá ser comunicada a la UAF con anticipación.

La comunicación, deberá estar acompañada del informe médico que certifique que la postergación del descanso pre-natal no afectará en modo alguno a la trabajadora

gestante o al concebido. Se otorgará 30 días naturales adicionales en caso de parto múltiple o nacimiento de niño especial.

- **Licencia de lactancia**, las trabajadoras cuyo hijo/a sea menor igual a un año, deberá gozar de una hora de licencia por lactancia la misma que podrá tomarse al inicio, a mitad o al término de jornada de trabajo. Para dichos efectos la trabajadora obligatoriamente deberá presentar DNI de su hijo/a
- **Licencia para asistir a un familiar directo** (hijo/a, padre, madre, cónyuge o conviviente) con enfermedad grave o terminal o que ha sido víctima de un accidente que ponga en riesgo su vida, la misma que se otorgará por un periodo máximo de **07 días** calendarios.

Para el goce de la licencia, el trabajador o trabajadora, debe presentar, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el accidente grave o la enfermedad grave o terminal, lo siguiente:

- a. otorgamiento de la licencia e indicando la fecha de inicio, su duración y los hechos que la motivan.
  - b. Una comunicación escrita o por correo electrónico dirigida a la UAF, solicitando la licencia. A falta de indicación sobre la fecha de inicio, se entiende que la licencia empieza el día calendario siguiente de realizada la comunicación.
  - c. La documentación que acredita el vínculo con el familiar directo que se encuentra enfermo grave o terminal, o que ha sido víctima del accidente grave.
  - d. La convivencia puede acreditarse mediante la documentación notarial, judicial o registral correspondiente. De aceptarlo, la UAF también puede realizar la acreditación mediante constatación policial o declaración jurada del trabajador o trabajadora.
  - e. El certificado médico correspondiente.
- **Licencia por violencia familiar**, la trabajadora víctima de violencia, tienen derecho: **a la justificación de las inasistencias y tardanzas, que no pueden exceder de 5 días laborales en un periodo de 30 días calendario ni de 15 días laborales en un periodo de 180 días calendario** cuando la tardanza o inasistencia es por motivos de salud como consecuencia de los actos de violencia o para acudir a citaciones policiales, judiciales u otras, vinculadas con la denuncia de los referidos actos de violencia. Para la justificación se debe presentar denuncia ante la policía o el Ministerio Público. El juez a cargo del proceso puede, a pedido de la víctima y atendiendo a la gravedad de la situación, conceder hasta un máximo de cinco meses consecutivos de suspensión de la relación laboral sin goce de remuneraciones.
  - **Licencia laboral por adopción**, el trabajador o trabajadora peticionario/a de adopción tiene derecho a una licencia con goce de haber correspondiente a **treinta días naturales**, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa

de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 26981, siempre que el niño o niña a ser adoptado no tenga más de doce años de edad.

- **Licencia a trabajadores y trabajadoras que sean bomberos voluntarios**, la cual será otorgada con goce de remuneración en caso que se presente la urgencia de estos de dirigirse a una emergencia durante el horario de trabajo o no presentarse a la institución.
- **Licencia para atender las necesidades del paciente con enfermedad de Alzheimer y otras demencias**. La licencia remunerada puede gozarse por horas, no necesariamente continuas, siempre que no supere el equivalente a una jornada laboral del trabajador/a dentro del año calendario respectivo. Para el goce del permiso remunerado, el trabajador o trabajadora debe presentar a la UAF, con una anticipación mínima de 72 horas al día que pedirá permiso, lo siguiente:
  - a) Una comunicación escrita por medio físico o correo electrónico solicitando el otorgamiento del permiso remunerado e indicando la fecha, cantidad de horas requeridas y los hechos que lo motivan.
  - b) En el caso de familiar directo, la documentación que acredita su vínculo con el paciente con enfermedad de Alzheimer y otras demencias.
  - c) En el caso del cuidador, la designación vía notarial, certificado médico, informe médico, constancia policial o certificado domiciliario respectivo
- **Licencia por donación de Sangre y/o de órganos**; La UAF otorgará la autorización a sus trabajadores y trabajadoras para realizar la donación de sangre, si la institución de salud donde se ubica el Banco de Sangre no contase con horarios de atención fuera de horas de trabajo. El/la donante debe presentar obligatoriamente a la UAF, el certificado o constancia emitido por la institución de salud donde se ubica el Banco de Sangre.

Los/las donantes de órganos sólidos y de médula ósea gozarán de licencia con goce de haber por el período que lo determine el médico especialista de la institución de salud donde se realice la donación. El Artículo 10° de la presente Ley se aplicará en casos de donantes de órganos y tejidos que requieran evaluación previa al trasplante.

- **La licencia por paternidad** será otorgada al padre trabajador por diez días calendarios, salvo los casos establecidos por Ley en los que se otorgue más días, iniciándose el plazo desde el momento que el trabajador indique, especificándose que el plazo deberá estar comprendido desde la fecha de nacimiento del hijo o hija, y la fecha en que el Centro Médico que atendió el parto del alta a la madre, hijo o hija. La licencia será otorgada al padre trabajador de conformidad con la LEY N° 30807- Ley que modifica la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada. Casos especiales:

- Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
- Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
- Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.
- Noventa y ocho (98) días en caso de fallecimiento de la madre.

#### **Artículo 51**

Licencia por fallecimiento del cónyuge, padre, madre, hijo, hija o hermanos y hermanas: se concederá tres (03) días cuando el deceso se produce en la localidad de trabajo, o cinco (05) días útiles cuando el deceso se produce en lugar geográfico fuera de la ciudad donde labora el trabajador o la trabajadora. Al término del mismo, el trabajador o trabajadora facilitará copia del certificado o partida de defunción correspondiente.

#### **Artículo 52**

Las licencias sin goce de haber se darán por acuerdo mutuo entre los trabajadores, las trabajadoras y la UAF. Son causales de la licencia sin goce de remuneraciones:

- a) La licencia autorizada por motivos particulares
- b) Por capacitación no patrocinada por la institución.
- c) Inhabilitación o judicial
- d) Detención del trabajador/a
- e) La sanción disciplinaria
- f) Inasistencias o tardanzas en atención de la ley contra la mujer o grupo familiar (compensable)

#### **Artículo 53**

La licencia por motivos particulares está condicionada a la conformidad del/la Director/a Ejecutivo/a en coordinación con el/la jefe/a inmediato del trabajador o la trabajadora, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, esta podrá ser autorizada hasta 3 días consecutivos. Sin embargo la misma no será autorizada cuando la solicitud requiera 4 días consecutivos o más pues en este caso el trabajador/a deberá solicitar el fraccionamiento y/o adelanto de su periodo vacacional.

#### **Artículo 54**

Licencia por capacitación no patrocinada por la institución, se concede al trabajador o trabajadora previa evaluación de la dirección territorial en coordinación con el Comité ejecutivo, por un período no mayor de doce (12) meses, para perfeccionamiento en el país o en el extranjero. El personal debe presentar al término de la licencia, copia autenticada del diploma o certificado que acredite su participación o constancia de haber asistido reglamentariamente al evento.

### **Artículo 55**

La inhabilitación administrativa o judicial a la que hace referencia el inciso j) del artículo 12 del TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral será otorgada por un periodo no mayor a 3 meses. Si esto no fuera subsanado dentro de dicho plazo; la UAF podrá extinguir el vínculo laboral conforme a ley.

### **Artículo 56**

La detención del trabajador o trabajadora por parte de cualquier autoridad estatal dará lugar a la suspensión del contrato de trabajo; salvo el caso de condena privativa de la libertad.

### **Artículo 57**

La suspensión del contrato de trabajo por falta disciplinaria se entenderá otorgada sin goce de haber, cuyo plazo dependerá de lo señalado por la Institución atendiendo a los principios de proporcionalidad y razonabilidad.

### **Artículo 58**

En atención a la Ley de violencia contra la mujer o el grupo familiar, el/la trabajador/a víctima de violencia, tienen derecho: a la justificación de las inasistencias y tardanzas, que no pueden exceder de 5 días laborales en un periodo de 30 días calendario ni de 15 días laborales en un periodo de 180 días calendario. El/la trabajador/a, tienen hasta ciento ochenta días para compensar las horas no laboradas, excepto cuando la tardanza o inasistencia es por motivos de salud como consecuencia de los actos de violencia o para acudir a citaciones policiales, judiciales u otras, vinculadas con la denuncia de los referidos actos de violencia. Para la justificación se debe presentar denuncia ante la policía o el Ministerio Público. El juez a cargo del proceso puede, a pedido de la víctima y atendiendo a, la gravedad de la situación, conceder hasta un máximo de cinco meses consecutivos de suspensión de la relación laboral sin goce de remuneraciones.

### **Artículo 59**

Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto.

### **Artículo 60**

La licencia a cuenta del periodo vacacional se dará por acuerdo entre el trabajador/a y el empleador.

- a) Por matrimonio.
- b) Por enfermedad grave del cónyuge, padre, madre o hijos.
- c) Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación.
- d) Por paternidad

En ningún caso, la licencia a cuenta del periodo vacacional, será mayor a 15 quince días.

### **Artículo 61**

La licencia a cuenta del periodo vacacional por matrimonio se concede a los trabajadores y trabajadoras, por un período no menor a siete (07) ni mayor de quince (15) días, los mismos que serán deducidos del período vacacional inmediato siguiente.

#### **Artículo 62**

La licencia por enfermedad grave del cónyuge, se regirán conforme a lo establecido en el Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador y la trabajadora de la actividad pública y privada para la asistencia médica por 7 días calendarios, los cuales podrán ser prorrogables hasta por un periodo máximo de 30 días, los mismo que serán tomados a cuenta del periodo vacacional (a partir del 8vo día).

#### **Artículo 63**

Los trabajadores y las trabajadoras gozan de licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación que requieran sus hijos menores con discapacidad, menores con discapacidad sujetos a su tutela, mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a curatela. Esta licencia dura hasta por 56 horas alternas o consecutivas anualmente, las cuales son concedidas a cuenta del periodo vacacional.

#### **Artículo 64**

Una vez culminada la licencia por paternidad (10 días naturales), los trabajadores podrán acumular dicha licencia con el periodo vacacional siempre que cumplan con el récord laboral correspondiente.

#### **Artículo 65**

La sola presentación de la solicitud de licencia, no da derecho al goce de la licencia. El expediente de licencia será evaluado por el jefe/a inmediato, quien de corresponder derivará la solicitud al área respectiva. La evaluación de la solicitud será evaluada en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de su presentación. La decisión sobre dicha solicitud será definitiva.

#### **Artículo 66.-**

El trabajador o trabajadora autorizado/a para hacer uso de licencia mayor de diez (10) días deberá, como condición previa, hacer entrega de cargo al jefe inmediato o al trabajador o trabajadora que éste designe para su reemplazo.

#### **Artículo 67.-**

Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del período vacacional, el personal deberá contar con más de un año de servicio efectivo.

#### **Artículo 68.-**

El permiso es la autorización al trabajador o trabajadora requerida para ausentarse por horas o máximo 1 día durante la jornada de trabajo. La autorización es dada por el jefe inmediato o en su ausencia por la UAF, y se formaliza con la “Papeleta de Permiso”, actualmente

consignando la información en el link dispuesto para ello. Si el trabajador o trabajadora se ausentara sin esta condición, su ausencia se considerará como falta y dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes.

#### **Artículo 69.-**

Los permisos son con goce de remuneración, acumulados mensualmente y expresados en días y horas y serán compensados con trabajos autorizados por necesidad del servicio.

## **CAPÍTULO IX DE LAS VACACIONES**

#### **Artículo 70**

Los trabajadores y las trabajadoras del CIPCA, tienen derecho a gozar de treinta (30) días de vacaciones después de haber cumplido el récord que establece la ley. El descanso vacacional de treinta (30) días calendario se puede fraccionar de la siguiente manera:

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

El acuerdo de fraccionamiento del descanso vacacional se celebra por escrito y debe ser previo al goce del mismo

La oportunidad del descanso vacacional, será fijada de mutuo acuerdo, teniendo en cuenta las necesidades de la institución. De no existir acuerdo, la UAF señalará el periodo vacacional. Para iniciar el goce del periodo vacacional el trabajador o trabajadora deberá haber firmado previamente el libro de vacaciones.

#### **Artículo 71**

Fijada la programación vacacional, sólo puede ser modificada o fraccionada, de conformidad con la norma laboral vigente, por decisión del director/a territorial o en su ausencia por el/a Director/a Ejecutivo/a, en caso de necesidad del servicio o necesidad del trabajador/a, con aviso anticipado de diez (10) días a la UAF. El descanso vacacional se podría suspender durante el período de evaluación del personal, si así lo considera el Jefe inmediato en coordinación con el trabajador o trabajadora.

#### **Artículo 72**

El goce del descanso vacacional no podrá acumularse durante dos períodos consecutivos.

#### **Artículo 73**

El descanso vacacional podrá variarse en caso el trabajador o trabajadora se encuentre incapacitado/a por enfermedad o accidente. Esta disposición no es aplicable si la incapacidad sobreviene durante el descanso vacacional o en uso de licencia sin goce de remuneraciones.

#### **Artículo 74**

Antes de hacer uso del descanso vacacional los trabajadores y trabajadoras deberá hacer entrega del cargo a quien su jefe inmediato le indique, incluyendo los bienes asignados para el ejercicio de sus funciones.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LA EXTINCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL**

#### **Artículo 75.- EXTINCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL**

El contrato de trabajo se extingue por las siguientes causas:

- a) Por renuncia del trabajador o la trabajadora.
- b) Por vencimiento de contrato.
- c) Por mutuo disenso entre trabajador/a y CIPCA.
- d) Por fallecimiento del trabajador o la trabajadora
- e) Por jubilación del trabajador o la trabajadora
- f) Por invalidez absoluta y permanente declarada por autoridad competente.
- g) Por falta grave.
- h) Por cese colectivo en los casos y formas previstos por ley.
- i) Por otras causas que señale la ley.

#### **Artículo 76**

Al extinguirse el contrato, el trabajador o la trabajadora deberá hacer entrega del cargo a su Jefe inmediato, y suscribir el acta que, de conformidad de la entrega de bienes asignados, no adeudos de vales, anticipos, préstamos institucionales o préstamos bancarios en el marco de algún convenio institucional Sin el cumplimiento de estos requisitos, la Unidad administrativa financiera no procederá a tramitar su liquidación.

## **CAPÍTULO XI**

### **SUBSIDIOS**

#### **Artículo 77**

**Subsidio por Incapacidad** causada por enfermedad o accidente común:

Tienen derecho al subsidio por incapacidad temporal, los afiliados y afiliadas regulares en actividad y sus derechos habientes, siempre que cuenten con tres meses de aportación consecutiva o con cuatro no consecutivos dentro de los seis meses calendarios anteriores al mes de contingencia. En caso de accidente basta que exista afiliación.

Durante los 20 primeros días de incapacidad, subsiste la obligación del empleador de pagar remuneración al trabajador o trabajadora. A partir del vigésimo primer día y hasta un período no mayor de 11 meses y 10 días consecutivos en el curso de 36 meses calendarios, Essalud otorgará este subsidio mediante reembolso al CIPCA, según corresponda. Es incompatible percibir simultáneamente este subsidio y realizar labor remunerada.

#### **Artículo 78**

**El Subsidio por maternidad**, es derecho de la trabajadora gestante gozar de noventa y ocho días naturales de descanso, distribuidos en un período de cuarenta y nueve (49) días de descanso pre-natal y cuarenta y nueve (49) días de descanso post-natal. En caso la trabajadora gestante tenga un parto múltiple o nacimiento de niños con discapacidad, el descanso post natal se extenderá por 30 días naturales adicionales a los noventa y ocho (98) días de descanso ya mencionados

#### **Artículo 79**

El goce del descanso pre-natal, podrá ser diferido parcial o totalmente y acumulado con el post-natal a decisión de la trabajadora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada a la UAF con una antelación no menor de dos meses a la fecha probable del parto.

#### **Artículo 80**

La comunicación deberá estar acompañada del informe médico que certifique que la postergación del descanso prenatal no afectará de modo alguno a la trabajadora gestante o al concebido. En los casos 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. La trabajadora gestante tiene derecho a que el período de descanso vacacional por récord ya cumplido y no gozado, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso post-natal, debiendo comunicar a la UAF con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional.

#### **Artículo 81**

Durante el período del descanso pre y post-natal, Essalud otorgará este subsidio mediante pago directo a la trabajadora, mediante pago único directo por el importe equivalente a S/820.00 u el monto que Essalud determine En caso de parto múltiple, el subsidio se otorga por cada niño. La asegurada tiene hasta 6 meses de concluido su post natal para solicitar ante Essalud este subsidio.

#### **Artículo 82**

La madre trabajadora, al término del período post natal, tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que su hijo tenga un año de edad. En caso de parto múltiple, el permiso se incrementará una hora más al día. La madre trabajador/a y CIPCA podrán convenir el horario en que se ejercerá el derecho establecido.

## CAPÍTULO XII

### FOMENTO DE LA ARMONÍA LABORAL Y COMPROMISO ÉTICO

#### **Artículo 83**

Cada trabajador y trabajadora desempeñará sus funciones con dedicación, responsabilidad, eficiencia y eficacia; en un marco de colaboración y solidaridad para la mejor acción institucional, observando una conducta respetuosa de los principios institucionales y buenas costumbres, que favorezca la armonía y el buen clima laboral en el CIPCA.

#### **Artículo 84**

Las relaciones laborales del CIPCA se basan en el espíritu de comprensión, eficiencia, lealtad, armonía y colaboración que debe existir entre sus trabajadores y trabajadoras en todos los niveles.

#### **Artículo 85**

La Dirección Ejecutiva, atenderá y solucionará las cuestiones derivadas de la relación laboral.

#### **Artículo 86**

Los trabajadores y trabajadoras del CIPCA deben actuar bajo los principios éticos establecidos por la Institución y las normas legales impartidas al respecto por el Estado. El incumplimiento de lo antes señalado será sancionado con arreglo al presente Reglamento, así como a la normatividad vigente que resulte aplicable.

## CAPÍTULO XIII

### HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y HOSTILIDAD EN EL TRABAJO

#### **Artículo 87**

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

De acuerdo con lo anterior, los trabajadores y trabajadoras de CIPCA, están obligados/as a mantener una conducta decorosa, que no afecte el orden interno ni las buenas costumbres, debiendo en consecuencia, mostrar cortesía, buen trato, respeto y colaboración a los demás trabajadores/as y a las terceras personas en general.

#### **Artículo 88**

Se entenderá que existe hostigamiento sexual cuando se presente alguna de las siguientes conductas:

a). Promesa explícita o implícita de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.

b. Uso de términos de connotación sexual escritos o verbales, insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima tales como: escritos con mensajes de contenido sexual, bromas obscenas, preguntas, chistes o piropos de contenido sexual; conversaciones con términos de corte sexual, miradas lascivas reiteradas con contenido sexual, llamadas telefónicas de contenido sexual, toma de fotos d proposiciones reiteradas para citas con quien ha rechazado tales solicitudes, comentarios de contenido sexual o de la vida sexual de la trabajadora o trabajador.

c. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima tales como: rozar, recostarse, arrinconar, pellizcar, palmear, obstruir intencionalmente el paso, entre otras conductas de similar naturaleza.

d. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas precedentemente.

#### **Artículo 89**

Los actos previamente señalados son de carácter meramente enunciativo, por lo que cualquier situación o acción semejante se entenderá también prohibida.

#### **Artículo 90**

Para evitar estos hechos de hostigamiento sexual, la UAF, establece un procedimiento preventivo contra el hostigamiento sexual, el cual se rige por los principios de confidencialidad, imparcialidad, eficacia y reserva.

#### **Artículo 91**

Se brindará una capacitación en materia de hostigamiento sexual al inicio de la relación laboral; así como también una capacitación anual a los integrantes de la UAF y a los trabajadores y trabajadoras de cargos directivos.

#### **Artículo 92**

El procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento al trabajador o trabajadora, víctima de acoso sexual, tendrá el siguiente procedimiento

a).Presentar la queja o denuncia de forma verbal o escrita ante la UAF.

b).Recibida la queja, la UAF en el plazo no mayor a un día hábil, traslada la queja al comité de intervención, quien iniciará la investigación.

b). La o el supuesta/o acosada, debe presentar ante el comité, las pruebas necesarias para lograr acreditar la existencia de la conducta de hostigamiento sexual. En caso de no existir prueba o indicio alguno que acredite sus afirmaciones se presumirá la inocencia del presunto hostigador.

c) La UAF, dicta las medidas de protección para proteger a la presunta víctima, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles contados desde que se interpuso la queja o denuncia.

d) En un plazo no mayor a quince (15) días calendario de recibida la queja o denuncia, el Comité emite un informe, en el que estipula el plazo para que el/la quejado/a o denunciado/a formule sus descargos.

e) Recibido el informe del comité la UAF, traslada el informe del Comité al presunto hostigador o presunta hostigadora y le otorga un plazo para que de considerarlo pertinente presenten sus alegatos. Dicha decisión contiene, de ser el caso, la sanción a aplicar, así como otras medidas para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual.

#### **Artículo 93**

Cuando la queja o demanda de hostigamiento sexual es declarada infundada, el trabajador o trabajadora a quien se le imputan los hechos en la queja o demanda, tiene expedito su derecho a interponer judicialmente las acciones pertinentes.

#### **Artículo 94**

Son **actos de hostilidad** equiparables al despido los siguientes:

- a) La falta de pago de la remuneración en la oportunidad correspondiente, salvo razones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados por el Cipca.
- b) La reducción sin motivo de la remuneración o de la categoría.
- c) El traslado del trabajador/a a lugar distinto de aquel en el que preste habitualmente servicios, con el propósito de ocasionarle perjuicio.
- d) La inobservancia de medidas de higiene y seguridad que pueda afectar o poner en riesgo la vida y la salud del trabajador y la trabajadora.
- e) El acto de violencia o la falta grave de palabra en agravio del trabajador/a o de su familia.
- f) Los actos de discriminación por razón de sexo, raza, religión, opinión o idioma.
- g) Los actos contra la moral, el hostigamiento sexual y todos aquellos que constituyan actitudes deshonestas que afecten la dignidad del trabajador y la trabajadora.

## **CAPÍTULO XIV**

### **DE LAS REMUNERACIONES Y GRATIFICACIONES**

#### **Artículo 95**

Los trabajadores y trabajadoras recibirán sus remuneraciones, de acuerdo a la modalidad y cronograma de pagos establecido por la UAF.

#### **Artículo 96**

Las remuneraciones estarán sujeta de los descuentos de Ley, los establecidos por mandato judicial, y otros descuentos provenientes de convenios interinstitucionales.

#### **Artículo 97**

Las gratificaciones ordinarias, se otorgarán y abonarán de acuerdo a lo establecido por la norma laboral vigente.

## **CAPÍTULO XV**

### **DE LAS FALTAS**

#### **Artículo 98**

Constituye falta disciplinaria toda acción u omisión voluntaria o no que contravenga las obligaciones, prohibiciones, y demás normas sobre deberes de trabajadores y trabajadoras. La falta, da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente, dentro de los límites establecidos por la legislación vigente.

#### **Artículo 99**

Todo jefe/a es responsable de velar por el cumplimiento de las labores de los trabajadores y trabajadoras a su cargo, así como de respetar y hacer cumplir el presente Reglamento.

#### **Artículo 100**

Además del incumplimiento de las obligaciones (Artículo 16) y prohibiciones (Artículo 17), constituyen faltas graves disciplinarias las siguientes:

- a) Anotar frases lesivas u obscenas, en los equipos, registros o instalaciones del CIPCA.
- b) Propiciar el desorden o indisciplina, o realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- c) Operar equipos o manejar vehículos que no hubieran sido asignados al trabajador/a o para cuyo uso no tenga éste autorización.
- d) No cumplir con las comisiones de servicio que se le hubieran asignado o desviarse del cumplimiento de las mismas.
- e) Conducir vehículos de CIPCA o ingresar a laborar en estado de ebriedad.
- f) Las tipificadas en las normas legales vigentes, así como aquellas que por su naturaleza sean calificadas como tales.
- g) La sustracción de bienes por parte de los colaboradores/as de las instalaciones del CIPCA o de las habitaciones alquiladas en los ámbitos de trabajo fuera de Piura donde residen temporalmente parte del personal de CIPCA.
- h) Realizar actividades particulares o ajenas a las funciones encomendadas, sin autorización durante la jornada de trabajo.
- i) Brindar declaraciones públicas que dañen la imagen del CIPCA o la honorabilidad de sus trabajadores y trabajadoras, cualquiera sea el medio por el que éstas se realicen.

- j) Todo acto discriminatorio en contra de un trabajador o trabajadora, ya sea por cuestiones de raza, sexo, religión, orientación sexual, enfermedad, o discapacidad real.
- k) Trasladar a campo equipos que no han sido autorizados por el director territorial y la administración.
- l) Movilizar unidades móviles (camionetas, motos) en áreas fuera del ámbito establecido en la papeleta de salida. En caso de necesidad urgente, se debe contar con el V° B° del jefe inmediato superior y a su vez dar a conocerlo a la UAF. financiera.

## **CAPÍTULO XVI**

### **DE LAS SANCIONES**

#### **Artículo 101**

El CIPCA es titular de la facultad disciplinaria dentro de los límites establecidos por la legislación laboral vigente. Las faltas, omisiones e infracciones a las obligaciones básicas de los trabajadores y trabajadoras y a lo dispuesto en el presente reglamento y demás normas del CIPCA, dará origen a la aplicación de las sanciones especificadas en los artículos 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109.

#### **Artículo 102**

Las faltas que han sido señaladas en el Artículo 100, así como el incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones contenidas en el art. 16 y 17 del presente reglamento, tienen carácter enunciativo más no limitativo. El CIPCA aplicará las sanciones correspondientes, evaluando la gravedad de la falta cometida o la repercusión que esta puede tener en el desarrollo de las actividades institucionales.

#### **Artículo 103**

**El Comité Ejecutivo de CIPCA emitirá** Las sanciones que se aplican según la naturaleza y gravedad de la falta son las siguientes:

##### **Para faltas leves:**

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.

##### **Para faltas graves:**

- c) Suspensión temporal sin goce de remuneraciones

##### **Para faltas muy graves:**

- d) Despido conforme a los dispositivos legales vigentes.

#### **Artículo 104**

**La amonestación verbal** es la medida correctiva que se aplica cuando la falta no reviste gravedad-leve, de conformidad con la legislación laboral vigente. Responden generalmente a omisión, retraso o descuido en las obligaciones, y no afectan el desarrollo de las actividades institucionales. La sanción la aplicará el jefe inmediato superior correspondiente, quién informará a la UAF.

#### **Artículo 105**

**La amonestación escrita** es la medida correctiva aplicable en la segunda oportunidad de cometidas cualquiera de las faltas leves aludidas en el último párrafo del Artículo 16 del presente reglamento. Esta sanción será aplicada por el Jefe inmediato y/o Director/a correspondiente, con indicación expresa de los hechos que la motivan, con copia a la UAF.

#### **Artículo 106**

La suspensión es la medida correctiva que implica la separación temporal del trabajador o la trabajadora sin percepción de remuneración y puede ser por uno (1) y hasta quince días (15). Su aplicación puede corresponder a faltas contempladas en el presente Reglamento o en la norma laboral vigente, que justifiquen imponerla. Ésta sanción será aplicable por escrito por la Dirección Ejecutiva, a solicitud de la Dirección Territorial o la UAF.

#### **Artículo 107**

Los trabajadores y trabajadoras quedan obligados a recibir y firmar los documentos institucionales que les remita, haciéndoles saber las medidas disciplinarias que se les aplicaran por alguna falta cometida. En caso de negativa, la entrega se hará por vía notarial, considerándose tal hecho como agravante de la falta cometida.

#### **Artículo 108**

El despido o destitución de los trabajadores y trabajadoras procede cuando su conducta configura causa justa de despido prevista en las disposiciones legales vigentes. Son causas justas de despido relacionadas con la conducta del trabajador/a las siguientes:

- La comisión de falta muy grave, según lo estipulado en los artículos 16 y 17, así como los establecidos en el artículo 25 del Decreto Supremo N° 003-97-TRM ateniendo a los principios de razonabilidad y proporcionalidad
- La condena penal por delito doloso.
- La inhabilitación profesional declarada judicialmente.

#### **Artículo 109**

Las sanciones constarán en el legajo personal del trabajador o trabajadora, constituyéndose en antecedentes para los casos de indisciplina reiterada.

## **CAPÍTULO XVII**

### **DE LOS ESTIMULOS**

#### **Artículo 110**

Por política institucional, el **CIPCA** otorgará los siguientes reconocimientos: Por labor profesional, por calidad humana destacada y por tiempo de servicio.

#### **Artículo 111**

El/la Director (a) Ejecutivo (a) y los directores/as territoriales podrán cursar reconocimiento o felicitación escrita a sus trabajadores/as, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

- a) Constituya ejemplo para el conjunto de los trabajadores y trabajadoras por la calidad en el desempeño excepcional de sus labores y su conducta, o de las labores extraordinarias que se le encomienden.
- b) Realice acciones que redunden en beneficio de CIPCA.
- c) Participe en forma distinguida en actividades, religiosas, cívicas, culturales, deportivas y de investigación; entre otros que contribuyan a mejorar la imagen o prestigio de CIPCA.

#### **Artículo 112**

La transcripción del reconocimiento escrito será puesto en conocimiento de la UAF, para su inclusión en el legajo personal

## **CAPÍTULO XVIII**

### **DE LA CAPACITACIÓN**

#### **Artículo 113**

Los trabajadores y trabajadoras de CIPCA, tienen derecho a capacitarse de acuerdo a lo señalado en la directiva de capacitación 001 de junio del 2014 y modificada en setiembre del 2019; de ser el caso, los/las capacitados/as se comprometen a cumplir con los niveles de exigencia y aprobar satisfactoriamente los programas de capacitación que el CIPCA pueda implementar o patrocinar sobre las materias que sean pertinentes al Proyecto Institucional.

#### **Artículo 114**

Cualquier solicitud a iniciativa de los trabajadores y trabajadoras para su capacitación debe ser presentada al Director/a correspondiente quien luego en coordinación con la Dirección Ejecutiva, calificará y aprobará de acuerdo a las prioridades y necesidades que establezca la institución en el Plan de Formación institucional, y el presupuesto disponible para ello.

#### **Artículo 115**

La Unidad de Desarrollo Institucional (UDI), llevará un registro detallado del personal que haya participado en eventos de capacitación. Todo trabajador o trabajadora, que haya recibido cursos de capacitación se compromete a socializar y contribuir con los conocimientos adquiridos al mejor desarrollo de acciones institucionales y entregar copia de del certificado a la UAF y a la UDI

## **CAPÍTULO XIX**

### **DE LA ROTACION DE PUESTOS**

#### **Artículo 116**

El CIPCA podrá efectuar reubicaciones de personal, de acuerdo a sus necesidades operativas y directrices, de conformidad con la norma laboral vigente.

#### **Artículo 117**

Todo trabajador o trabajadora al ser reubicado del puesto que desempeña, de ser el caso, está obligado a instruir al reemplazante, de todos los deberes adscritos a dicho puesto.

#### **Artículo 118**

Cuando se disponga el cambio de puesto, este será por el tiempo que considere necesario, mediante destakes, rotación y encargo de funciones y puestos. El encargo de puesto no da derecho a cambio o ascenso definitivo.

Asimismo, **CIPCA** podrá encargar transitoriamente al trabajador o trabajadora a un puesto de trabajo por ausencia temporal del titular o vacancia de cargo. Los destakes, reubicación, rotación o encargo de funciones podrán realizarse por causas justificadas.

## **CAPÍTULO XX**

### **DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

#### **Artículo 119**

Los trabajadores y trabajadoras, están sujetos a la observancia de las normas comunes de higiene y seguridad y de las establecidas en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo del CIPCA, tendientes a evitar accidentes y proteger la seguridad de las personas, implementos e instalaciones.

#### **Artículo 120**

El CIPCA proporcionará a sus trabajadores y trabajadoras la seguridad, protección necesaria dentro del centro de trabajo, procurando que éste se mantenga en perfectas condiciones de higiene y que exista a disposición de los trabajadores y trabajadoras las instalaciones sanitarias necesarias y otros servicios básicos cuya buena conservación es también obligación de los trabajadores y trabajadoras.

### **Artículo 121**

Los trabajadores y trabajadoras están obligados a cooperar plenamente en caso de accidente y/o siniestros, así como en la prevención de los mismos.

### **Artículo 122**

El CIPCA, siguiendo su política de velar por la salud de los trabajadores y trabajadoras realizará las acciones siguientes:

- Fomentará la realización de exámenes médicos, cuando lo considere necesario.
- Instalará y mantendrá botiquines de primeros auxilios.

### **Artículo 123**

Los trabajadores y trabajadoras deberán observar las siguientes reglas:

- Conservar ordenadas y limpias las oficinas y lugares de trabajo.
- Cumplir y exigir el cumplimiento de la Ley N° 25357 que prohíbe fumar en locales públicos.
- Observar los avisos de seguridad.
- Al final de la jornada de trabajo, desconectar equipos, máquinas, ventiladores, aparatos de aire acondicionado y guardar máquinas o equipos de trabajo, a fin de prevenir siniestros y contribuir al cuidado medio ambiental a través del ahorro de energía.
- No dejar documentación confidencial en los escritorios o similares.

### **Artículo 124**

El CIPCA proporcionará y capacitará a los trabajadores y trabajadoras, en el uso de equipos o implementos de seguridad necesarios cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera.

### **Artículo 125**

Los trabajadores y trabajadoras que se reincorporen a sus labores habituales luego de haber estado enfermos o haber sufrido algún accidente, debe presentar a la UAF el alta respectiva por el médico tratante.

### **Artículo 126**

Los trabajadores y trabajadoras están obligados a informar a su jefe inmediato superior y a la UAF sobre cualquier lugar o condición de trabajo inseguro o peligroso que pudiera detectar, que ponga en riesgo su integridad física y/o la de sus compañeros de labores. Así mismo, cualquier tipo de accidente, por leve que sea, con la finalidad de prevenir futuros hechos similares.

### **Artículo 127**

El servicio de vigilancia estará atento a los imprevistos que puedan presentarse respecto a la seguridad, y coordinará con la UAF para tomar la acción adecuada según cada caso.

### **Artículo 128**

Cuando las circunstancias lo requieran, el trabajador o la trabajadora enfermo/a o accidentado/a debe ser conducido de inmediato al seguro social o al centro médico más cercano.

#### **Artículo 129**

Solo está permitido el ingreso de oferentes de servicios al personal, si se cuenta con la autorización del Director correspondiente.

#### **Artículo 130**

Los trabajadores y trabajadoras están obligados a asistir a las charlas que CIPCA programe con la finalidad de preparar personal para casos de emergencia.

#### **Artículo 131**

Los trabajadores y trabajadoras no pueden retirar de las instalaciones del CIPCA ningún bien o documento institucional, sin la debida autorización de la Dirección Ejecutiva o jefatura correspondiente.

#### **Artículo 132**

Los trabajadores y trabajadoras del **CIPCA** tienen la obligación de someterse a los diversos sistemas de control, seguridad, registro y vigilancia que se implanten con fines de seguridad y protección de las instalaciones.

### **CAPITULO XXI**

#### **DE LAS PRESTACIONES MÉDICAS Y FARMACEUTICAS**

#### **Artículo 133**

Todo trabajador/a que requiere atención médica que da **Essalud**, o instituciones similares, queda obligado/a a observar las normas y procedimientos pertinentes implementados por la UAF.

#### **Artículo 134**

Todo trabajador/a que contraiga cualquier enfermedad infecto-contagiosa está obligada a comunicarlo inmediatamente a su Jefe y someterse al tratamiento pertinente. Asimismo, será obligación y facultad de CIPCA tomar las medidas preventivas del caso en resguardo de la salud de los demás trabajadores y trabajadoras.

#### **Artículo 135**

El descanso médico que otorgue **EsSalud**, o cualquier o entidad prestadora de servicios médicos deberá constar por escrito y se presentada a la UAF dentro de las 24 horas de su emisión, ya sea personalmente o por tercera persona. El incumplimiento de esta disposición constituye falta disciplinaria del trabajador/a.

#### **Artículo 136**

Cuando la UAF lo solicite y siempre que existen medidas objetivas, el trabajador y la trabajadora se obligan a someterse a los exámenes médicos que requieran con la finalidad de proteger su propia salud, como de sus compañeros, especialmente cuando se tenga indicios razonables de tener alguna enfermedad infecto contagiosa o de estar bajo los efectos de bebidas alcohólicas, drogas o cualquier sustancia que pueda afectar sus facultades físicas o psíquicas.

## **CAPITULO XXII**

### **PROTECCION ESPECIAL DE LA TRABAJADORA GESTANTE**

**Artículo 137.-** La trabajadora gestante, siempre que exista un factor riesgo, tiene el derecho de solicitar a la UAF, no realizar labores que pongan en peligro su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto durante el periodo de gestación.

Para tal efecto, la trabajadora gestante deberá presentar la solicitud por escrito acompañado la certificación médica respectiva conforme a lo señalado en el D.S 009-2004-TR Reglamento de Ley de Protección a favor de la Mujer Gestante, dirigida a la UAF

#### **Artículo 138**

La UAF, dispone de mecanismos de monitoreo para la evaluación de las condiciones de riesgo a las que se encuentran expuestas las trabajadoras gestantes.

#### **Artículo 139**

La UAF, garantiza a la trabajadora gestante el derecho de retomar a las labores habituales y, de ser el caso, al puesto de trabajo que venía desempeñando, una vez concluida la situación que dio origen al cambio.

#### **Artículo 140**

Si La trabajadora gestante , es atendida por un médico particular y no mediante el Seguro Social, esta deberá obligatoriamente canjear sus certificados médicos por los Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT's) emitidos por ESSALUD.

## **CAPÍTULO XXIII**

### **PROTECCION DEL TRABAJADOR Y LA TRABAJADORA FRENTE AL VIH/SIDA**

#### **ARTÍCULO 141**

El CIPCA, prohíbe toda gestión interna tendiente a obtener y/o exigir del trabajador o trabajadora, la prueba del VIH o la exhibición del resultado, al momento de la contratación del personal, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo. De igual

forma, reconoce el derecho del trabajador y la trabajadora, que haya contraído el VIH/Sida de continuar laborando mientras se encuentre apto para desempeñar sus obligaciones.

#### **ARTÍCULO 142**

Asimismo, la UAF dispone de las medidas preventivas y protección necesaria, para evitar toda situación de discriminación, así como el cumplimiento de las normas de bioseguridad y de profilaxis post exposición laboral.

#### **ARTÍCULO 143**

La UAF, deberá realizar acciones de promoción y prevención del VIH/SIDA y demás enfermedades infecto contagiosas, mediante consejería especializada, capacitaciones o charlas sobre el tema con la finalidad de coadyuvar a la promoción y prevenir en lo expresamente señalado en este capítulo las normas contenidas en la Resolución Ministerial 376-2008-TR Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de Trabajo.

### **CAPÍTULO XXIV DISPOSICIONES INFORMATICAS**

#### **ARTÍCULO 144**

El presente título tiene la finalidad de establecer las políticas y normas que regirán el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación para los trabajadores y trabajadoras del CIPCA, con el fin de velar por la integridad de las computadoras, los equipos relacionados con las computadoras, las redes, los sistemas, los programas y los datos, independientemente de que los mismos estén o no ubicados en los inmuebles de la Institución.

#### **ARTÍCULO 145**

El trabajador/a acepta expresamente que los datos personales y generales proporcionados, a través de la red, pueden ser usados para los fines que el CIPCA estime conveniente. Los datos o información personal o general que la Institución conozca o solicite a los usuarios, se utilizará exclusivamente para cumplir con los fines institucionales.

#### **ARTÍCULO 146**

El trabajador/a no recopilará, divulgará, publicará, transmitirá o grabará datos personales de otros usuarios o información de terceros que se encuentre en los sistemas de información de la red, cuando ello no sea parte de sus funciones laborales. En los casos en que estas acciones son permitidas, el usuario es responsable de salvaguardar la privacidad de la información.

#### **ARTÍCULO 147**

El suministro de información falsa o el incumplimiento de cualquier obligación o deber del trabajador/a establecido en el presente capítulo, activa automáticamente el derecho de la

Institución a eliminarle, sin previo aviso y de forma definitiva el acceso a los servicios y sistemas de la red.

#### **ARTÍCULO 148**

Para acceder a la red y a determinados sistemas como el de correo electrónico, zona WIFI o intranet, el supervisor de cómputo le asigna al trabajador/a un nombre de usuario (cuenta de acceso) y una contraseña, la cual luego deberá ser modificada.

#### **ARTÍCULO 149**

El trabajador/a es responsable por la seguridad e integridad de la información institucional almacenada en su computadora o laptop personal; por tanto, deberá hacer copias de respaldo (back up) periódicas de la información.

#### **ARTÍCULO 150**

Las violaciones de seguridad a la red acarrearán responsabilidad administrativa, civil y/o penal. La UAF investigará dichos incidentes, pudiendo denunciar los hechos a las autoridades pertinentes.

#### **ARTÍCULO 151**

El trabajador/a se compromete a usar de forma individual, su nombre de usuario y clave de acceso reconociendo que éstos son personales y únicos. Todos los actos que se realicen en la red utilizando estas credenciales serán de la entera responsabilidad del trabajador/a correspondiente.

#### **ARTÍCULO 152**

Los trabajadores/as de la red, equipos de cómputo y correo electrónico los utilizarán para el intercambio de información cuyo contenido sea necesario para el desempeño de su cargo y el cabal cumplimiento de las funciones asignadas.

#### **ARTÍCULO 153**

Está prohibido el uso de la red, equipos de cómputo y correo electrónico para realizar alguno de los siguientes actos:

1. Uso de la red para fines privados, personales o lúdicos.
2. Uso de la red para trabajos externos a la Institución.
3. Circulación de información difamatoria de cualquier tipo, contra entidades o personas.
4. Distribución de material que viole derechos de propiedad intelectual.
5. Destrucción o modificación premeditada de la información de otros trabajadores/as.
6. Violación de la privacidad e intimidad de otros usuarios.
7. Uso y obtención de cuentas de computadora ajenas.
8. Comunicación de contraseñas u otro tipo de información que permita a otros usuarios entrar en el sistema.
9. Proporcionar accesos externos a la red no autorizados.
10. Conexión, desconexión o reubicación de equipos sin la autorización de la UAF.
11. Uso de la internet para revisar correos o páginas web de contenido impúdico.

#### **ARTÍCULO 154**

El trabajador/a no debe realizar cambios en la configuración de la computadora ni en los dispositivos internos, sin la autorización expresa del supervisor de cómputo del CIPCA.

#### **ARTÍCULO 155**

Los equipos de cómputo, exceptuando los portátiles, tienen asignada una ubicación física fija. El usuario no puede realizar cambio alguno de dicha ubicación sin contar con la autorización expresa de la UAF.

#### **ARTÍCULO 156**

La Institución asignará equipos portátiles a los trabajadores y trabajadoras; los mismos que debe ser obligatoriamente cuidados, debiendo gestionar su mantenimiento oportuno.

#### **ARTÍCULO 157**

El uso de de proyectores multimedia es temporal y para acceder a su usos, debe ser solicitado en la UAF y culminada la actividad devuelto a la misma en el mismo día que fue entregado cuando los eventos son en Piura o en el día que se acuerde si el evento será en otra localidad

#### **ARTÍCULO 158**

El mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo es responsabilidad del supervisor de cómputo. Sin embargo, el trabajador/a es responsable de mantener en buen estado el equipo asignado, estando obligado a informar a éste de inmediato cualquier falla que se presente. En caso de no hacerlo, asumirá la responsabilidad del probable daño ocasionado, quedando obligado a reparar o reponer lo afectado o su pago.

#### **ARTÍCULO 159**

Todo software y hardware que sea instalado en los equipos de la Institución no solo deberá contar con la aprobación del supervisor de cómputo, sino también que este mismo será el encargado de su instalación.

#### **ARTÍCULO 160**

En caso de intervención de entidades como INDECOPI o similares, el CIPCA solo responderá por aquel software que haya sido instalado por el supervisor de cómputo con la autorización y licencia correspondiente. Cualquier sanción que se imponga a la Institución por software y contenido (programas, videos, música, películas, instaladores, etc.) sin licencia será totalmente asumida por el usuario asignado al equipo.

#### **ARTÍCULO 161**

Todo software y contenido sin licencia o que ponga en riesgo la seguridad y eficiencia de la red de la Institución que sea detectado en los equipos que se encuentran dentro de las instalaciones de la Institución será eliminado por el supervisor de cómputo, previa coordinación con la UAF.

#### **ARTÍCULO 162**

El trabajador/a, debe mantener apagados los equipos de cómputo asignados a su persona fuera de las horas laborales, incluyendo el estabilizador de corriente. Lo anterior con el fin de

contribuir al cuidado medio ambiental, extender la vida útil de éstos y de evitar que los equipos y la información sufran daños debido a problemas de energía eléctrica y movimiento de muebles por parte del personal de limpieza.

## **CAPÍTULO XXV DE LA ATENCION DE QUEJAS Y RECLAMOS**

### **Artículo 163**

En el caso de que un trabajador o trabajadora se considere lesionado en sus derechos por alguna medida, orden o aplicación de alguna norma o disposición, formulará su reclamo ante su jefe inmediato

### **Artículo 164**

En aquellos casos en que el reclamo o queja planteada no fuera resuelta por el Jefe inmediato, el trabajador/a podrá requerir su atención a la Dirección correspondiente o a la UAF. Cuando en estas instancias no obtuvieran la solución, podrá recurrir a la Dirección Ejecutiva del CIPCA.

### **Artículo 165**

Para efectos de imponer sanción, en casos no especificados concretamente, la Dirección Ejecutiva es la instancia máxima de resolución institucional.

## **CAPÍTULO XXVI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

### **Artículo 166**

Lo establecido en el presente reglamento no es limitativo, han sido formulados de manera enunciativa, pues los derechos, obligaciones y facultades del CIPCA, en su calidad de empleador, abarcan todas aquellas facultades, obligaciones y derechos que la Ley laboral vigente le concede. En aquellos casos en los que la norma laboral otorgare mejores derechos que el presente reglamento, se optará por la aplicación más favorable para el personal, debiendo proceder a modificarse el presente reglamento en lo que fuere pertinente.

### **Artículo 167**

Los trabajadores y trabajadoras que tengan personal bajo su mando, son responsables de velar por la correcta aplicación de las disposiciones contenidas en el presente reglamento y están obligados a cumplir y hacer cumplir en su ámbito lo que es pertinente.

### **Artículo 168**

La Unidad administrativa financiera en cumplimiento de sus funciones tiene la facultad de supervisar y hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento.

**Artículo 169**

Todos los casos no comprendidos específicamente en este Reglamento se regirán por las disposiciones que norma el Decreto Legislativo N° 728 y su reglamento.

**Piura, marzo 2022**