REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO – RIT

UNIDAD EJECUTORA PROGRAMAS REGIONALES

PROREGIÓN

2021

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIDAD EJECUTORA PROGRAMAS REGIONALES – PROREGIÓN

CAPITULO I

GENERALIDADES

ARTICULO 1°- El presente Reglamento Interno de Trabajo (RIT), de la Unidad Ejecutora Programas Regionales - PROREGION es un instrumento de carácter interno y laboral que se ajusta a las disposiciones legales vigentes en el Perú y determina las condiciones a las cuales deben sujetarse los trabajadores.

Todos los trabajadores de PROREGION están informados de la existencia y contenido del presente Reglamento Interno de Trabajo, por lo que no se podrá invocar su desconocimiento parcial o total para justificar su inobservancia o incumplimiento, ya que sus normas son de carácter obligatorio, por lo que ejemplar de dicho reglamento será entregado a cada uno de los trabajadores.

ARTICULO 2° Este reglamento interno de trabajo tiene por finalidad fomentar y mantener la armonía en las relaciones laborales entre la Unidad Ejecutora Programas Regionales – PROREGION del Gobierno Regional de Cajamarca y sus trabajadores, basada en el respeto recíproco y el permanente interés por el bienestar de quienes lo conforman, así como asegurar la buena marcha institucional y una prestación eficiente del servicio. Asimismo, establecer las reglas y normas de conducta laboral que deberán observar y cumplir obligatoriamente todo trabajador, observando los principios de buena fe, transparencia, objetividad, eficiencia, legalidad, imparcialidad, probidad y ética pública laboral con alta productividad y contribuyendo al bienestar general del trabajador, conforme a los preceptos legales establecidos.

ARTICULO 3° Las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo alcanzan a todos los trabajadores contratados bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada. Los trabajadores están sujetos a la aplicación de las normas contenidas en el Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, modificatorias, ampliatorias y normas complementarias; la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en lo que resulte aplicable. La aplicación del Reglamento no se limita al ámbito de la relación laboral de PROREGION con los trabajadores y al cumplimiento de la jornada de trabajo, pudiendo sus obligaciones y deberes extenderse a otros ámbitos cuando ello resulte justificado, objetivamente demostrable y conforme a ley.

ARTICULO 4° EL Reglamento Interno de Trabajo, forma parte del contrato de trabajo y su conocimiento es obligatorio por tanto cada trabajador está obligado a leerlo y observarlo. Todas y cada una de las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo tienen carácter enumerativo, mas no así limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en éste serán resueltas por PROREGION en uso de su facultad de dirección, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

CAPITULO II

ADMISIÓN E INGRESO DE PERSONAL

ARTICULO 5° La selección y contratación de personal es competencia exclusiva de PROREGION. Son requisitos para ingresar como trabajador de PROREGION:

a) Ser mayor de edad.
b) No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
c) Reunir el perfil profesional o técnico establecido para cada cargo o función al que postula de acuerdo con el Manual de Organización y Funciones (MOF) y aprobar el proceso de selección respectivo.
d) No estar inhabilitado para contratar con el Estado, conforme a Ley.
e) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
f) Otras condiciones específicas que para cada cargo o función señale la respectiva convocatoria o la Ley.

ARTICULO 6° Para el ingreso de un nuevo trabajador a PROREGION se deberá contar con la plaza vacante prevista en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de PROREGION, así como con la asignación presupuestaria correspondiente.

ARTICULO 7° La selección y contratación de personal para PROREGION, se regirá mediante lo establecido en la Directiva N° 001-2014-GR.CAJ/PROREGION/OA/UP, aprobada mediante Resolución Directoral N° 014-2014-GR.CAJ/PROREGION, de fecha 05 de febrero del 2014.

ARTICULO 8° PROREGION contratará al personal que se requiere para el normal y adecuado desarrollo de sus actividades, considerando las modalidades contractuales siguientes:

a. Contrato de trabajo sujeto a modalidad por obra o servicio determinado según el régimen de la actividad privada. En estos casos el contrato suscrito será presentado dentro del tiempo estipulado a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo para su conocimiento y registro correspondiente, así mismo dicho contrato puede ser renovado de acuerdo con las necesidades del servicio.
b. Contrato por locación de servicios o contrato por servicio de terceros, los cuales son elaborados para la prestación de un servicio específico, no generando ningún vínculo laboral de dependencia con PROREGION.

ARTICULO 9° Se encuentran impedidas de ingresar a laborar a PROREGION, las siguientes personas:

1. Aquellas personas que sean parientes de los funcionarios y/o personal de confianza de la institución que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, conforme a lo prescrito por la Ley N° 26771 y su Reglamento.
2. Los que tenga impedimento administrativo o judicial para desarrollar funciones en la plaza, realizar cargo público o los que hayan sido condenados por delito doloso.

ARTICULO 10° El nuevo trabajador deberá cumplir con presentar a la Oficina de Administración y/o Personal los siguientes documentos que servirán para la apertura de su legajo personal:

a) Una (01) fotografía de frente a color, en fondo blanco, tamaño carnet. Copia del D.N.I. o Carnet de Extranjería, según corresponda.
b) Copia de Certificados de trabajos anteriores o copia de resoluciones o documentos de designación en un cargo de confianza.
c) Copia de partida de matrimonio, si correspondiera.
d) Copia de partida de nacimiento de hijos, si correspondiera.
e) Declaración jurada de estar apto para laborar en organismos del Estado.
f) Declaración jurada de su actual domicilio.
g) Declaración jurada de no percibir del Estado pensión, remuneraciones ni honorarios.
h) Declaración jurada de parentesco, Ley N° 26771.
i) Copia de certificados de estudios y/o título profesional según corresponda.
j) Declaración jurada de no registrar antecedes policiales, ni judiciales.
k) Copia de constancias de capacitación.
l) Otros documentos que oportunamente pueda PROREGION solicitarle.

PROREGION, asume que la información, datos y documentos proporcionados por los trabajadores a la Oficina de Administración y/o Personal, una vez que fueron seleccionados, son fehacientes, verdaderos y comprobables de autenticidad. En caso de constatarse o comprobarse alguna información o dato falso, se procederá a la resolución inmediata del contrato por falta grave y de ser el caso a la denuncia judicial y/o penal correspondiente.

ARTICULO 11° PROREGION, exigirá que los postulantes acrediten su capacidad laboral, técnica y/o profesional según corresponda, así como la inexistencia de impedimento físico o legal, para poder laborar en la plaza a la que está postulando.

ARTICULO 12° Al incorporarse al servicio de PROREGION, el trabajador recibirá información acerca del horario y de la jornada de trabajo, condiciones en que se presta el servicio, responsabilidades, sobre todos aquellos aspectos que estén íntimamente vinculados con la labor para la cual se les ha contratado.

Asimismo, la unidad de personal entregará al trabajador un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo, firmando un documento de recepción y compromiso de aceptación y cumplimiento del mismo.

ARTICULO 13° La Unidad de Personal organizará el legajo de cada uno de los trabajadores que prestan servicios a la entidad. Dicho expediente es de suma importancia para PROREGION, tanto para dirigir el desarrollo de las labores del trabajador, como para velar por su seguridad del mismo. Por tanto, el trabajador está obligado a dar aviso a la Unidad de Personal de PROREGION sobre cualquier variación del a documentación presentada, bajo responsabilidad, cuando ocurra a fin de mantener actualizado el legajo personal de los trabajadores. La Unidad de Personal de PROREGION solicitará por lo menos una vez al año a los trabajadores la actualización de sus Curriculum Vitae (C.V.).

ARTICULO 14° Es responsabilidad de PROREGION, que tanto los datos como la información y la documentación de carácter privada o personal consignada en el legajo personal del trabajador, por su carácter reservado y confidencial incluidos los aspectos de salud, deméritos, evaluaciones o que contengan información perteneciente a su intimidad, sea de acceso restringido y observación circunscrita solo por las personas autorizadas y/o autoridades y organismos competentes.

ARTICULO 15° Todo trabajador nuevo recibirá un documento de identificación personal (fotocheck) cuyo uso es obligatorio, personal e intransferible, debiendo cada trabajador portarlo en un lugar visible durante toda la jornada laboral.

En caso del deterioro del fotocheck, la reposición será gratuita. En caso de pérdida el trabajador asumirá el costo de reposición.

Al concluir los servicios, el documento de identificación personal (fotochek) deberá ser devuelto a la Oficina de Administración y/o Personal.

CAPITULO III

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE PROREGION

ARTICULO 16° En ejercicio del poder de dirección, es facultad exclusiva de PROREGION organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal en el centro de trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales; sin perjuicio de las funciones de los órganos de control institucional.

ARTICULO 17° En ejercicio de su poder de dirección, PROREGION el titular tiene las siguientes facultades:

a) Determinar la organización general, así como dictar y modificar el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), cuando lo crea conveniente.
b) Celebrar contratos de trabajo sujetos a modalidad y a tiempo parcial, sin limitación alguna, siempre y cuando la necesidad de servicio lo amerite.
c) Determinar la capacidad e idoneidad del trabajador para ocupar un cargo o desempeñarse en tareas; apreciar sus méritos y decidir su progresión.
d) Determinar la responsabilidad del trabajador ante cualquier falta o incumplimiento de sus funciones.
e) Pactar con el trabajador la extensión del periodo de prueba.
f) Definir la remuneración de sus trabajadores en función a la respectiva escala, normas y derechos aplicables.
g) Determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.
h) Establecer la jornada y horario de trabajo.
i) Disponer los movimientos y/o rotaciones de personal que sean necesarios para optimizar el buen funcionamiento de PROREGION.
j) Programas los descansos vacacionales.
k) Conceder permisos y licencias a los trabajadores.
l) Aplicar medidas disciplinarias, establecidas en el presente Reglamento y los dispositivos legales vigentes.
m) Ejecutar procesos técnicos de evaluación y capacitación periódica del desempeño del trabajador, de acuerdo a lo previsto por la oficina de recursos humanos.
n) Suspender el contrato de trabajo en los casos previstos por ley.
o) Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el trabajo del personal.
p) Crear cargos y suprimir los que estime conveniente, con arreglo a ley.
q) Realizar acciones y dictar normas que coadyuven a la mejora de la marcha administrativa y productiva de la institución.
r) Dictar medidas de seguridad que considere adecuadas para el personal y sus instalaciones.

ARTICULO 18° Son obligaciones de PROREGION:

a) Cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, el reglamento interno de trabajo y demás disposiciones de orden interno.
b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad e higiene en el centro de trabajo.
c) Velar por el mantenimiento de un ambiente de trabajo adecuado para los trabajadores, en el que se promueva el respeto, cordialidad y colaboración que debe existir entre todos.
d) Fortalecer y estimular el factor humano a través de la capacitación continua, para lo cual se tendrá en cuenta la integración de los objetivos institucionales con la satisfacción de expectativas y necesidades de realización y desarrollo del trabajador.
e) Disponer el pago de las remuneraciones respectivas de los trabajadores, en las condiciones, oportunidades y lugares establecidos.
f) Otorgar a cada trabajador un fotocheck de identificación laboral que lo acredite como tal.
g) Prevenir y resolver problemas laborales de acuerdo con los fines y objetivos de la institución.
h) Facilitar canales regulares al trabajador para la formulación de obse vaciones y reclamos.
i) Organizar programas de capacitación para los trabajadores, tendientes a lograr su especialización y perfeccionamiento.
j) No efectuar actividades políticas ni proselitistas de cualquier índole.
k) Formular Directivas, Normas y Reglamentos que se requieren para la seguridad, protección e higiene personal.
l) No exigir la prueba de VIH o la exhibición del resultado de ésta al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo. La condición de afectado con el VIH no podrá sustentar ninguna acción dentro de la relación laboral, incluyendo el despido del trabajador.
m) Garantizar el trato no discriminatorio al trabajador real o supuestamente afectado con el VIH, debiéndose considerar como falta laboral cualquier acción discriminatoria.

CAPITULO IV

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO 19° Son derechos de los trabajadores de PROREGION los siguientes:

a) Los establecidos por los dispositivos legales vigentes.
b) Percibir, por la labor efectuada, la remuneración y bonificaciones que corresponda de acuerdo con los dispositivos legales vigentes y las normas institucionales.
c) Ser informado de manera oportuna de las disposiciones que reguien sus condiciones de trabajo.
d) Formular reclamaciones verbales o escritas cuando consideren vulnerados sus derechos laborales.
e) Al respeto y buen trato por parte de las jefaturas, niveles de supervisión y control, así como de sus compañeros de trabajo.
f) Proponer a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la institución.
g) A ser tratados con igualdad de oportunidades de desarrollo profesional de acuerdo a la responsabilidad y labor que realiza en PROREGION.
h) Recibir una orientación – inducción al trabajo, cuando ingresa a laborar o cambie de labor, así como a una supervisión y guía adecuada para el cumplimiento de sus objetivos de trabajo.

i) Capacitarse para el mejor desempeño de sus funciones y el conocimiento integral de su cargo, asimismo, participar en programas de capacitación, de acuerdo a la política, necesidades y posibilidades de PROREGION.
j) A la reserva de información sobre su persona, especialmente a los referidos a su salud y tratamientos médicos recibidos.
k) A contar con un ambiente saludable de trabajo, con las condiciones de seguridad que la Ley señala.
l) Solicitar en cualquier momento constancias de trabajo o de remuneraciones.
m) Plantear sugerencias, quejas y reclamos en asuntos referentes al trabajo y a las condiciones que le ofrece PROREGION, observando los procedimientos establecidos.
n) Recibir un fotocheck que lo identifique dentro y fuera de PROREGION a nivel nacional.
o) Recurrir en apelación ante el Tribunal del Servicio Civil de la Autoridad de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, sobre los temas de su competencia.
p) A la defensa legal en caso los funcionarios o servidores sean emplazados en procesos judiciales, por actos, omisiones o decisiones adoptadas en el ejercicio regular de sus funciones como trabajadores de PROREGION, aun cuando haya cesado el vínculo laboral.

ARTICULO 20° Son obligaciones de los trabajadores de PROREGION los siguientes:

a) Respetar y cumplir las disposiciones legales y/o convencionales, las normas contenidas en el presente reglamento interno de trabajo, así como todas aquellas disposiciones de orden interno que pueda dictar PROREGION en el ejercicio de su facultad de dirección.
b) Cumplir con las funciones inherentes al puesto que desempeñan, con honradez, lealtad, dedicación y eficiencia, así como cumplir con las directivas que les sean impartidas por sus superiores para la correcta ejecución de las labores para las cuales han sido contratados, observando un comportamiento correcto durante la ejecución de éstas.
c) Guardar absoluta reserva sobre aquellas actividades, asuntos, gestiones y documentos, que por su naturaleza sean de carácter reservado o confidencial.
d) Cumplir puntualmente con el horario de trabajo establecido, debiendo registrar individual y oportunamente su ingreso y su salida en el cuaderno de control y/o dispositivo magnético que se tenga para cumplir dicha finalidad.
e) Usar en el centro de trabajo el fotocheck de identificación laboral.
f) Presentarse en su lugar de trabajo correctamente vestido y guardar la debida compostura durante toda la jornada laboral, velando en todo momento por la buena imagen de la institución.
g) Cuidar y usar de manera adecuada los materiales de trabajo, herramientas, instrumentos, vehículos, equipo, etc., que se le pueda haber proporcionado y/o asignado para el cumplimiento de sus labores. Los trabajadores serán responsables por la pérdida y/o deterioro de los bienes de propiedad de PROREGION, salvo casos en que el desgaste natural de éstos derive del uso normal o medie una causa no imputable.
h) Utilizar el correo electrónico asignado por la institución sólo para asuntos relacionados con el trabajo, evitando propalar o difundir mensajes que atenten contra la dignidad de las personas, la moral y las buenas costumbres.
i) Comunicar por escrito a la Oficina de Administración, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes, cualquier cambio o variación de la información de orden personal (teléfono, domicilio, estado civil, nacimiento y/o fallecimiento de hijos y otros), que proporcionaron a PROREGION al momento que fueron contratados.

j) Tratándose de cambios domiciliarios, si el trabajador no cumpliera con poner en conocimiento de la institución su nuevo domicilio, PROREGION no será responsable por la correspondencia que pueda dirigir al trabajador a la dirección registrada en la institución.
k) Tratar respetuosamente y con cortesía a sus superiores, compañeros de trabajo y público en general. Por consiguiente, les está prohibida cualquier forma de trato que implique una falta de respeto o actos de naturaleza análoga o similar, que puedan perjudicar la buena imagen de PROREGION.
l) Mantener el orden y limpieza de los ambientes en lo que se trabaja.
m) Tratar amable y cortésmente a las personas ajenas a PROREGION con las que tuviera que alternar, por las funciones que desempeñen.
n) Comunicar oportunamente a sus jefes y/o superiores inmediatos sus iniciativas y/o sugerencias para incrementar la eficiencia en el trabajo, así como la productividad.
o) Asistir a los cursos y/o actividades programados por la institución.
p) No realizar ni propiciar, directa o indirectamente, actividades ajenas a sus funciones, como compraventa de artículos o productos, rifas, sorteos, colectas o cualquier acto de naturaleza similar.
q) Realizar un uso razonable del equipo de telefonía móvil de su propiedad sin que interfiera con el cumplimiento de sus obligaciones durante la jornada de trabajo.
r) Mejorar continuamente sus competencias y mantener la iniciativa en sus labores.
s) Someterse a las evaluaciones que disponga PROREGION en el marco de los programas de capacitación.
t) Presentar la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas en concordancia con la Ley N° 27482.
u) Cumplimiento del Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 de PROREGIÓN y de cualquier otra norma relacionada a la protección de su seguridad general.

ARTICULO 21° También constituyen obligaciones de los trabajadores de PROREGION, todas aquellas de similar naturaleza y alcance, pues las que anteceden tienen solo carácter enumerativo, y que se encuentren enmarcadas dentro de la normatividad legal vigente.

ARTICULO 22° Queda expresamente prohibido a los trabajadores:

a) Dedicarse a atender asuntos personales u otros durante la jornada de trabajo, que no estén vinculados con la ejecución de las labores para las cuales han sido contratados.
b) Utilizar los ambientes y bienes de propiedad de PROREGION para realizar actividades ajenas a sus fines.
c) Hacer declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados a PROREGION a través de los diversos medios de comunicación, salvo quienes hayan sido expresamente y por escrito debidamente autorizados por PROREGION para ello.
d) Hacer valer su condición de servidor de PROREGION para obtener ventajas o beneficios propios de cualquier índole ante terceros.
e) Retirar sin la debida autorización los bienes de PROREGION.
f) Manejar, operar, conducir y/o retirar de las instalaciones de la institución, equipos, máquinas, vehículos, que no les han sido asignados por ser ajenos a la gestión de éstos, salvo autorización expresa y previa, conforme a las directivas vigentes.
g) Fumar en lugares donde las normas de seguridad y las normas respectivas no lo permitan (Ley N° 25357).
h) Introducir bebidas alcohólicas y cualquier tipo de drogas y/o sustancias tóxicas a las instalaciones de PROREGION.

i) Dormir durante la jornada de trabajo o presentarse a su centro de labores en estado de embriaguez o bajo los efectos de haber ingerido bebidas alcohólicas o sustancias tóxicas (drogas).
j) Portar cualquier tipo de arma, salvo autorización expresa de la oficina de administración o por la propia naturaleza de su cargo.
k) Atentar contra la moral y las buenas costumbres, así como contra el normal desenvolvimiento de las actividades de PROREGION.
l) Simular enfermedad.
m) Incurrir en abuso de autoridad.
n) Solicitar o recibir dádivas u obtener ventajas como consecuencia de actos relacionados a sus funciones.
o) Incurrir en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
p) Dirigirse a sus superiores y/o compañeros de trabajo en términos irrespetuosos, insultantes o agraviantes.
q) Proporcionar, información inexacta, alterar, modificar, falsificar o destruir documentos de trabajo.
r) Efectuar actividades proselitistas a favor de terceros.
s) Asistir al centro de laboral sin cumplir las normas elementales de aseo y limpieza.
t) No incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el trabajador o si es cometido por un trabajador cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de PROREGION.
u) Percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados al Estado o por pensiones financiadas por el Estado, salvo excepción establecida por ley. Las únicas excepciones la constituyen la percepción de ingresos por función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.

CAPITULO V

JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

ARTICULO 23° Es facultad de PROREGION fijar la duración de la jornada de trabajo, de los turnos y horarios dentro de los cuales aquella deberá cumplirse, así como la forma y modalidad de la prestación de las labores, dentro de criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta las necesidades del centro de trabajo. La jornada de trabajo se fija teniendo en consideración el límite de horas previsto en la Ley, siendo la jornada máxima cuarenta y ocho (48) horas semanales.

En aquellos casos en que la naturaleza de las labores que deben realizarse así lo justifique, la institución podrá establecer una jornada y horario de trabajo, debiendo respetarse la jornada de trabajo máxima.

ARTICULO 24° Los trabajadores están obligados a respetar y cumplir la jornada y horario de trabajo que fije PROREGION. Los horarios de trabajo específico para el personal de PROREGION, son los siguientes:

HORARIO EN TURNO MAÑANA

Lunes a Viernes	Ingreso	7:30 horas
	Salida	13:00 horas

HORARIO EN TURNO TARDE

Lunes a Viernes	Ingreso	14:30 horas
	Salida	17:00 horas

Refrigerio	Inicio	13:00 horas
	Termino	14:30 horas

ARTICULO 25° Es obligación del personal de PROREGION, concurrir puntualmente a su centro de labores habituales de acuerdo al horario establecido en el artículo anterior. Para efectos de control de asistencia, el trabajador está obligado a registrar su asistencia mediante el sistema establecido por PROREGION, en caso de omisiones de marcado el trabajador deberá justificar su omisión a la unidad de personal con documento visado por su jefe inmediato, dentro del plazo de tres (03) días.

Están exonerados del registro de asistencia el Director Ejecutivo y los que expresamente disponga la Dirección Ejecutiva, por razones debidamente justificadas.

ARTICULO 26° Asimismo, según el Art. 44 de la CPP, que son deberes primordiales del estado, garantizar la plena vigencia de los derechos humanos, proteger a la población de las amenazas contra su seguridad y promover el bienestar general. En concordancia con el artículo precitado de nuestra Carta Magna y el D.S. 044-2020 PCM sus ampliaciones, modificatorias y otras normas semejantes, la Entidad PROREGIÓN tendrá la facultad para normar y flexibilizar el horario de trabajo establecido del personal, con la finalidad de protegernos y evitar cualquier contagio de la COVID-19 o de cualquier otra pandemia, así como para disminuir el riesgo de cualquier desastre natural y poder garantizar la salud y los derechos fundamentales de los trabajadores.

ARTICULO 27° Se otorgará 5 minutos de tolerancia al horario de ingreso (mañana y tarde). Se considera tardanza al hecho de registrar su asistencia dentro de los 10 minutos posteriores a la hora establecida como tolerancia, así como después de la hora establecida para el término de refrigerio. Toda tardanza está sujeta al descuento salarial, dicho descuento será proporcional a los minutos de tardanza.

Registrar el ingreso al centro de trabajo después de 15 minutos de la hora establecida, será considerado como falta injustificada, salvo causa debidamente acreditada. Dicho registro de asistencia y control es de exclusiva responsabilidad de la Unidad de Personal de PROREGION.

ARTICULO 28° Las tardanzas en el ingreso una vez transcurrido el periodo de tolerancia, serán computadas mensualmente y descontadas del haber total del trabajador, de acuerdo con el siguiente detalle:

TARDANZA	TIEMPO COMPUTADO
Hasta 15 minutos	2 horas
De 16 a 30 minutos	4 horas
De 31 a 60 minutos	6 horas
De 61 a 90 minutos	7 horas
De 91 a 180 minutos	8 horas

La aplicación de las tardanzas se determinará de la siguiente manera: Ingreso total mensual/30/8 x número de horas de tardanza.

ARTICULO 29° Las inasistencias al centro de trabajo pueden ser:

a) Justificadas: Son aquellas inasistencias debidamente sustentadas por el trabajador.
b) Injustificadas: Son aquellas inasistencias en las que el trabajador no presenta la justificación o de presentarla, ésta se considera insuficiente.

Las inasistencias injustificadas de un trabajador serán descontadas de su remuneración, conforme a las normas laborales vigentes.

El abandono injustificado del centro de trabajo es considerado como inasistencia, sujeto a las sanciones y descuentos correspondientes.

ARTICULO 30° En caso de inasistencias por causas imprevistas o de fuerza mayor, debidamente justificadas, el trabajador está obligado hacer de conocimiento de su jefe inmediato o a la oficina de personal y/o administración en el transcurso del día; y deberá regularizar, con el documento respectivo, dicha inasistencia dentro de las 72 horas de producida la ocurrencia; caso contrario, será considerada inasistencia injustificada, haciéndose acreedor al descuento respectivo.

ARTICULO 31° Las inasistencias injustificadas y los permisos sin goce de haber, estarán sujetos al descuento del treintavo (1/30) de la parte del íntegro de la remuneración bruta mensual que percibe el trabajador multiplicados por los días de falta. Las inasistencias injustificadas que incluya el circuito de viernes y lunes, para efectos de descuento abarcará los días sábado y domingo, es decir el descuento será por cuatro (04) días y/o de acuerdo a las modificatorias de ley correspondientes.

ARTICULO 32° Es política de PROREGION que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido; no obstante, se podrá solicitar trabajo en sobretiempo solamente en casos de excepción, por recargo inesperado de las labores u otros imprevistos.

La labor en sobretiempo es voluntaria, tanto en su otorgamiento por parte de PROREGION, como en su prestación por el trabajador.

ARTICULO 33° El trabajo realizado en sobretiempo no podrá ser utilizado para compensar faltas, permisos o tardanzas.

ARTICULO 34° Los trabajadores que deban realizar sus labores fuera del centro habitual de trabajo, deberán hacerlo con autorización de su jefe inmediato, en el lugar y hora que le sea indicado por PROREGION.

ARTICULO 35° Queda absolutamente prohibido firmar el cuaderno de asistencia o el marcador electrónico de otro trabajador, o hacer firmar o pasar el fotocheck suyo por la de otro trabajador, el trabajador que realice caso omiso a este artículo estará cometiendo una falta grave que dará inicio al proceso disciplinario correspondiente.

ARTICULO 36° Si por razones de trabajo o de índole personal el trabajador tuviera que retirarse de su puesto de trabajo, pero sin hacerlo del centro de labores, deberá de poner este hecho de conocimiento de su jefe inmediato o de la persona responsable, indicando las razones que justifiquen su ausencia y el lugar al que se dirige.

ARTICULO 37° A fin de coadyuvar al registro y control de la asistencia y puntualidad al centro de trabajo, éste será efectuado por la Unidad de Personal de PROREGION, mediante la observación de la concurrencia y permanencia del personal durante las horas de trabajo, la Unidad de Personal mantendrá informada a la Oficina de Administración de tales hechos.

ARTICULO 38° Todos los trabajadores tienen la obligación de registrar su hora de ingreso y salida del centro laboral.

Así mismo, los trabajadores deberán registrar la hora de salida e ingreso cuando por motivos de permiso o comisión de servicio salgan y reingresen al centro de trabajo durante la jornada de trabajo.

ARTICULO 39° La Unidad de Personal efectuará supervisiones inopinadas a las diferentes dependencias de PROREGION durante el transcurso de la jornada laboral, con el fin de verificar la presencia del personal en las horas de trabajo, la ausencia del trabajador sin justificación alguna es responsabilidad de éste y estará sujeto al descuento respectivo.

ARTICULO 40° Cualquier inasistencia, independientemente de la causa que la origine deberá ser comunicado a su jefe inmediato superior, así como a la Unidad de Personal, a efectos de que ésta adopte las medidas correspondientes, sin que ello justifique la ausencia.

Queda claramente establecido que en los casos de inasistencia PROREGION sólo abonará la remuneración del trabajador cuando las disposiciones legales así lo establezcan, reservándose el empleador la facultad de calificar las pruebas que el trabajador presente para justificar tales efectos.

ARTICULO 41° El registro de asistencia constituye la única prueba de la asistencia, permanencia y puntualidad de los trabajadores y justifica la formulación de la planilla de haberes y el cómputo del record vacacional. La falta de registro de asistencia al momento de ingresar o salir de PROREGION, origina que la Unidad de Personal considera al trabajador como ausente.

ARTICULO 42° La calificación de una ausencia no sólo tendrá efectos para determinar si el trabajador tiene o no derecho a percibir su remuneración, sino también para el cálculo de los beneficios laborales, así como para el record vacacional y de inasistencias, conforme a lo dispuesto en las normas legales vigentes.

CAPITULO V

PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIONES DE SERVICIOS

ARTICULO 43° El otorgamiento de licencias y/o permisos por motivos particulares es facultad de PROREGION, su autorización estará sujeta a las necesidades propias del trabajo y a las limitaciones que se hayan establecido a este respecto.

ARTICULO 44° Los permisos pueden concederse por:

a) Enfermedad y/o atención médica debidamente acreditada, los cuales no ocasionan descuento alguno de remuneración.
b) Permiso por lactancia de la madre trabajadora, otorgado por la Ley N° 27240 "Ley que otorga permiso por lactancia materna" y la Ley N° 27403 que precisa los alcances de dicho permiso. Este será otorgado a razón de una hora diaria hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad, en el horario previamente convenido con PROREGION.
c) Por capacitación, independientemente que sea financiado por PROREGION o por el trabajador. Para tal caso se requiere la autorización de la Dirección Ejecutiva.
d) Permisos por enfermedad comprobada y debidamente acreditada (accidentes, intervención quirúrgica, entre otros) del cónyuge, padres o hijos, hasta por un máximo de veinticuatro (24) horas en un periodo de treinta (30) días calendarios, computados a partir del primer permiso, los cuales se recuperarán de acuerdo a lo coordinado con el jefe inmediato.
e) Por fallecimiento de familiares directos: cónyuge, hijos, padres o hermanos, se otorgará cinco (05) días hábiles.
f) Por onomástico del trabajador, se concederá un (01) día hábil, el cual necesariamente deberá corresponder al día del onomástico o dentro de los tres días hábiles siguientes. Si el onomástico del trabajador cae sábado, domingo o feriado el trabajador gozará de este beneficio el día siguiente hábil.
g) Por citación expresa judicial, policial o militar; permiso que se encontrará condicionado a la acreditación por el trabajador del requerimiento o notificación con el documento oficial correspondiente. La duración del permiso será equivalente al término de la concurrencia más el término de la distancia.

Los permisos por un (01) día podrán ser concedidos por el jefe inmediato, con conocimiento del jefe de la Unidad de Personal. Permisos desde dos (02) días hasta cinco (05) días deberán contar con la aprobación del Director Ejecutivo de PROREGION.

Los permisos sin goce de haber son aquellos que se solicitan por asuntos particulares y se conceden por escrito, usando el formato establecido por la Unidad de Personal.

Los permisos durante la jornada laboral se otorgarán previa presentación de la papeleta de permiso y/o salida, la cual deberá contar necesariamente con la firma del jefe inmediato y del jefe de la Unidad de Personal. Debiendo a su retorno presentar la papeleta con la firma y sello de la Entidad a donde concurrió de ser el caso.

ARTICULO 45° Los permisos por casos especiales se otorgan por:

a) Por motivos particulares, se otorgarán previa evaluación de la necesidad del servicio y presentación de la papeleta de permiso y/o salida debidamente firmada por el jefe inmediato y jefe de la Unidad de Personal. Se otorgará hasta por cuarenta (40) horas al año, precisando que las primeras ocho (08) son con goce de remuneraciones y sin compensación. Las treinta y dos (32) horas restantes deberán ser compensadas como máximo en el mes siguiente de haberse hechos efectivos los permisos, caso contrario se procederá al descuento correspondiente.
b) Por matrimonio, se otorgará a los trabajadores que deban realizar gestiones prenupciales hasta por un máximo de seis (06) horas. Este permiso estará afecto a descuento, salvo que sea compensado por el igual número de horas por necesidad de servicio.

c) Permiso por docencia universitaria o nivel similar, se otorga a los trabajadores hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, periodo que debe ser compensado durante el mes calendario, caso contrario se procederá a realizar el descuento correspondiente.
d) Permiso por desempeño de cargo cívico, se otorgará de acuerdo a lo que disponga la normatividad legal vigente sobre la materia, debiendo el trabajador acreditar el ejercicio efectivo del cargo cívico, caso contrario se procederá al descuento correspondiente

Entiéndase por licencias a las autorizaciones que se otorgan a solicitud del trabajador, por periodos mayores a cinco (05) días, previa aprobación del Director Ejecutivo, mediante Resolución Directoral Ejecutiva. Las licencias pueden ser con goce de haber, sin goce de haber o a cuenta del periodo vacacional, en ningún caso podrá exceder el plazo de duración del contrato de trabajo.

ARTICULO 46° Las licencias que dan lugar a cobro de remuneraciones son las siguientes:

a) Por enfermedad, cuya duración fuese igual o mayor a veinte (20) días, debidamente certificada y refrendada por ESSALUD o el área de Salud oficial. Pasados los veinte (20) días, el pago estará a cargo de ESSALUD.
Los primeros tres (03) días de enfermedad del trabajador podrán ser certificados por médicos particulares que no tengan vínculo de parentesco con el trabajador. En este supuesto, PROREGION se reserva el derecho de disponer visitas domiciliarias inopinadas al trabajador, a fin de verificar el estado de salud.
b) Por maternidad se otorga cuarenta y nueve (49) días anteriores a la fecha probable de parto y cuarenta y nueve (49) días posteriores al alumbramiento, según el certificado médico correspondiente, pudiendo hacer uso de los noventa y ocho (98) días después del parto, previo acuerdo con la institución, según lo establecido en la Ley N° 26644, "Precisan el goce del derecho de descanso Pre-Natal y Post-Natal de la trabajadora gestante" y las modificatorias efectuadas a su texto por las leyes N° 27402, 27606, 29992 y 30367, por lo que toda trabajadora, cuando amerite el caso, deberá regirse a lo indicado en la mencionada Ley.
c) Licencia remunerada por paternidad, en caso de alumbramiento de cónyuge o conviviente, es otorgada por el empleador al padre por un lapso de 10 (Diez) días consecutivos, de acuerdo a normatividad. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el trabajador indique el nacimiento del nuevo hijo o hija y en la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico correspondiente, según lo establecido en la ley N° 29409.
d) La licencia por capacitación oficial, es la autorización que se concede al trabajador para que se capacite en el país o en el extranjero, sin el requisito de concurrir al centro de trabajo, se otorga por un periodo máximo de dos (02) años para participar en actividades académicas o formativas destinadas al desarrollo profesional o técnico del trabajador. Dicha licencia se otorgará bajo las siguientes condiciones: La actividad académica o formativa deberá estar referida al campo de acción institucional, además de relacionada con las funciones que cumple el trabajador, compromiso de laborar en PROREGION pro el doble de tiempo de la licencia, contado a partir de su reincorporación, contar con un informe de desempeño favorable que deberá emitir al jefe inmediato superior. La aprobación de la se formalizará por resolución.
No se otorgará Licencia para seguir estudios de formación general cursados regularmente según el Sistema Educativo Nacional (Superior no universitaria y universitaria hasta la obtención del título profesional).

El trabajador deber presentar al término de la licencia, copia autenticada del diploma o certificado que acredite su participación o constancia de haber asistido reglamentariamente al evento.

e) Licencias por capacitación no oficializada se concede al trabajador por un periodo máximo de dos (02) años, para asistir a eventos académicos o formativos que no se encuentran con los fines institucionales. Esta licencia será concedida por la Dirección Ejecutiva, previa aprobación de su jefe inmediato.

f) Por haber sido designado en otra entidad de la Administración Pública, se otorga al trabajador que cuente con más de seis (06) meses de servicios; está condicionado a la conformidad de la Dirección Ejecutiva, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y se formaliza vía Resolución Ejecutiva Directoral.

g) Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos del trabajador se concederá en cada caso por un periodo de cinco (05) días hábiles cuando el trabajador no necesite trasladarse fuera de la localidad de trabajo, u ocho (08) días hábiles cuando el trabajador necesite trasladarse fuera de la localidad de trabajo. La ocurrencia debe estar debidamente acreditada. Su aprobación no requiere resolución.

h) Por fallecimiento del cónyuge, padres o hijos del trabajador se concederá en cada caso por un periodo de cinco (05) días hábiles cuando el trabajador no necesite trasladarse fuera de la localidad de trabajo, u ocho (08) días hábiles cuando el trabajador necesite trasladarse fuera de la localidad de trabajo. La ocurrencia debe estar debidamente acreditada. Su aprobación no requiere resolución.

i) Por citación expresa judicial, policial o militar; permiso que se encontrará condicionado a la acreditación por el trabajador del requerimiento o notificación con el documento oficial correspondiente. La duración del permiso será equivalente al término de la concurrencia más el término de la distancia.

j) Por donación de órganos y sangre se concede al trabajador donante de órganos sólidos y de médula ósea, quien gozará de licencia con goce de haber por el periodo que lo determine el médico especialista de la institución de salud donde se realice la donación. Su aprobación no requiere resolución.

k) Licencia sindical se otorga a los dirigentes sindicales para ejercer su derecho sindical, en función al número de días y horas que requiera el traslado, reunión y retorno a la localidad de trabajo, según lo acordado en la etapa de trato directo o en el procedimiento arbitral. La licencia se computa como trabajo efectivo. Se autoriza mediante papeleta de permiso firmada por el jefe inmediato Su aprobación no requiere resolución.

l) Licencia por representación de PROREGION se otorga a los trabajadores que participen en calidad de ponente, invitado u otra manera similar por el periodo que se autorice.
En caso la representación deba realizarse fuera del país, la autorización deberá ser emitida por el Gobernador Regional. Su aprobación si requiere resolución

m) Licencia a cuenta de vacaciones, por motivos personales no menor de siete (07) días, su aprobación no requiere resolución.

n) Otros casos que señalen las disposiciones legales vigentes.

ARTICULO 47° Los trabajadores de PROREGION, podrán iniciar el trámite para el otorgamiento de las licencias descritas en el artículo precedente, elevando la documentación pertinente a la Dirección Ejecutiva con copia a la Unidad de Personal, para el registro, evaluación y proyección de la resolución correspondiente previo conocimiento de la Oficina de Administración.

ARTICULO 48° Las comisiones de servicios son las autorizaciones que se conceden al trabajador para realizar actividades relacionadas con sus funciones o aquellas que se encarguen fuera del

centro habitual de trabajo, en el país o fuera de él, consignándose la hora de salida y regreso en la papeleta correspondiente.

ARTICULO 49° Las comisiones de servicios al inicio de la jornada laboral serán autorizadas por el Director Ejecutivo previa solicitud de los jefes de las áreas usuarias mediante el memorando de autorización para realizar la comisión de servicios, y se tramitarán por lo menos con 48 horas de antelación, pudiendo este plazo ser menor en casos debidamente justificados. El trabajador deberá realizar su normal registro de ingreso al centro de trabajo una vez culminada la comisión.

La unidad de personal será notificada con copia del documento de autorización para que tome conocimiento de las personas que realizan comisión de servicios y así no tener problemas con el registro y control de personal.

ARTICULO 50° En los casos de comisiones de servicios PROREGION otorgará al personal los viáticos y gastos por movilidad conforme a lo dispuesto en la respectiva Directiva, dichos gastos deberán ser debidamente sustentados con los documentos idóneos en el plazo determinado por normatividad.

CAPITULO VI

REMUNERACIONES

ARTICULO 51° Las remuneraciones, bonificaciones y asignaciones otorgadas por Ley a los trabajadores, se consignarán en las respectivas planillas de pago y las boletas individuales. Las remuneraciones se fijan de acuerdo a la política salarial de PROREGION para cada uno de sus niveles remunerativos. El trabajador será remunerado de acuerdo a su categoría y nivel ocupacional.

ARTICULO 52° El pago de las remuneraciones a los trabajadores se efectuará cada mes de acuerdo al cronograma de pagos publicado y aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) mediante abono en cuenta bancaria individual la cual es aperturada por la unidad de Tesorería de PROREGION al momento del inicio del vínculo laboral. En casos excepcionales debidamente autorizados por la Oficina de Administración el pago podrá efectuarse mediante giro de cheque y/o en efectivo.

ARTICULO 53° Todos los trabajadores están obligados a firmar la planilla de pagos y la constancia de haber recibido la boleta de pago correspondiente, en el término de cinco (05) días posteriores a la fecha de pago en la Unidad de Personal.

ARTICULO 54° PROREGION otorgará las gratificaciones legales (fiestas patrias y navidad), la asignación familiar, la compensación por tiempo de servicios y demás beneficios laborales, conforme a las normas legales sobre la materia.

CAPITULO VII

VACACIONES

ARTICULO 55° Todo trabajador tiene derecho a treinta (30) días de descanso vacacional remunerado por cada año completo de servicios, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por Ley.

ARTICULO 56° Para el cómputo anual de los días de trabajo efectivo para efectos del record vacacional se consideran como días de asistencia al trabajo tal como lo señala el artículo 12° del Decreto Legislativo N° 713 o normas sustitutorias.

ARTICULO 57° Las vacaciones se harán efectivas de acuerdo con el respectivo rol vacacional que PROREGION elabore anualmente y que es aprobado mediante acto resolutivo.

ARTICULO 58° Cada trabajador debe hacer uso efectivo de su derecho vacacional en el curso del año siguiente al cumplimiento del record anual de asistencia. PROREGION respetará la oportunidad del goce del descanso vacacional del trabajador y la programación formulada en el rol anual de vacaciones, salvo en los casos excepcionales originados por las necesidades del trabajo.

ARTICULO 59° Las fechas establecidas en el rol vacacional podrán ser modificadas por PROREGION cuando existan razones que así lo justifique., en función a un interés de productividad y normal desenvolvimiento de las actividades en el centro de trabajo.

ARTICULO 60° El goce vacacional rige a partir del primer día calendario del mes programado en forma ininterrumpida. Sin embargo, a solicitud escrita del trabajador y/o jefe inmediato debidamente sustentada se podrá conceder sus vacaciones anticipadas o fraccionadas. Asimismo, se podrá autorizar el goce vacacional de acuerdo al D.S. N° 013-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del D.L. N° 1405.

ARTICULO 61° PROREGION no permitirá la acumulación de periodos vacacionales, salvo situaciones excepcionales. En estos casos se procederá estrictamente de acuerdo con la legislación vigente y sus modificatorias.

ARTICULO 62° Las solicitudes de adelanto vacacional son excepcionales, estando sujetas a las normas laborales vigentes, según el D.S. N° 013-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del D.L. N° 1405 y contando con la autorización del jefe inmediato y de Dirección Ejecutiva.

ARTICULO 63° El personal que tenga a su cargo implementos, equipos, útiles, muebles y enseres, herramientas de trabajo, documentos, expedientes, etc., deberán ser entregados a su jefe inmediato o a la persona que este designe, asimismo no deberá dejar trámites pendientes de atención, ni rendición de cuentas antes de hacer uso del descanso vacacional.

CAPITULO VIII

MOVIMIENTO DE PERSONAL

ARTICULO 64° PROREGION, es el titular del derecho de determinar los puestos, plazas, deberes y responsabilidades, y/o asignar a los trabajadores en los puestos idóneos según las necesidades de la institución y la calificación que reúnan los trabajadores.

Es facultad de PROREGION transferir y/o rotar a un trabajador a diferentes puestos cuando se considere necesario dentro de su operatividad para el desarrollo y mejor aplicación del potencial humano, respetando el nivel o categoría remunerativa del trabajador, rotación que se hará solo dentro del año fiscal.

ARTICULO 65° En el contexto de reorganizaciones o reestructuraciones institucionales, así como ante la introducción y aplicación de nuevos métodos de trabajo, PROREGION tiene la prerrogativa de realizar los movimientos de personal necesarios para la implementación de estos supuestos.

ARTICULO 66° Para una mejor administración de los recursos humanos y con la finalidad de asegurar la prestación de sus servicios en forma eficiente, PROREGIÓN podrá efectuar los siguientes movimientos de personal:

a) Rotación
Es el desplazamiento de un servidor que tiene carácter temporal, no implicando cambio de plaza presupuestal. La rotación puede darse en los siguientes supuestos:

1. Cuando se da dentro de la misma área, pudiendo implicar o no un cambio de funciones y/o responsabilidad. En este caso la rotación será autorizada mediante memorando del jefe inmediato superior. Todo movimiento de personal tiene carácter temporal y es dispuesto y autorizado por la Dirección Ejecutiva de PROREGION.
2. Cuando se realiza de un área a otra dentro de la misma dependencia, pudiendo implicar o no un cambio de funciones y/o responsabilidad. En este caso, la rotación será autorizada mediante memorando del Director Ejecutivo.

ARTICULO 67° PROREGION, podrá, asimismo, establecer y efectuar cualquier otra modalidad de movimiento de personal, además de las indicadas en el artículo anterior, por cuanto, éstas son solamente enumerativas más no limitativas.

CAPITULO IX

NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTICULO 68° PROREGION garantiza que el centro de trabajo contará con los medios y condiciones que protegen la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores, estableciendo para tal efecto un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, el que será de aplicación en todos las oficinas y unidades que conforman PROREGION.

Son principios que inspiran el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, los de prevención, responsabilidad, cooperación, información y capacitación, gestión integral de la salud, consulta y participación, primacía de la realidad, y protección.

ARTICULO 69° PROREGION constituirá el comité de seguridad y salud en el trabajo, encargados de velar por la aplicación del Sistema mencionado en el artículo precedente. El comité estará constituido por el Jefe de la Oficina de Administración, el jefe de la unidad de Personal y dos representantes de los trabajadores, teniendo en cuenta la ley Seguridad y Salud en el trabajo y sus modificatorias vigentes.

Todos los trabajadores deberán cumplir con las normas y medidas de seguridad e higiene ocupacional establecidos por PROREGION, mereciendo sanción quienes lo infrinjan y/o pongan en peligro su vida y la de otros trabajadores, así como la seguridad de las instalaciones.

ARTICULO 70° PROREGION, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, deberá:

a) Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la prevención de lesiones, dolencias, enfermedades e incidentes relacionados con el trabajo.
b) Cumplir con lo dispuesto en la legislación, las negociaciones colectivas y programas voluntarios, en materia de seguridad y salud en el trabajo.
c) Garantizar la participación de los trabajadores en todas las etapas del desarrollo, implementación, aplicación y mejora continua del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

d) Delegar a una institución de salud el desarrollo de los exámenes médicos durante la relación laboral a los trabajadores de la entidad, acordes con los riesgos a los que están expuestos en sus labores.
e) Garantizar, oportuna y apropiadamente, capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo, como parte de la jornada laboral.

ARTICULO 71° Los trabajadores, en materia de seguridad y salud en el trabajo deberán:

a) Protegerse a sí mismo y a sus compañeros de trabajo, contra toda clase de acciones que puedan poner en riesgo su integridad.
b) Contribuir a mantener siempre libres las vías de acceso o salidas de emergencia de las instalaciones.
c) Comunicar de manera inmediata a su jefe inmediato superior todo accidente de trabajo sufrido o del cual se tome conocimiento por leve que sea, a fin de facilitar la atención de primeros auxilios y tomar las medidas preventivas necesarias.
d) Usar y cuidar obligatoriamente los equipos de seguridad, implementos de protección personal que se le asigne para poder cumplir de la mejor manera su función, estando prohibidos de utilizar otros, cuyo uso y/o funcionamiento desconozcan y no se encuentren debidamente autorizados.
e) Asistir a las charlas y prácticas que PROREGION organice con la finalidad de preparar al personal para cada caso de emergencia que se pudiese suscitar dentro del horario de trabajo.
f) Verificar el buen estado de los equipos y/o maquinarias y herramientas asignadas para la realización de sus labores, e informar a su jefe inmediato sobre las anormalidades, fallas o desperfectos que hayan notado.
g) Los conductores de los vehículos en caso de accidente de tránsito, robo, siniestro, etc., deberán además efectuar la denuncia policial respectiva y proceder de acuerdo a las normas establecidas para dichos casos.
h) De igual manera, los trabajadores que se percaten de la presencia de visitantes dentro del local institucional, que muestren una actitud extraña, o detecten en los servicios higiénicos, pasillos u oficinas, bultos o paquetes de contenido sospechoso, deberán dar aviso inmediato al personal de vigilancia para que se adopten las medidas de alerta verificación y control que correspondan.
i) Los trabajadores que contraigan cualquier enfermedad infectocontagiosa deberán comunicar este hecho a PROREGION a la brevedad posible y someterse al tratamiento médico correspondiente.
j) Los trabajadores no podrán reincorporarse a sus labores después de haber estado enfermo o sufrido un accidente sin la previa autorización por escrito del médico tratante.

ARTICULO 72° PROREGION podrá dar instrucciones necesarias para que, en caso de un peligro inminente que constituya un riesgo importante o intolerable para la seguridad y salud de los trabajadores, estos puedan interrumpir sus labores, e incluso, si fuera necesario, abandonar de inmediato las instalaciones donde desarrollan sus actividades, no pudiendo reanudar las labores mientras el riesgo no se haya reducido o controlado.

ARTICULO 73° PROREGION se encuentra facultada a adoptar medidas orientadas a salvaguardar la seguridad, los intereses, las pertenencias de los trabajadores y el patrimonio institucional, en cuyo caso y de acuerdo a la naturaleza de la emergencia y previa autorización de la Dirección Ejecutiva, podrá disponer el ingreso a oficinas privadas o a la revisión de casilleros, armarios, ropa, escritorios

o cualquier paquete u objeto que porten los trabajadores, al ingreso, en el interior del local y a la salida de las instalaciones.

ARTICULO 74° PROREGION adoptará medidas que garanticen el apoyo y asistencia a sus trabajadores afectado a consecuencia del VIH; asimismo, también promoverá el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH, destinadas a prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar la discriminación de las personas infectadas con VIH.

Para garantizar la autonomía de la voluntad del trabajador y la confidencialidad de las pruebas del VIH y sus resultados, éstas no podrán ser ordenadas por la entidad.

CAPITULO X

BIENESTAR SOCIAL

ARTICULO 75° La Oficina de Administración conjuntamente con la Unidad de Personal, son responsables de ejecutar las políticas de bienestar social de los trabajadores de PROREGION, priorizando siempre el bienestar de los trabajadores.

CAPITULO XI

REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

ARTICULO 76° Las sanciones disciplinarias que se aplican en PROREGION tienen por finalidad, entre otras, que el trabajador rectifique su comportamiento, salvo en aquellos casos en que la falta cometida sea calificada como grave y la sanción fuese el despido.

La determinación de responsabilidad del trabajador sobre las faltas se efectuará observando los principios de inmediatez y de derecho de defensa, de modo que toda medida disciplinaria se ejerza de manera oportuna y eficaz, no dilatando innecesariamente la decisión de PROREGION, respecto a la conducta de sus trabajadores.

ARTICULO 77° Para mantener la disciplina es necesario, y por ello obligatorio, que los trabajadores conozcan las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo (RIT). El trabajador no podrá alegar, en su descargo, el desconocimiento de dichas normas.

La sanción disciplinaria tiene por objeto, adecuar el comportamiento del trabajador a los requerimientos institucionales de imagen, eficiencia y servicio; permitiendo que pueda modificar su conducta, salvo en casos que sea insostenible el mantenimiento del vínculo laboral.

ARTICULO 78° Los jefes inmediatos deben estar en constante comunicación con el personal a su cargo, a los cuales deberán orientar y encaminar hacia la correcta actuación laboral y personal para evitar, en lo posible, los actos de indisciplina y la aplicación de medidas disciplinarias. Por ello, las faltas o infracciones en que incurra el trabajador, por acción u omisión darán lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias.

ARTICULO 79° Durante la vigencia del vínculo laboral, PROREGION podrá aplicar las medidas disciplinarias que se establezcan en el presente Reglamento Interno de Trabajo y aquellas que prevé la legislación laboral vigente.

Las faltas en que incurran los trabajadores, así como las sanciones o medidas disciplinarias a que den lugar son independientes de las implicancias y responsabilidades de carácter civil o penal que puedan derivarse.

ARTICULO 80° La potestad disciplinaria que aplicará PROREGION se rige por los principios enunciados en el artículo 230° de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de los demás principios que rigen el poder punitivo del Estado.

Dentro de estos principios especiales que rigen dicha potestad disciplinaria son legalidad, debido procedimiento, razonabilidad, tipicidad, irretroactividad, concurso de infracciones, continuación de infracciones, causalidad, presunción de licitud, non bis in ídem.

ARTICULO 81° La competencia para conducir un procedimiento administrativo disciplinario y sancionador en PROREGION corresponde, en primera instancia:

a) En caso de sanción de amonestación escrita, el jefe inmediato instruye y sanciona dando cuenta a la oficina de administración, y el jefe de la unidad de personal, oficializa dicha sanción.
b) En caso de la sanción de suspensión, el jefe inmediato es el órgano instructor y el jefe de la unidad de recursos humanos, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
c) En el caso de sanción de destitución, el jefe la unidad de recursos humanos es el órgano instructor, y el director ejecutivo es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

ARTICULO 82° De conformidad con el artículo 17° del Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad del Servicio Civil, la autoridad competente para conocer y resolver el recurso de apelación en materia disciplinaria es el Tribunal del Servicio Civil, con excepción del recurso de apelación contra la sanción de amonestación escrita, que es conocida por el jefe de la unidad de personal, según el artículo 89 de la Ley.

La resolución de dicho tribunal pronunciándose sobre el recurso de apelación agota la vía administrativa.

ARTICULO 83° Mientras el trabajador esté sometido a algún procedimiento administrativo disciplinario, el trabajador tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus derechos remunerativos correspondientes. Mientras dure dicho proceso PROREGION no concederá licencias por interés del trabajador.

Las sanciones disciplinarias se aplicarán en función de la gravedad de la falta cometida, la categoría, antigüedad y antecedentes disciplinarios del trabajador.

ARTICULO 84° El despido es la decisión unilateral del empleador de resolver el contrato de trabajo del trabajador antes de su vencimiento por haber cometido alguna falta grave, de acuerdo con la legislación laboral vigente.

ARTICULO 85° Las sanciones por faltas disciplinarias, en PROREGION, pueden ser:

- Amonestación verbal o escrita.
- Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta por doce (12) meses.
- Destitución.

a) La amonestación es verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. Para el caso de la amonestación escrita la sanción se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Es impuesta por el jefe inmediato. La sanción se oficializa por resolución de administración proyectada por la unidad de personal, la apelación es resuelta por la oficina de administración.

b) La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el director de administración de PROREGION, previo informe de la unidad de recursos humanos. La apelación es resuelta por el Director Ejecutivo.

c) La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario por el jefe de personal. Es propuesta por el jefe de personal y aprobada por el Director Ejecutivo, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por Resolución de Dirección Ejecutiva.

Los actos que impongan sanciones disciplinarias deben estar debidamente motivados de modo expreso y claro, identificando la relación entre los hechos y las faltas, y los criterios para la determinación de la sanción establecida en el presente reglamento.

ARTICULO 86° Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo:

a) El incumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento interno de trabajo (RIT).
b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con las funciones encomendadas al trabajador.
c) El incumplimiento de las funciones previstas en el Manual de Organización y Funciones (MOF) de PROREGION.
d) Las contempladas en el artículo 239° de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444; así como las señaladas en el artículo 25° del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR.
e) El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o falta de respeto (verbal y/o físico) en agravio de su jefe superior, personal jerárquico y de los compañeros de trabajo.
f) Mostrar negligencia en el desempeño de las funciones asignadas.
g) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
h) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
i) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
j) El causar deliberadamente daños materiales en las instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación demás bienes de propiedad de PROREGION o en posesión de ésta.
k) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendarios, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendarios.
l) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el trabajador, así como el cometido por un trabajador, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de PROREGION.

m) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de PROREGION.
n) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
o) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
p) Actuar o influir en otros trabajadores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
q) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
r) Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la entidad es obligatorio conforme a las normas de la materia. No se encuentran comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
s) Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de PROREGION.
t) Usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinde el Estado a poblaciones vulnerables.
u) No observar el deber de guardar confidencialidad en la información.
v) Incurrir en actos de nepotismo.
w) Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor que decida no ejercer su derecho a huelga.
x) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda PROREGION.
y) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
z) Las infracciones previstas en el artículo 98° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, así como las dispuestas por la normatividad aplicable.
aa) Desacato de las disposiciones ordinarias de trabajo, verbales o escritas, sea en documento físico o digital, de sus superiores relacionados con el ejercicio de su cargo y otras afines que transitoriamente se le asigne.
bb) La comisión de faltas leves que han sido sancionadas con amonestación escrita cometidas en forma reincidente o reiterativa.
cc) Efectuar cobros intencionales de montos mayores a los que corresponde a su remuneración o sumas dinerarias por condiciones de trabajo.
dd) Realizar o participar en asesorías y/o trámites a favor de terceros, sea de manera directa o indirecta, en los procedimientos administrativos o técnicos que se lleven a cabo en PROREGION.
ee) El incumplimiento de las funciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno.
ff) Las demás que señale la ley.

Los ex servidores civiles de PROREGION se acogen a las restricciones establecidas en el artículo 241° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

ARTICULO 87° Las faltas, de acuerdo a las circunstancias y magnitud se califican como leves, de consideración y graves, debiendo para tal efecto tener en cuenta los siguientes criterios:

a) Se considera faltas leves: Aquellos actos que afectan el desempeño del trabajador y aquellas acciones que constituyen incumplimiento de las obligaciones del trabajador sin consecuencias que afecten el normal funcionamiento de la institución hechas en forma esporádica. Son susceptibles de amonestación verbal o escrita.

b) Se consideran faltas de consideración: Aquellas relacionadas con el incumplimiento de obligaciones o infracción de prohibiciones, con consecuencias que afectan en normal funcionamiento de la institución. Las faltas leves sancionadas en más de dos (02) oportunidades, podrán ser calificadas de consideración, siempre que la falta sea la misma. Son susceptibles de amonestación escrita o suspensión hasta sesenta (60) días.

c) Se consideran faltas graves: Aquellas infracciones cometidas por el trabajador a los deberes esenciales que emanan del Contrato de Trabajo, de tal naturaleza que hagan irrazonable la subsistencia de la relación. Las faltas de consideración sancionadas en más de dos (02) oportunidades podrán ser calificadas como graves, siempre que la falta sea la misma. En tal caso, éstas pueden generar el despido del trabajador.

ARTICULO 88° La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida por el trabajador y se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes:

a) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
b) Grave afectación a los intereses generados o, a los bienes jurídicamente protegidos por PROREGION.
c) Las circunstancias en las que se comete la infracción.
d) El grado de jerarquía y especialidad del trabajador que comete la falta, entendiendo que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
e) La concurrencia de varias faltas.
f) La reincidencia en la comisión de la falta.
g) La participación de uno o más trabajadores en la comisión de la falta o las faltas.
h) La continuidad en la comisión de la falta.
i) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.

PROREGION debe prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción

La destitución del trabajador acarrea la inhabilitación automática de continuar laborando para PROREGION. El trabajador que se encuentre en este supuesto no podrá reingresar a prestar servicios a favor de PROREGION.

Si un trabajador es declarado responsable de un delito doloso, mediante sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida, o ejecutada, culmina su relación con PROREGION.

ARTICULO 89° Para la aplicación de las sanciones previstas en el Artículo 85°, no es obligatorio observar el orden que se indica, sino que cada sanción debe adecuarse a la naturaleza y gravedad de la falta cometida por el trabajador.

ARTICULO 90° Adicionalmente a las causas ya descritas anteriormente el procedimiento para determinación de responsabilidades se inicia siempre de oficio como consecuencia de:

a) Disposición de la Dirección Ejecutiva.
b) Por iniciativa motivada del jefe del área del trabajador observado.
c) Recomendaciones en los informes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.

ARTICULO 91° El Sistema de Control Interno – SCI, es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan los miembros de una institución con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública, para la consecución de los siguientes objetivos:

- Reducir los riesgos de corrupción
- Lograr los objetivos y metas establecidos por la Institución.
- Promover el desarrollo organizacional
- Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, ética, transparencia y economía en las operaciones de la Entidad de los servicios públicos que presta.
- Asegurar el cumplimiento del marco normativo
- Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado, contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales o situación perjudicial que pudiera afectarlos.
- Garantizar y contar con información confiable y oportuna
- Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
- Promover la rendición de cuentas de los funcionarios por la misión y objetivos encargados y el uso de los bienes y recursos asignados.

ARTICULO 92° El Control Interno lo realiza la Institución en primera instancia y en forma posterior, los órganos de control correspondientes de acuerdo a ley. Según la N° Ley 28716, obliga a todas las entidades que cuenten con un Sistema de Control Interno, el mismo que constituye las actividades, procedimientos, tareas, registros que internamente maneja una institución para alcanzar sus objetivos, es por ello que la Contraloría elaboró la Guía para la Implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.

ARTICULO 93° Las conductas infractoras en materia de responsabilidad administrativa funcional son aquellas en las que incurren los servidores y funcionarios públicos que contravengan el ordenamiento jurídico administrativo y las normas internas de esta entidad.

ARTICULO 94° Es responsabilidad del titular de la entidad fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del Sistema de Control Interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que éste contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo.

ARTICULO 95°- La no implementación del Sistema de Control Interno en esta Unidad Ejecutora, podría ocasionar que la máxima autoridad administrativa, podría ser comprendido por Infracción Administrativa dentro del Art. 46° de la Ley N° 29622, sin perjuicio de aplicarse las acciones disciplinarias y sanciones comprendidas en el presente RIT y otras normas que puedan ser aplicables al caso.

CAPITULO XII

RECLAMOS LABORALES

ARTICULO 96° Todo trabajador tiene derecho a comunicar o presentar a PROREGION las quejas o reclamos personales derivadas de sus relaciones laborales por hechos u omisiones que considere que lesionan o atentan sus derechos como trabajador.

ARTICULO 97° Los reclamos personales cuya naturaleza no sea de carácter disciplinario deberán presentarse y tramitarse con arreglo a las normas siguientes: El trabajador presentará su reclamo de manera verbal o escrita ante la Dirección Ejecutiva y/o la Oficina de Administración a la brevedad posible, a fin de que se tome conocimiento y se determine una solución armoniosa.

ARTICULO 98° Los reclamos personales sobre sanciones disciplinarias deberán presentarse con arreglo a las normas siguientes:

a) El trabajador podrá presentar por escrito una reconsideración ante el órgano que le impuso la sanción, la cual deberá presentarse debidamente fundamentada dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la sanción materia del reclamo.
b) Se considerará denegada la reconsideración del trabajador si ésta no se resuelve dentro de los diez (10) días hábiles.
c) En caso que la reconsideración sea denegada expresamente o en forma ficta, el trabajador podrá apelar su sanción ante el Director Ejecutivo.
d) Se considerará denegada la apelación del trabajador si ésta no se resuelve dentro de los diez (10) días hábiles.

CAPITULO XIII

FINALIZACIÓN DEL VÍNCULO LABORAL

ARTICULO 99° La relación laboral del trabajador finaliza por los siguientes motivos:

a) Renuncia o retiro voluntario del trabajador.
b) El mutuo disenso entre el trabajador y PROREGION.
c) La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
d) La invalidez absoluta permanente.
e) La sentencia condenatoria firme y consentida por delito doloso.
f) La comisión de falta grave.
g) La inhabilitación del trabajador.
h) El despido, en los casos y formas previstas por Ley
i) El cese colectivo por causa objetiva, en los casos previstos por Ley
j) Fallecimiento del trabajador.
k) Otras causas determinadas por ley.

ARTICULO 100° Concluido el vínculo laboral, los beneficios sociales serán liquidados y pagados directamente al trabajador dentro de las 48 horas de finalizada la relación laboral. Si el trabajador se negara a cobrar los beneficios sociales que le pudieran corresponder, estos podrán ser consignados y puestos a disposición de acuerdo con los dispositivos legales vigentes para tales casos.

ARTICULO 101° En caso de renuncia o retiro voluntario, el trabajador debe dar aviso por escrito con treinta (30) días de anticipación. El empleador puede exonerar este plazo por propia iniciativa o a pedido del trabajador; en este último caso, la solicitud se entenderá aceptada si no es rechazada por escrito dentro del tercer día, como lo establece el Decreto Legislativo N° 728.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- PROREGION se reserva el derecho de dictar directivas y disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el presente reglamento, a fin de mejorar su aplicación.

El presente Reglamento Interno de Trabajo podrá ser modificado conforme se dispone en el Artículo 4° del Decreto Supremo N° 039-91-TR y actualizado de acuerdo con los lineamientos de SERVIR.

SEGUNDA.- Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticas que imperen en el centro de trabajo, o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente reglamento, serán observados en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, en el sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Los casos no contemplados o no previstos en el presente, se resolverán a criterio de la facultad de dirección de PROREGION y con arreglo a Ley. En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplica en forma supletoria lo establecido en la Ley N° 27444, así como, el Decreto Legislativo N° 728 y Normas que regulen el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. La unidad de Personal, así como la Oficina de Asesoría Legal, son los órganos responsables de atender las consultas sobre las materias de su competencia relacionadas con la aplicación del presente Reglamento.

SEGUNDA.- Todos los trabajadores de PROREGION, están sujetos a este Reglamento, en ningún caso se podrá alegar desconocimiento de sus disposiciones.

TERCERA.- El personal que tenga que hacer uso del periodo vacacional, licencia por enfermedad, maternidad, por capacitación y por asuntos particulares superiores a treinta (30) días, así como por renuncia, término de contrato de trabajo o por cualquier otra causa que origine ausencia del centro laboral, elaborará la Acta de Entrega de Cargo correspondiente, bajo responsabilidad.

CUARTA.- El presente reglamento entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Dirección Ejecutiva de PROREGION y comunicación ante la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Cajamarca.