

Reglamento interno de trabajo CIP

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



CIP

GENTRO
INTERNACIONAL
DE LA PAPA



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Centro Internacional de la Papa

Nuestra Visión

Un mundo sano, inclusivo y resiliente a través de sistemas basados en raíces y tubérculos.

Nuestra Misión

El CIP ofrece soluciones innovadoras basadas en la ciencia para mejorar el acceso a alimentos nutritivos asequibles, fomentar el crecimiento de empresas y empleos inclusivos y sostenibles, e impulsar la resiliencia climática de los sistemas agroalimentarios de raíces y tubérculos.

Valores

Excelencia: Nuestro objetivo es sobresalir en todo lo que hacemos.

Dignidad y respeto: Nos tratamos unos a otros y a nuestros socios con dignidad y respeto.

Empoderamiento: Trabajamos para capacitar a todas las personas en una toma de decisiones eficiente, efectiva y apropiada en todos los niveles.

Integridad: Permanecemos honestos, transparentes y responsables, individual y colectivamente, en lo que decimos y hacemos.

Diversidad del personal: Estamos comprometidos con la diversidad del personal y aspiramos a proporcionar un ambiente de trabajo con iguales oportunidades.

Innovación y Creatividad: Valoramos la innovación y creatividad en todas nuestras actividades.

Alianzas: Participamos activamente y fomentamos las alianzas dinámicas.

INTRODUCCIÓN

El Centro Internacional de la Papa (CIP) es una organización internacional de investigación y desarrollo agrícola constituida de conformidad con el derecho internacional, con capacidad legal internacional plena. El CIP opera como una organización sin fines de lucro, autónoma en su gestión, personal y operaciones y sin ninguna orientación ideológica ni política.

El CIP se constituyó el 13 de junio de 1972 en Lima, Perú y se le concedió estatus internacional mediante tratado de fecha 26 de noviembre de 1999, celebrado entre los gobiernos del Perú, Bolivia, Ecuador, Egipto, Canadá y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO), al que se incorporaron posteriormente los gobiernos de Suecia, Venezuela, Países Bajos, Dinamarca, Uganda y la República Checa.

El CIP es una de las organizaciones de investigación agrícola independientes, internacionales y sin fines de lucro que conforman el CGIAR, juntamente con los países donantes y las organizaciones que proporcionan el financiamiento para la investigación agrícola internacional. Como parte del CGIAR, el Centro dirige y/o participa en programas, plataformas e iniciativas de investigación de CGIAR.

Con la finalidad de mantener y fomentar las buenas relaciones entre los empleados y el CIP se brinda el presente Reglamento Interno de Trabajo, en adelante, el Reglamento, el cual establece normas de carácter general

con relación a las condiciones en las que se deben desarrollar las actividades laborales para el logro de los objetivos institucionales.

El Reglamento es aplicable a todos los empleados del CIP incluyendo a los que han suscrito contrato internacional, salvo en aquellos aspectos que expresamente se indiquen en sus respectivos contratos de trabajo.

ÍNDICE GENERAL

CAPÍTULO I: Normas legales

CAPÍTULO II: Admisión e ingreso del empleado

CAPÍTULO III: Derechos y obligaciones del empleador

CAPÍTULO IV: Derechos y obligaciones del empleado

CAPÍTULO V: Jornadas y horarios de trabajo

CAPÍTULO VI: Asistencia al trabajo

CAPÍTULO VII: Permanencia en el puesto

CAPÍTULO VIII: Permisos y licencias

CAPÍTULO IX: Descanso semanal y vacaciones

CAPÍTULO X: Calidad y productividad

CAPÍTULO XI: Fomento de la armonía laboral

CAPÍTULO XII: Régimen disciplinario

CAPÍTULO XIII: Seguridad, salud e higiene

CAPÍTULO XIV: De la informática y las comunicaciones

CAPÍTULO XV: Política y programa sobre VIH sida

CAPÍTULO XVI: Prevención y control de la tuberculosis

CAPÍTULO XVII: Medidas frente personal con discapacidad

CAPÍTULO XVIII: Normas para personal con familiares directos que padezcan la enfermedad del Alzheimer

CAPÍTULO XIX: Uso del lactario

CAPÍTULO XX: Prohibición de consumo de tabaco

CAPÍTULO XXI: Prevención y sanción del hostigamiento sexual

CAPÍTULO XXII: Departamento encargado de atender los asuntos laborales

CAPÍTULO XXIII: Disposiciones finales

CAPÍTULO I

Normas legales

Artículo 1°. - El presente Reglamento contiene las principales normas que regulan el comportamiento del empleado, conjuntamente con las directivas, procedimientos y disposiciones internas dictadas por la Dirección del CIP.

Artículo 2°. - Estas normas no restringen ni limitan la facultad del CIP de introducir las variantes que considere necesarias al presente Reglamento, impartir órdenes, fiscalizar el cumplimiento del trabajo y ejercer todas las funciones que le faculte la ley.

Artículo 3°. - Es aplicable a las disposiciones de este Reglamento, la legislación laboral, de seguridad social, seguridad y salud en el trabajo y demás dispositivos que resulten concurrentes y en tanto se encuentren vigentes. El CIP en cumplimiento de la normatividad legal vigente, adaptará el presente Reglamento Interno de Trabajo y cualquier otro documento interno de nuestra organización a las modificaciones generales de la legislación antes descrita.

CAPÍTULO II

Admisión e ingreso del empleado

Artículo 4°. - El proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal es competencia del Departamento de Recursos Humanos de acuerdo a las normas internas pertinentes. Este departamento evaluará y verificará la necesidad del servicio requerido.

Artículo 5°. - El CIP realizará los ajustes razonables al proceso de selección para la adecuación de metodologías, procedimientos, instrumentos de evaluación y métodos de entrevistas, a fin de que las personas con discapacidad puedan postular. Los postulantes que reúnan el perfil de la posición y aprueben el proceso de selección presentarán antes de su incorporación los documentos exigidos por el Departamento de Recursos Humanos, entre ellos, la Declaración de no contar con familiares trabajando en el CIP, hasta segundo grado de consanguinidad (padres, hijos, hermanos, tíos, primos, sobrinos) y segundo grado de afinidad (suegros, yernos, nueras, cuñados). El proceso de selección incorpora a todo postulante que cumpla con los requisitos exigidos para el puesto, independientemente de su origen, raza, género, idioma, religión, opinión, condición económica, discapacidad o de cualquier otra índole.

Artículo 6°. - El nuevo empleado será admitido una vez que haya cumplido con los requisitos de ingreso. El CIP suscribirá con el nuevo empleado un contrato de trabajo el cual incluirá el período de prueba de acuerdo a Ley

Artículo 7°. - El CIP otorgará al nuevo empleado, el contrato de trabajo, un ejemplar del Reglamento Interno, formato de seguridad ocupacional y el documento de identificación (fotocheck) que será de uso obligatorio dentro del centro de trabajo. En caso de pérdida o deterioro del Reglamento Interno de Trabajo o del documento de identificación (fotocheck), el empleado deberá solicitar la entrega de un nuevo ejemplar, cuyo costo será de cargo del empleado.

Artículo 8°. - El nuevo empleado asistirá a un programa de inducción en el que se le informará sobre la estructura organizacional del CIP, misión, visión, la información y los conocimientos necesarios en relación con los riesgos en el centro de trabajo y en el puesto o función específica, así como las medidas de protección y prevención aplicables a tales riesgos, beneficios, política remunerativa, capacitación en materia de prevención y sanción del hostigamiento sexual y política de promoción y orientación general.

CAPÍTULO III

Derechos y obligaciones del empleador

Artículo 9°. - El CIP tiene el derecho y la facultad exclusiva de organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades que realice el empleado dentro del centro de trabajo, estableciendo las políticas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos, observando las disposiciones legales vigentes. El horario de trabajo es de 7:30am a 4:30pm con un refrigerio de 12:00pm a 1:00pm. Este horario se modificará de acuerdo a las necesidades del CIP.

Artículo 10°. - El CIP goza del poder directivo, el mismo que comprende las funciones de organización, reglamentación, control y sanción. En este sentido, el CIP tiene las siguientes facultades:

- a) Planificar las actividades, responsabilidades y funciones de la estructura organizacional para garantizar el adecuado funcionamiento y lograr los objetivos de la organización.
- b) Seleccionar y contratar nuevos empleados, reubicarlos o prescindir de ellos, dentro de los alcances permitidos por la legislación laboral.
- c) Determinar la capacidad e idoneidad del empleado para el puesto asignado, así como apreciar sus méritos y decidir su ascenso o mejora remunerativa, dentro de los alcances permitidos.
- d) Establecer y modificar la jornada de trabajo, así como los turnos y horarios de trabajo en concordancia con las disposiciones legales vigentes y necesidades del CIP.
- e) Designar el trabajo a los empleados que lo han de ejecutar y coordinar su traslado, de forma temporal o permanente, de uno a otro puesto de trabajo de acuerdo a Ley y necesidades del CIP.
- f) Actualizar los perfiles y descripciones de puesto, en torno a los cambios organizacionales.
- g) Introducir, modificar y ampliar las formas, métodos y tecnología de trabajo más convenientes.
- h) Formular normas, reglamentos y procedimientos dentro de la Ley, que regulen el desempeño de la labor, la conducta y seguridad del empleado.

- i) Disponer la instalación y utilización de cualquier equipo o dispositivos de control para la mejor administración del CIP.
- j) Otorgar permisos y licencias al empleado, en la medida que lo estime conveniente.
- k) Aplicar las compensaciones, amonestaciones, suspensiones o despidos de acuerdo a Ley, ante faltas laborales.
- l) Resolver justificadamente de acuerdo a Ley, el contrato de trabajo de cualquier empleado inclusive de aquel que se encuentre sujeto a una demanda de hostigamiento sexual, independientemente de la resolución con calidad de cosa juzgada sobre del proceso.
- m) Establecer y/o modificar, los contenidos y responsabilidades de los distintos puestos de trabajo de acuerdo a las necesidades del CIP y dentro del ordenamiento laboral vigente.
- n) Fijar de manera unilateral la oportunidad del descanso vacacional, en caso no pueda fijarse de común acuerdo con el trabajador.
- o) Introducir y aplicar nuevas políticas, directivas, métodos y sistemas de trabajo.

Las facultades señaladas no son limitativas y corresponde al CIP, ejercer las demás facultades y atribuciones que en asuntos laborales le confieren las normas jurídicas específicas.

Artículo 11°. - Son obligaciones del CIP:

- a) Cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, el Código de Conducta, el Reglamento Interno, el Reglamento de Salud y Seguridad, y demás disposiciones de orden interno, entre ellas incluyen: Política de Prevención al Acoso Sexual, Política de Denuncia de Irregularidades.
- b) Respetar los derechos del empleado y tomar acciones correctivas sobre los hechos discriminatorios que se presenten ante un empleado.
- c) Exigir a todo el personal, sin importar grado o jerarquía, condiciones de respeto mutuo y en caso ello no se produzca sancionar de acuerdo a Ley cualquier acto, considerándose con mayor gravedad aquellos actos de hostigamiento sexual.

- d) Promover el bienestar integral del empleado asegurando adecuados ambientes de trabajo donde las relaciones laborales de todo nivel se desenvuelvan de manera armoniosa y respetuosa.
- e) Disponer el pago de las remuneraciones al personal en las condiciones, oportunidad y lugares establecidos.
- f) Brindar las prestaciones de servicio en materia de asistencia y bienestar social, así como garantizar apoyo en temas de salud.
- g) Otorgar al empleado los beneficios y prestaciones de servicio que la seguridad social disponga.
- h) Procurar la realización y desarrollo del empleado en armonía con los fines de la organización.
- i) Efectuar evaluaciones de desempeño que permitan generar acciones de mejora en el empleado o grupo de trabajo alineadas a las necesidades de la organización.
- j) Promover el desarrollo e implementación de políticas y programas de salud y protección, entre ellas campañas sobre el VIH y SIDA, así como sobre tuberculosis para garantizar el apoyo y asistencia a sus trabajadores, en temas de salud y prevención. Para estos efectos el Departamento de Recursos Humanos ha sido encargada por la organización para que ejecute las actividades y programas respecto a los temas de VIH-SIDA y tuberculosis, adaptándose así la organización laboral a esta nueva misión.
- k) Cumplir con el Código de Conducta del CIP.

Las obligaciones del CIP se sujetan al cumplimiento de las disposiciones legales y convencionales, tanto en los aspectos de carácter laboral y administrativo; así como en lo referente a disposiciones de seguridad del empleado en el centro de trabajo.

CAPÍTULO IV

Derechos y obligaciones del empleado

Artículo 12°. - Son derechos del empleado todo aquello que le confiere la legislación laboral y son obligaciones todo aquello orientado a mantener y mejorar la conducta y capacidad que le permita ser eficiente en su trabajo y en el desarrollo de sus funciones.

Artículo 13°. - Son derechos del empleado:

- a) Percibir por la labor realizada, la remuneración que corresponda de acuerdo con los dispositivos legales vigentes y las normas institucionales.
- b) Ser tratado con respeto, cualquiera sea su condición o nivel jerárquico.
- c) Proponer a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la institución.
- d) Formular reclamaciones verbales o escritas de manera individual cuando considere que se ve afectados sus derechos ante la autoridad competente.
- e) Mantener en reserva la información de carácter privado y los datos personales que el CIP posea acerca de su persona.
- f) Ser informado de las modificaciones del presente Reglamento.
- g) Recibir un trato justo, digno y respetuoso de parte de cualquier trabajador sin importar el rango o cargo, con total observancia de las normas legales y convencionales vigentes.
- h) Presentar una denuncia por discriminación por ser una persona afectada por tuberculosis.

Artículo 14°. - Son obligaciones del empleado:

- a) Conocer, respetar y cumplir las disposiciones legales y normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, así como todas aquellas disposiciones de orden interno establecidas por el CIP o que puedan dictarse.
- b) Registrar su ingreso e incorporarse a sus labores de forma inmediata.

- c) Cumplir y respetar las disposiciones de seguridad y salud impartidas por el CIP y asimismo colaborar con las revisiones de paquetes, bolsos, maletines y otros cuando sea requerido por personal de seguridad o vigilancia, lo cual se realizará en todos los casos con el debido respeto que merece la persona humana.
- d) Guardar absoluta reserva sobre aquellas actividades, asuntos, gestiones y documentos que por su naturaleza sean de carácter reservado o confidencial.
- e) Cumplir con las funciones y responsabilidades asignadas al puesto con honradez, disciplina, dedicación, lealtad y eficacia. Asimismo, cumplir las órdenes y directivas que por razones de trabajo sean impartidas por su supervisor.
- f) Participar en todos los programas de capacitación y desarrollo que fomente el CIP con la finalidad de profundizar el conocimiento y realizar las mejoras en las responsabilidades.
- g) Asistir puntualmente al centro de trabajo y cumplir con el horario establecido, debiendo registrar de manera individual y oportuna su hora de ingreso y salida en el sistema de control implementado por el CIP o finalmente notificar su ausencia.
- h) Portar visiblemente el documento de identificación (fotocheck) brindado por el CIP durante todo el tiempo de permanencia en el centro de trabajo y en aquellos lugares en donde desempeñe su labor. Este documento (fotocheck) es personal e intransferible.
- i) Presentarse al centro de trabajo con atuendo apropiado guardando la debida compostura durante la jornada de trabajo, velando en todo momento por la buena imagen del CIP.
- j) Tratar respetuosamente y con cortesía a sus superiores, compañeros de trabajo, subordinados y personal tercerizado, evitando comportamientos sancionados por la Ley, tales como, el hostigamiento sexual.
- k) Guardar el debido respeto y no formar parte de cualquier acto discriminatorio hacia un empleado sea por ser real o supuestamente VIH- positivo, afectado con tuberculosis, por ser discapacitado o por su creencia religiosa, política, nacionalidad, raza, sexo, opinión o idioma, o cualquier otro aspecto.
- l) Brindar atención al público con la prontitud y cortesía necesaria para mantener la buena imagen del CIP.

- m) Usar los uniformes, equipos de protección personal e implementos de seguridad e higiene que según los casos se proporcione, debiendo mantenerlos en buen estado de conservación, limpieza y presentación.
- n) Cuidar y usar de manera adecuada los útiles de trabajo, herramientas, instrumentos, equipos, etc., que se le pueda haber proporcionado para la realización de sus labores, observando rigurosamente las medidas de seguridad para el buen manejo de los mismos y evitar cualquier accidente. Los trabajadores deberán reportar prontamente a su jefe inmediato las fallas o desperfectos que detecten, para su reparación o reemplazo, no pudiendo darles uso distinto y responsabilizándose por cualquier daño, desperfecto o pérdidas que aquellos sufrieren por el mal uso que le hayan dado.
- o) Comunicar de manera oportuna al Departamento de Recursos Humanos, cualquier cambio o variación de la información de orden personal (teléfono, estado civil, nacimiento o fallecimiento de cónyuge, padres e hijos, entre otros datos) que haya sido proporcionada, acreditándose estos cambios con el documento correspondiente.
- p) Al término de la relación laboral el empleado deberá entregar la documentación de trabajo y bienes asignados (fotocheck, equipos, archivos, etc.).
- q) Cumplir con la jornada laboral, el horario de trabajo y el horario de refrigerio establecido.
- r) Guardar el respeto y consideración a sus jefes y compañeros de trabajo, debiendo mantener con ellos la armonía adecuada y un comportamiento alturado, fundamental en las relaciones laborales.
- s) Terminar las labores asignadas para cada día y organizarlas de tal forma que puedan reanudarse con prontitud y eficiencia en la jornada siguiente.
- t) Realizar toda acción conducente a prevenir cualquier accidente o riesgo. De detectarse alguna de estas situaciones el trabajador deberá informar dichos hechos en el acto a su jefe inmediato o al representante del CIP.
- u) Someterse a las evaluaciones médicas y alcoholímetro que el CIP disponga para verificar la idoneidad de los ocupantes de los puestos y/o sus posibilidades de desarrollo, así como someterse a

- los exámenes preventivos y controles de salud que determine el CIP, excepto aquellos sobre VIH/SIDA.
- v) Prestar auxilio en cualquier tiempo y lugar que se necesite por siniestro o riesgo inminente, en que peligre la integridad física del personal y/o los bienes e instalaciones del CIP.
 - w) Respetar el orden interno en el centro de trabajo, absteniéndose de adoptar actitudes o promover actos que atenten contra el buen orden y la disciplina. Esto incluye la convocatoria del personal para atender asuntos personales completamente ajenos al trabajo, y para atentar contra el buen nombre del CIP.
 - x) Llevar a la práctica eficaz en su puesto de trabajo, todo lo aprendido en los cursos de capacitación, debiendo además poner en práctica todo lo aprendido.
 - y) Colaborar en los procesos de investigación, de ocurrir hechos delictivos en el CIP, con el fin de deslindar responsabilidades.
 - z) Evitar conflictos de intereses mediante la declaración de los mismos al Departamento de Recursos Humanos. De acuerdo con el Código de Conducta del CIP, los ejemplos de conflictos de intereses pueden incluir:
 - i. Tener propiedad o administración directa o indirecta por parte de un trabajador o miembro de su familia, de un negocio o interés financiero en cualquier empresa externa que haga o busque hacer negocios con el CIP.
 - ii. Ser parte del proceso de reclutamiento o revisión de desempeño cuando tiene una relación personal o romántica con un postulante o trabajador.
 - iii. Tener un pariente cercano que trabaja para el CIP, excepto los cónyuges que pueden trabajar bajo ciertas condiciones y previa aprobación.
 - iv. Proporcionar a los ex trabajadores del CIP un trato preferencial o brindar acceso a la información del CIP.
 - aa) Ser usuarios responsables de obras sujetas a derechos de propiedad intelectual. Para ello, de acuerdo con el Código de Conducta del CIP, los trabajadores deberán:
 - i. Mantener registros de las actividades de investigación y desarrollo y de los resultados, referidos a datos, información, tecnología, materiales, productos, entre otros, de acuerdo con

lo establecido por el CIP y las normas específicas para áreas de práctica.

- ii. Seguir los procedimientos de divulgación empresarial para la transmisión interna de información y la copia de seguridad de la misma relacionada con cualquier invención, descubrimiento, generación de datos y publicaciones.
- iii. Adquirir, manejar y difundir información de terceros de manera adecuada en todo momento y solo después de obtener el permiso del titular correspondiente.
- iv. Obtener la autorización interna apropiada antes de divulgar cualquier información, o licenciar cualquier derecho para el uso o la difusión de la propiedad intelectual del CIP.
- v. Tener un conocimiento adecuado de las reglas para manejar diferentes tipos de información y cumplir a cabalidad con esas reglas para no filtrar involuntariamente información confidencial o datos personales.
- vi. Cumplir con las obligaciones contractuales en virtud de los acuerdos suscritos o que suscribirá el CIP.
- vii. Obtener consentimiento antes de tomar fotografías, recopilar datos o información personal.

También constituyen obligaciones del personal todas aquellas de similar naturaleza y alcance, las que anteceden solo son de carácter enunciativo.

Artículo 15°. - Además de los hechos sancionados por las leyes laborales y las leyes penales, queda expresamente prohibido:

- a) Dedicarse durante la jornada de trabajo a atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con las labores para las cuales ha sido contratado. Igualmente, queda prohibido efectuar labores distintas a las establecidas por el CIP y/o realizar labores para las que no está autorizado.
- b) Utilizar los ambientes y bienes de propiedad del CIP para realizar actividades ajenas a sus fines, tales como introducir o distribuir propaganda de cualquier naturaleza, realizar cualquier actividad de venta y otras que redunden en beneficio propio o de terceros.
- c) Concurrir a trabajar con síntomas de embriaguez o bajo los efectos de drogas y/o cualquier otra sustancia, así como consumir o introducir, ya sea de manera personal o través de terceros, bebidas

alcohólicas, drogas u otros dentro del CIP. Excepcionalmente, el CIP permite el consumo de estas bebidas con el fin de brindar y celebrar alguna actividad institucional.

- d) Permitir el ingreso de personal no autorizado o familiares a zonas de alto riesgo, sobre todo a menores de edad. Estas zonas específicamente son: El Banco de Germoplasma, Laboratorios, Invernaderos y Campo. Excepcionalmente, se permitirá el ingreso a estas zonas cuando se presenten eventos institucionales particularmente destinados a contar con la presencia de los mismos y donde se tomarán las medidas de seguridad del caso.
- e) Hacer declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con el CIP a través de los diversos medios de comunicación (incluyendo medios sociales), salvo a quienes así hayan sido expresamente, y por escrito, autorizados por el CIP.
- f) Hacer valer su condición de empleado del CIP para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros.
- g) Retirar o hacer uso, sin la debida autorización de los bienes del CIP.
- h) Manejar, operar, conducir y/o retirar de las instalaciones del CIP, equipos, máquinas, vehículos que no les hayan sido asignados por ser ajenos a la gestión de los mismos, salvo autorización expresa y previa de la autoridad correspondiente.
- i) Extraer información del CIP, directa o indirectamente, en especial si estos tienen carácter reservado, así como usar o proporcionar a terceros esta información confidencial.
- j) Registrar el ingreso o salida del centro de trabajo de otro trabajador, aunque lo esté reemplazando.
- k) Actuar negligentemente en el ejercicio de sus funciones, así como realizar labores o actividades que causen daños al personal, a proveedores, a clientes o a cualquier tercero, o a las instalaciones, equipos, vehículos de clientes o demás elementos de propiedad del CIP o de terceros, sea cual fuere el valor de dichos daños sin importar que éstos hayan sido o no producidos deliberada e intencionalmente. En caso el trabajador dañe algún bien del CIP, o de terceros que se encuentren en el interior del CIP, deberá pagar el valor del mismo a precio de costo mediante el descuento correspondiente.
- l) Ingresar en áreas no vinculadas con sus labores habituales o fuera

de horario normal, salvo por motivos de trabajo y con previa autorización.

- m) Conducir unidades motorizadas o manipular equipos sin contar con las debidas licencias y autorizaciones específicas para dicha actividad, así como transportar en los vehículos del CIP a personas no autorizadas.
- n) Amenazar o agredir física o verbalmente a sus jefes, compañeros de trabajo o al público en general, así como realizar cualquier acto reñido con el orden, disciplina, la moral y buenas costumbres.
- o) Ingresar al centro de trabajo cualquier clase de artefactos que pueda distraer la atención de los demás trabajadores, así como dedicarse a juegos de azar, hacer apuestas, vender o comprar artículos durante la jornada de trabajo.
- p) Ausentarse de su puesto sin la debida autorización o abandonar el mismo antes de la culminación de la jornada laboral, sin el correspondiente permiso.
- q) Colocar cualquier tipo de material impreso, avisos o anuncios en la propiedad del CIP, sin autorización previa de esta.
- r) Consignar o proporcionar información falsa o adulterar documentos oficiales del CIP o en la documentación personal del trabajador.
- s) Fumar en cualquier ambiente del CIP, con la excepción de las áreas designadas para fumadores.
- t) Fomentar y realizar reuniones dentro de las instalaciones de La CIP, sin la autorización previa por parte de la Gerencia.
- u) Fomentar o participar en bromas de mal gusto, discusiones o riñas dentro o fuera del centro de trabajo.
- v) Ingresar al centro de trabajo armas de fuego o de cualquier clase u otro tipo de objeto que aparente serlo y/o que pueda originar daños o accidentes; salvo cuando estén expresamente autorizados por razones de trabajo y estén debidamente facultados para ello.
- w) Animar, coaccionar, forzar o motivar a los compañeros de trabajo a disminuir el rendimiento o producción o desacatar las reglas previamente establecidas y/o impartidas en este Reglamento.
- x) Causar daño a la infraestructura o al mobiliario del CIP.
- y) Gestionar operaciones de cualquier clase en unidades distintas a aquellas en que trabajen y que no sean de su competencia, salvo que estén debidamente autorizados para ello.

- z) Solicitar adhesiones, afiliaciones políticas, religiosas y/o similares dentro de la jornada de trabajo.
- aa) Realizar y/o fomentar cualquier conducta física o comentario sexual, insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos en el centro de trabajo.
- bb) Realizar acto de hostigamiento sexual.
- cc) Utilizar de forma indebida los sistemas que el CIP proporciona para el mejor desarrollo de los servicios. Específicamente, queda prohibido el uso del correo electrónico para cualquier tipo de envío o recepción de comunicaciones ajenas o no vinculadas con la labor que realiza el trabajador, así como la difusión y/o circulación de correos electrónicos con información y/o archivos adjuntos que no sean de índole laboral.
- dd) Violar la correspondencia del jefe inmediato superior o de otros trabajadores.
- ee) Simular enfermedad para no asistir al centro de trabajo.
- ff) Incurrir en abuso de autoridad.
- gg) Atribuirse la representación del CIP o del personal de dirección ante terceros sin estar premunido de ella o sin autorización expresa. Esta prohibición incluye el hecho de proporcionar teléfonos, direcciones, correos, entre otros, del personal directivo a terceros como si fueran suyos.
- hh) Asistir al centro de trabajo o realizar labores a distancia cuando el trabajador se encuentra programado para vacaciones. En estos supuestos, se entenderá que el trabajador voluntariamente está rechazando el derecho a hacer uso de su descanso vacacional, motivo por el cual no le corresponderán pagos por vacaciones no gozadas, ni indemnización vacacional, ni reprogramación de fechas.
- ii) No participar en las capacitaciones de seguridad y salud previstas por el CIP.
- jj) Todos aquellos demás actos prohibidos por el presente Reglamento, por normas internas y/o por las disposiciones laborales vigentes.
- kk) Recibir regalos o beneficios de un valor superior a USD 50.00

(Cincuenta y 00/100 Dólares Americanos). De acuerdo con el Código de Conducta, incluyen ejemplos de regalos o beneficios: dinero en efectivo, hospitalidad, alojamiento en hoteles, viajes, productos, servicios o la promesa de un trabajo en el futuro.

- II) Dar un mal uso a los activos físicos y financieros del CIP como instalaciones, equipos, vehículos, documentos, computadoras y fondos. De acuerdo con el Código de Conducta del CIP, el trabajador está prohibido de:
- i. No seguir las normas contables externas o procedimientos del CIP para reportar información financiera.
 - ii. Hacer una entrada falsa en un informe de forma intencional.
 - iii. Establecer un fondo o cuenta no registrada sin ningún propósito a nombre del CIP.
 - iv. Destruir los registros del CIP, a menos que esté autorizado.
 - v. Vender, transferir o eliminar los activos del CIP sin la documentación adecuada.
 - vi. No cooperar con auditores internos y externos.

CAPÍTULO V

Jornadas y horarios de trabajo

Artículo 16°. - El CIP tiene la facultad de fijar la duración de la jornada de trabajo, de los turnos y horarios dentro de los criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta las necesidades del centro. La jornada de trabajo se fija teniendo en consideración el límite previsto en la ley.

Artículo 17°. - Los horarios de trabajo los señala la organización de acuerdo a la legislación laboral vigente, siendo de 7:30am a 16:30pm con una hora de refrigerio de 12:00m a 1:00pm. El trabajo a jornada parcial se sujetará a los requerimientos del servicio.

La jornada ordinaria, turnos y horarios podrán ser modificados por el CIP de conformidad a las facultades que reconocen las leyes laborales vigentes. El CIP, en función de su naturaleza y efectos de los servicios, podrá fijar de acuerdo con Ley, jornadas a tiempo parcial, jornadas variables, escalonadas y de cualquier otro alcance.

Artículo 18°. - La jornada ordinaria de trabajo que establece el CIP se encuentra regulada de acuerdo a las normas legales pertinentes y se establecerán diversos horarios y/o turnos rotativos o fijos, de acuerdo a las necesidades del servicio. En los supuestos legales que corresponda, de acuerdo a la normatividad vigente, la organización establecerá el Tiempo de Refrigerio con ocasión de la Alimentación Principal el cual será mínimo de cuarenta y cinco minutos o el que establezca la ley, para las jornadas corridas respectivas.

Artículo 19°. - Es política del CIP que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido, en caso exista la necesidad de laborar fuera de la jornada diaria ordinaria (sobretiempo), se deberá contar con la autorización previa y expresa del Gerente o Líder de división y notificar simultáneamente al Departamento de Recursos Humanos para el registro correspondiente.

Artículo 20º.- De conformidad a lo establecido en la Ley que regula la jornada de trabajo, horario y trabajo en sobretiempo, el CIP y el empleado deberán suscribir el acuerdo de compensación de horas extras laboradas con período de descanso equivalente, dentro del mes calendario siguiente o fechas acordadas entre ambas partes.

CAPÍTULO VI

Asistencia al trabajo

Artículo 21°. - El empleado concurrirá puntualmente al CIP y deberá registrar su asistencia por el sistema de control de hora de ingreso y salida establecido por el CIP.

Artículo 22°. - Si el empleado omitiese su registro de asistencia al ingreso o salida, deberá notificarlo de inmediato al Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 23°. - El empleado tendrá 10 minutos de tolerancia para lograr el marcado Este período de tolerancia no implica disminución de la jornada de trabajo, pues su aplicación se dará eventualmente.

Artículo 24°. - La tardanza total será considerada cuando el empleado exceda los 10 minutos de tolerancia. La tardanza que registre un empleado es considerada una falta funcional, la que dará lugar a la sanción disciplinaria que disponga el CIP de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 25°. - Cualquier inasistencia será considerada injustificada, hasta que el empleado envíe a Recursos Humanos con aprobación de su jefe la justificación correspondiente. Toda inasistencia injustificada será tratada de acuerdo con ley.

Artículo 26°. - El control y calificación de una inasistencia, no sólo es considerada para los efectos de pago de la remuneración, sino también para el cómputo del récord vacacional y otros conceptos de pago.

CAPÍTULO VII

Permanencia en el puesto

Artículo 27°. - Todo empleado debe permanecer en su puesto de trabajo y dedicarse durante la jornada establecida a la labor que le ha sido encomendada. En caso tenga que movilizarse dentro de las instalaciones del CIP, deberá poner en conocimiento del compañero de trabajo más cercano.

Artículo 28°. - Aquel empleado que se encuentre asignado a puestos de atención continua, en caso su relevo no acuda, deberá permanecer en el puesto e informar al jefe inmediato para sus efectos.

Artículo 29°. - Todo empleado que necesite ausentarse del CIP en horas de trabajo por motivos personales, deberá solicitar permiso previo al jefe inmediato y a Recursos Humanos.

Artículo 30°. - Toda licencia deberá ser solicitado con anticipación. Se entiende por licencia, aquel período que, por razones previstas por la Ley, son contempladas bajo el contrato de trabajo.

Artículo 31°. - El CIP podrá realizar visitas de control médico cuando lo estime necesario.

Artículo 32°. - La licencia no sujeta a Ley, es la autorización que se concede al empleado para ausentarse por un período de tiempo mayor a cinco (5) días y debe ser solicitada previamente al Líder del Área y Departamento de Recursos Humanos. El otorgamiento de una licencia es facultad exclusiva de la Dirección General, la misma que será concedida respetando las normas y procedimientos establecidos.

CAPÍTULO VIII

Permisos y licencias

Artículo 33°. - Los permisos son autorizaciones excepcionales para que el trabajador se ausente o abandone del centro de trabajo, durante períodos menores a la jornada de trabajo diaria, por sucesos ajenos a su voluntad que no admiten postergación y se conceden a través de la Jefatura de área bajo responsabilidad. Para su otorgamiento se tendrá en consideración las necesidades del servicio. Los permisos deberán solicitarse con un plazo de anticipación no menor de veinticuatro (24) horas. Todos los permisos deben de ser debidamente acreditados y notificados al Departamento de Recursos Humanos.

La licencia es el período de tiempo en el que se suspende la relación laboral, con o sin goce de remuneraciones. Sus diversas modalidades de otorgamiento se regulan de acuerdo a lo dispuesto por las disposiciones legales vigentes, sin perjuicio de las facultades propias del CIP y las disposiciones internas que ésta establezca.

Artículo 34°. - Es competencia exclusiva del CIP otorgar permisos y licencias, cuando así lo estime conveniente, atendiendo a lo prescrito por la normativa legal vigente. No existe obligación por parte del CIP de otorgar permisos o licencias, cuando la ley no la obligue, en tal sentido el otorgamiento de los mismos no constituye precedente para ocasiones futuras para el propio trabajador, ni para el resto de los trabajadores.

Artículo 35°. - Los permisos y licencias pueden ser:

1. Licencias no remuneradas (suspensión perfecta de labores): cuando CIP otorga al trabajador licencias por razones que considera atendibles, con la condición esencial que tales ausencias no afecten las operaciones de CIP. Debe de ser notificada al Departamento de Recursos Humanos.
2. Licencias compensadas: CIP podrá establecer, atendiendo a las circunstancias que se presenten en cada caso, que el tiempo de duración de las licencias se compensen con jornadas compensatorias de trabajo, para lo que se requerirá de la autorización y aprobación escrita del Departamento de Recursos

- Humanos en coordinación con el jefe inmediato del trabajador.
3. Permisos remunerados (suspensión imperfecta de labores): cuando CIP asume el pago de las remuneraciones del trabajador por las horas que autoriza el permiso, ya sea porque la ley lo establece o CIP lo determine, a través del presente RIT o cualquier documento que expida.

Artículo 36°. - El trabajador que obtenga el permiso solicitado está obligado a registrar su salida y retorno, de ser el caso, al centro de labores. Para solicitar extensiones del permiso o licencia obtenido, se debe cumplir con el procedimiento establecido por el CIP.

Artículo 37°. - El disfrute del permiso y licencia se desarrollará una vez que éste haya sido autorizado por escrito, no siendo suficiente la sola presentación de la solicitud para gozar de la licencia. En caso de que el trabajador que no obtuviera autorización para hacer uso del permiso o la licencia no concurriera a sus labores, esta inasistencia se considerará como falta injustificada, estando sujeto a los descuentos de remuneración y las sanciones respectivas.

Artículo 38°. - Los permisos para la atención médica del trabajador en un hospital, ESSALUD, o clínica privada similar, se otorgarán solamente por el tiempo que sea efectivamente necesario para ello y se encuentre debidamente sustentado. Al término de la atención en las mencionadas dependencias, el trabajador deberá acreditar ante área correspondiente respecto del debido uso del tiempo de permiso concedido, mediante el documento sellado que otorgue la empresa en la que recibió la atención. En estos casos, el personal deberá coordinar previamente con su jefe inmediato dejando encargado su puesto de trabajo, evitando dejar sin continuidad las funciones que desempeña, bajo responsabilidad.

Artículo 39°. - Se considera falta disciplinaria solicitar permisos o licencias para determinados fines y no cumplir con los mismos, utilizando el tiempo del permiso para otros asuntos. El CIP tiene la facultad de exigir al trabajador que acredite la veracidad de los motivos que invoca para solicitar el permiso.

Artículo 40°. - Constituyen licencias conforme a ley, las siguientes:

- a) Descanso Médico: Periodo de descanso médico prescrito por el médico tratante, necesario para que el paciente logre una recuperación que le permita retornar a su actividad habitual, habiendo el médico constatado una razón por la cual el paciente no puede laborar. El empleado o por intermedio de un tercero, deberá dar aviso inmediato al Departamento de Recursos Humanos. El empleado, deberá presentar los documentos y formularios de licencia, en la forma, plazo y condiciones establecidas, dentro de las primeras 72 horas de haber sido otorgado.
- b) Licencia por maternidad: Se otorgan 98 días de licencia, 49 días antes del parto y 49 días después, conservando todos los derechos y recibiendo el subsidio que por Ley corresponde. Para hacer uso del descanso por maternidad, la empleada deberá presentar al Departamento de Recursos Humanos el respectivo formulario y licencia médica emitida por Essalud.
- c) Licencia por paternidad: Se otorga de acuerdo al caso en concreto señalado en la Ley No. 29409:
 - i) Diez (10) días calendario consecutivos por parto natural o cesárea.
 - ii) Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimiento prematuro y parto múltiple.
 - iii) Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa, o por complicaciones graves en la salud de la madre.

Por elección del padre trabajador, el inicio de la licencia se computa a partir del alumbramiento, del momento en que el niño o la madre son dados de alta, o a partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado. La alternativa por la que opte el trabajador deberá ser informada al Departamento de Recursos Humanos con la sustentación correspondiente.

El trabajador que haga uso de la licencia de paternidad tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la presente licencia. Para ello, deberá comunicar su decisión al Departamento de Recursos

Humanos con una anticipación no menor de quince (15) días calendario a la fecha probable de parto de la madre.

Además, en el lamentable supuesto que la madre muera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre trabajador será beneficiario del periodo restante de dicha licencia con goce de haber.

Corresponde al trabajador informar con el debido tiempo a su jefe inmediato y al Departamento de Recursos Humanos que hará uso de esta licencia acreditando los casos especiales descritos. Queda establecido que, el padre trabajador se encuentra obligado a hacer uso de la licencia por paternidad, puesto que se trata de un derecho irrenunciable, sin que exista posibilidad de diferir esta licencia a otros momentos distintos de los que establece la Ley.

- d) Familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave: Se otorga hasta por siete (7) días calendarios continuos, en caso de contar con familiares directos (hijo, hija, padre, madre, cónyuge o conviviente) que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave. El trabajador deberá comunicar al Departamento de Recursos Humanos la voluntad de ejercer dicho beneficio dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, adjuntado para tales efectos el Certificado Médico que acredite la situación del familiar directo
- e) Licencia para asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad a cargo del trabajador: En caso el trabajador tenga un hijo o hija menor con discapacidad y un menor con discapacidad sujeto a su tutela quien necesite recibir asistencia médica o rehabilitación, tendrá derecho a solicitar una licencia con goce de haber por un plazo máximo de hasta cincuenta y seis (56) horas al año. El trabajador deberá informar por escrito a la oficina de Recursos Humanos, con una antelación no menor de siete (7) días naturales a la fecha en la que desea tomar la licencia, adjuntando lo documentos de sustento.
- f) Adopción: Es otorgada al trabajador correspondiente a treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de colocación familiar y suscrita la

respectiva Acta de entrega del niño, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce (12) años de edad.

Artículo 41°. - En caso algún trabajador del CIP se desempeñe como bombero voluntario tiene derecho a una licencia con goce de remuneraciones, tiempo que será considerado como trabajado para todo efecto legal. Siempre y cuando sea convocado por el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (CGBVP), para la atención de emergencias por incendios, accidentes, desastres o calamidades naturales o inducidas; u otros sucesos que ponen en riesgo a las personas o al orden público; en cualquier parte del territorio nacional, incluyendo las zonas declaradas en estado de emergencia. Cabe precisar que, se incluye dentro del plazo de licencia señalada en el párrafo anterior, el tiempo adecuado y razonable que requiera el descanso, recuperación y desintoxicación; así como para el retorno al centro de trabajo, será considerado el término de la distancia. La organización se encuentra facultada a solicitar la constancia del acto de servicio que emita la respectiva Compañía de Bomberos.

Artículo 42°. - El Departamento de Recursos Humanos, llevará un registro de los permisos y licencias otorgados y establecerá el procedimiento para solicitarlos. Además, dicha Jefatura, en coordinación con la jefatura interesada, será la encargada de verificar que la información proporcionada por el trabajador sea cierta.

CAPÍTULO IX

Descanso semanal y vacaciones

Artículo 43°. - Todo trabajador tiene derecho como mínimo a veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso por cada semana. No obstante, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento, cuando los requerimientos operacionales lo determinen, el CIP podrá establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo y descansos, respetando la debida proporción trabajo-descanso y los procedimientos que la regulan, determinando el o los días en que los trabajadores disfrutarán del descanso sustitutorio en forma individual o colectiva.

Artículo 44°. - Todo empleado tiene derecho a treinta (30) días calendarios de descanso vacacional remunerado después de cada año completo de labor efectiva, Asimismo, todo empleado para tener derecho a vacaciones deberá haber laborado un mínimo de doscientos diez (210) días efectivos de trabajo, conforme lo establece la ley.

Artículo 45°. - El descanso vacacional se ejecutará de acuerdo a la programación del rol vacacional. Cada empleado deberá hacer uso de su descanso vacacional durante el año en curso.
CIP velará por el goce del descanso vacacional completo dentro del año correspondiente, a fin de que su personal equilibre su tiempo de descanso y de trabajo.

Artículo 46°. - El CIP de acuerdo a Ley, podrá otorgar, a solicitud del trabajador el descanso vacacional, respetando las siguientes reglas:

- a) Quince (15) días deben gozarse en periodos de siete (7) y ocho (8) días ininterrumpidos.
- b) Los Quince (15) días restantes pueden gozarse en periodos de hasta un (1) día calendario.

Por acuerdo escrito entre las partes, se establecerá el orden de los periodos fraccionados en los que se gozará del descanso vacacional.

Es importante señalar que los periodos fraccionados, de hasta un (1) día calendario, se gozan de manera ininterrumpida, cuando se otorgan antes

de un fin de semana o un feriado seguido inmediatamente de un fin de semana, conforme establece la ley.

Artículo 47°. - El trabajador podrá presentar sus solicitudes de acumulación o adelanto de vacaciones, las mismas que serán evaluadas por el CIP para el otorgamiento o no de las mismas. El procedimiento, de acuerdo con la legislación vigente, es el siguiente:

- a) El trabajador podrá solicitar el adelanto de su descanso vacacional en proporción a los días trancos que hubiese generado a la fecha de solicitud.
- b) Queda a criterio discrecional del CIP la aprobación de esta solicitud, así como la determinación de los días a otorgarse por adelanto de vacaciones, lo cual deberá constar por escrito mediante acuerdo entre las partes.

Artículo 48°. - El empleado antes de hacer uso del descanso vacacional, deberá poner a disposición de su supervisor los implementos, equipos, útiles, muebles y enseres que se encuentren a su cargo, así como información relevante para el normal desarrollo de las labores y servicio.

CAPÍTULO X

Calidad y productividad

Artículo 49°. - Con la finalidad de lograr los objetivos establecidos en los programas de investigación para el desarrollo y crecimiento institucional, todo empleado del CIP se encuentra comprometido a brindar todo su esfuerzo y estar familiarizado con los procesos de calidad y mejora continua.

Artículo 50°. - Todo empleado tiene el deber de comunicar a su empleador cualquier anomalía que entorpezca el buen funcionamiento de los servicios.

CAPÍTULO XI

Fomento de la armonía laboral

Artículo 51°. - La armonía laboral en una organización existe en la medida que la relación entre empleador y empleado se desarrolle en un ambiente de respeto y confianza; como estipulado en el Código de Conducta, principios que deben estar presentes en el CIP si tomamos en cuenta las siguientes acciones:

- a) Promover permanentemente el respeto mutuo.
Debemos trabajar para lograr un ambiente positivo de trabajo donde prime el respeto hacia los demás.
- b) Contribuir a forjar un ambiente agradable de trabajo eliminando situaciones de hostigamiento o acoso, en todas sus dimensiones. El hostigamiento o acoso es una actitud negativa en el comportamiento humano, el cual puede manifestarse de manera verbal o física e interfiere con el trabajo y origina un ambiente laboral hostil, intimidante y ofensivo.
El acoso puede ser considerado como tal si el incidente ocurre una o varias veces. A menudo, el acoso comienza sutilmente y escala a comportamientos indeseados si no se detiene a tiempo. Esta conducta que consideramos ofensiva se debe aclarar con el colega y manifestarle que no continúe. Si persiste, se deberá poner en conocimiento de las áreas pertinentes, quien analizará el suceso y lo sancionará drásticamente.
- c) Promover la diversidad e inclusión.
La calidad de nuestro trabajo se refleja a través de la amplia gama de perspectivas y puntos de vista de nuestros empleados. Sus aportes enriquecen los proyectos. Se trata de identificar al personal con talento y altamente calificado.
- d) Contribuir a forjar un ambiente de no discriminación.
La discriminación es una conducta no justificada que daña la relación laboral entre los empleados. La discriminación puede darse basándose en características de origen, raza, género, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.

e) Promover el balance de vida Familia – Trabajo.

El CIP trabaja continuamente en lograr que su personal cuente con un programa de trabajo que les permita lograr un balance de tiempo entre la vida laboral y familiar.

CAPÍTULO XII

Régimen disciplinario

Artículo 52°. - Las sanciones disciplinarias tienen por finalidad asegurar que un empleado se rectifique ante un inadecuado comportamiento, salvo en los casos en que la falta cometida sea calificada como grave y la sanción termine en despido. Los jefes directos son responsables de hacer respetar y cumplir el presente reglamento y las normas de disciplina establecidas en el CIP.

Artículo 53°. - El CIP tiene la facultad de aplicar la medida disciplinaria que se establezca en el presente reglamento interno de trabajo y aquellas que prevé la legislación laboral vigente. Esta medida se aplicará con criterio y responsabilidad.

Artículo 54°. - El CIP aplica las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión del servicio sin goce de haber
- d) Despido

El orden o enumeración de las sanciones indicadas precedentemente no significa que deban aplicarse de manera correlativa o sucesiva. Las sanciones disciplinarias se aplican en función a la gravedad de la falta cometida, los antecedentes disciplinarios del trabajador, a las disposiciones legales vigentes y a las políticas internas del CIP.

Artículo 55°. - El despido es la separación definitiva del empleado por haber cometido falta grave de acuerdo con lo previsto en el presente reglamento interno y legislación vigente.

Artículo 56°. - Constituyen faltas laborales objeto de sanción disciplinaria las siguientes:

- a) Incumplir las disposiciones de este Reglamento, así como las normas, políticas y procedimientos del CIP.
- b) Incumplir las disposiciones de Seguridad y Salud.
- c) Incumplir u ofrecer resistencia a órdenes dispuestas por el jefe directo en relación a su trabajo y función.

- d) Ausentarse sin causa debidamente justificada.
- e) No respetar el horario de trabajo incluyendo el tiempo de refrigerio.
- f) Salir del CIP antes de la hora establecida sin la autorización correspondiente.
- g) No guardar la debida compostura durante la jornada de trabajo.
- h) Fumar en lugares prohibidos.
- i) No usar los uniformes y/o ropa de trabajo en forma apropiada.
- j) No usar los implementos asignados por seguridad y salud en el trabajo.
- k) Consumir bebidas alcohólicas o sustancias similares dentro del Centro.
- l) Presentarse a laborar en estado de embriaguez o bajo efectos de narcóticos.
- m) Causar daño a los bienes muebles o inmuebles del CIP.
- n) Manejar, operar o conducir equipos, herramientas, vehículos del CIP, sin la debida autorización.
- o) Tratar dentro del CIP, actividades o asuntos ajenos a sus labores.
- p) Emitir opiniones sin autorización expresa, a través de los medios de comunicación (incluye redes sociales) sobre asuntos del CIP o divulgar información confidencial.
- q) Cometer actos que atenten contra la moral y buenas costumbres.
- r) Sostener discusiones, riñas, comportamiento descortés, actitudes ofensivas y todo tipo de juegos y bromas que impliquen faltas de respeto o que puedan ser interpretadas como tales.
- s) Cometer fraude en cualquiera de sus modalidades.
- t) Abuso de autoridad para obtener beneficios personales o para terceros.
- u) Acosar o discriminar a personas por temas de origen, raza, género, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- v) Realizar todo tipo de propaganda comercial, gremial y/o política, venta de cualquier artículo o producto.
- w) Organizar rifas, colectas, negociaciones, colectivos o similares, por los canales no autorizados y sin que exista autorización expresa por parte de la institución.

La relación precedente tiene carácter enunciativo más no limitativo, toda conducta similar podrá ser igualmente sancionada de acuerdo a ley.

Artículo 57°. - Al determinarse la existencia de actos sancionables atribuibles a la conducta por parte de un empleado, el caso será evaluado individualmente. Al decidir la medida disciplinaria se tendrán en cuenta los factores tales como, la gravedad de la falta, la medida en que afecta los intereses e imagen de la organización la armonía laboral, frecuencia y antecedentes de dicha conducta u otra registrada en su haber que harán calificar la medida disciplinaria con mayor severidad.

Artículo 58°. - Todo empleado tiene el derecho y obligación de denunciar cualquier situación considerada como actos sancionables atribuibles a la conducta de un empleado y cooperar de manera inmediata con la investigación del caso. En relación con estas disposiciones se garantiza la confidencialidad del empleado que denuncia el hecho. Asimismo, pueden recibirse denuncias bajo la situación de anonimato, las que deberán proporcionarse en forma oportuna, detalles suficientes o elementos de prueba con el fin de llevar el caso con responsabilidad, de lo contrario, el asunto por lo general no podrá seguir desarrollándose.

El Departamento de Recursos Humanos en ambas situaciones tiene la tarea de informar del hecho de la manera que mejor facilite la efectiva investigación y solución.

Artículo 59°. - En el CIP se ha implementado el canal de reporte para irregularidades denominado “Lighthouse”, el cual es una línea ética que ofrece un método para reportar anónimamente las violaciones o sospecha de violaciones al presente Reglamento, Código de Conducta y/o demás políticas y procedimientos relacionados a aspectos financieros, contables, fraudulentos, conductas inapropiadas, entre otros, que sean contrarios a la normativa legal e interna como fraude, hostigamiento sexual, condiciones de trabajo inseguras, violaciones de cumplimiento ético, abuso de alcohol y sustancias indebidas, falla en los controles internos, robo, vandalismo y sabotaje.

Esta línea de reporte es administrada por un proveedor externo e independiente, el cual tiene como principio proteger la confidencialidad y anonimidad de los trabajadores, así como de la información proporcionada a través de la línea.

El CIP informa sobre los canales de reporte y tiene la facultad de modificar los alcances del mismo.

CAPÍTULO XIII

Salud, seguridad e higiene

Artículo 60°. - El CIP, cumpliendo con la legislación laboral vigente y de acuerdo con la actividad que realiza, implementa las medidas de seguridad y salud pertinentes, a fin de velar por la vida, salud y seguridad de su personal, así como la del medio ambiente, de conformidad con la Ley No. 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo No. 005-2012-TR.

Artículo 61°. - Todo empleado está obligado a cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y de las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando, a su parecer, los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.

Artículo 62°. - Durante el desempeño de su labor, a fin de prevenir accidente, el empleado deberá:

- a) Protegerse y proteger a sus compañeros de trabajo contra toda clase de accidentes.
- b) Usar los uniformes provistos por la organización, así como regirse por las condiciones de uniformes para determinadas áreas del Centro.
- c) Portar los elementos de protección personal (EPPs) que la función lo amerite.
- d) Contribuir a mantener siempre libre las vías de acceso o salida de las oficinas e instalaciones en general.
- e) Comunicar sobre cualquier desperfecto o condición insegura a fin de colaborar con el CIP.
- f) Dar el uso correcto a los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de todos los empleados del CIP. El no hacerlo, será considerado como una falta.
- g) Asistir como mínimo a las cuatro obligatorias charlas y prácticas que el CIP organice con la finalidad de ser capacitado y entrenado en materia de seguridad y salud.

- h) Usar y mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo y cualquier instalación del CIP, evitando dejar desperdicios, materiales o herramientas en lugares que puedan ocasionar accidentes a terceros.
- i) Al finalizar la jornada de trabajo, desconectar o apagar máquinas, computadoras, calculadoras, ventiladores, luces, etc. a fin de evitar algún siniestro.
- j) Accionar los dispositivos de seguridad de las máquinas o equipos antes de iniciar las labores de mantenimiento a los mismos.
- k) Utilizar los vehículos, maquinaria, equipos y bienes en general con la diligencia ordinaria requerida.
- l) Observar los avisos de seguridad.
- m) Queda terminantemente prohibido fumar en cualquier ambiente del CIP, con la excepción de las áreas designadas para fumadores.
- n) No intervenir equipos sin el aislamiento previo de las energías positivas.
- o) No volver al trabajo después de haber estado enfermo o accidentado sin el alta del médico correspondiente.
- p) No distraer la atención de otro trabajador en forma que lo exponga a un accidente.
- q) No operar, manejar o conducir equipos sin autorización.
- r) No poner en marcha, vehículo, equipo o maquinaria alguna hasta estar completamente seguro de que no hay peligro para las personas o las instalaciones.
- s) No cometer actos inseguros que pongan en riesgo la vida o integridad de las personas y/o los bienes del CIP.
- t) Conocer, cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo del CIP.
- u) Garantizar que el entorno de trabajo sea seguro y libre de peligros, conforme con lo establecido en el Código de Conducta del CIP:
 - i. Trabajar de manera segura y no poner en peligro a los compañeros de trabajo.
 - ii. Evitar riesgos injustificables.
 - iii. Evitar causar daño.
 - iv. Seguir el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - v. Presentarse al trabajo en forma apta para prestar sus servicios.

- vi. Seguir los procedimientos de seguridad, las reglas y pautas o instrucciones que se aplican en el lugar de trabajo.
- vii. Participar en programas sobre reciclaje, residuos químicos y conservación de recursos.
- viii. Reportar equipos inseguros que puedan causar lesiones.
- ix. Prestar ayuda a quien lo solicite y prevenir riesgos en relación a las personas en el lugar de trabajo.
- x. Usar los implementos de seguridad, y los equipos de protección personal según lo establecido.
- xi. Mantener el lugar de trabajo limpio y ordenado.
- xii. Reportar la interferencia, obstrucción o mal uso de los recursos provistos para la seguridad de personas en el lugar de trabajo.

Artículo 63°. - El CIP de acuerdo a los programas de salud que promueva, adoptará medidas que garanticen el apoyo y asistencia a aquellos empleados que se encuentren infectados o afectados a consecuencia del VIH y SIDA.

Artículo 64°. - Cada empleado deberá colaborar con la seguridad del centro de trabajo, advirtiendo la presencia de personal o de objetos extraños que no porten el correspondiente permiso de circulación.

Artículo 65°. - En caso de accidente, casi accidente o indisposición de algún empleado, debe darse aviso a la oficina médica, al Departamento de Recursos Humanos y al Departamento de Riesgo y Seguridad inmediatamente en caso de un incidente grave, y tan pronto como sea posible en todos los demás casos.

Artículo 66°. - En consideración a salvaguardar la seguridad, los intereses y la propiedad de los empleados y del CIP, se podrá autorizar la revisión de cualquier paquete o maletín que porten los empleados o visitantes.

Cuando las circunstancias lo requieran, se revisarán también los casilleros de ropa y los cajones de los escritorios de los empleados. En estos casos la revisión se efectuará necesariamente con conocimiento y en presencia del empleado, salvo situaciones de emergencia.

Artículo 67°. - Toda persona que ingresa a los locales de la institución debe ser adecuadamente identificada. El control e identificación está a cargo del personal de vigilancia, recepción y seguridad del local.

Artículo 68°. - Todo el personal deberá adoptar como mínimo las siguientes acciones en cuidado del medio ambiente:

- a) No hacer uso desmedido del papel de oficina.
- b) Colocar los desechos en las zonas asignadas para ellos para un manejo adecuado de residuos.
- c) No hacer uso desmedido del agua y asegurarse que las salidas de agua de los servicios higiénicos se encuentran en buen estado, de lo contrario informarlo inmediatamente.
- d) Hacer uso racional de la energía eléctrica, no dejando las luces prendidas innecesariamente en las oficinas o instalaciones del CIP.
- e) Mantener los vehículos de propiedad del CIP en buen estado para evitar las emisiones de contaminantes al ambiente.

CAPÍTULO XIV

de la informática y las comunicaciones

Artículo 69°. - Los equipos de cómputo e informática sea cual fuere su alcance y características, así como los programas y utilitarios que se instalen en ellos serán asignados para uso exclusivo del empleado para el desarrollo de sus actividades laborales.

Artículo 70°. - Los empleados solo podrán utilizar programas y utilitarios que instale la institución y aquellos debidamente autorizados. El empleado se encuentra prohibido de instalar y operar programas o utilitarios no autorizados. De ser necesario el empleado coordinará con el área de sistemas.

Artículo 71°. - La recepción, operación y devolución de estos equipos estará regulado por las disposiciones administrativas internas que determine la institución.

Artículo 72°. - La información que reciba el empleado en los equipos de cómputo a su cargo y sus efectos serán de su exclusiva responsabilidad.

Artículo 73°. - El empleado está en la obligación de informar a los jefes inmediatos o a quien corresponda según los procedimientos internos sobre las anomalías o defectos de los equipos y programas o utilitarios que utilice.

Artículo 74°. - Las comunicaciones en el CIP se realizan a través de diferentes medios escritos (cartas, oficios, memorando, etc.), y medios electrónicos (e-mail, Internet, Intranet, etc.) o cualquier plataforma tecnológica que acceda la institución como medio de comunicación.

CAPÍTULO XV

Política y programa sobre VIH y sida

Artículo 75°. - El CIP proporciona información de orientación al empleado y su familia, para la prevención y control de los efectos de cualquier enfermedad, entre ellas la enfermedad VIH/SIDA, eliminando cualquier fuente de discriminación contra las PVV (Personas que viven con VIH).

Artículo 76°. - El CIP se obliga a respetar la confidencialidad de la información de los empleados con VIH/SIDA. Asimismo, está prohibido exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta, al momento de contratar empleados, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo, de acuerdo a ley.

Artículo 77°. - Constituye falta laboral todo acto discriminatorio de un empleado real o supuestamente VIH positivo.

Artículo 78°. - En caso el empleado se sienta discriminado al ser portador o supuesto portador del VIH/SIDA, presentará su queja ante la Asistente Social del CIP, quien contará con un adecuado procedimiento, al confirmar que el empleado es víctima de discriminación, para que realice las investigaciones correspondientes y se aplique la sanción si fuera el caso. El CIP garantiza que este procedimiento se realizará con toda confidencialidad.

Artículo 79°. - Es nulo el despido a un empleado PVV (Persona que viven con VIH), así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición de acuerdo a ley.

Artículo 80°. - Las personas que se encuentren en una actividad laboral bajo dependencia, que han desarrollado el SIDA y que, como consecuencia de dicha enfermedad, de conformidad con la normatividad vigente, califican para obtener una pensión de invalidez, llevan a cabo el trámite pertinente ya sea ante la ONP o ante la AFP respectiva. Para estos efectos la organización encarga al Departamento de Recursos Humanos proporcionar brindar al trabajador el apoyo necesario a través

de: facilitar la documentación en materia de pensiones, proporcionar los documentos sobre cumplimiento de obligaciones en materia de aportes, ilustrar al trabajador afectado sobre el trámite a seguir, y absolver las consultas que plantean los trabajadores, cuando inicien su trámite de pensiones, sea ante la ONP o AFP, para obtener la pensión de invalidez o jubilación si fuere el caso.

En todo lo no previsto se aplicará la Resolución Ministerial No. 376-2008-TR, normas legales aplicables y otras disposiciones reglamentarias.

CAPÍTULO XVI

Prevención y control de la tuberculosis

Artículo 81°. - El CIP se compromete a proporcionar información y educación sobre la transmisión de la tuberculosis a través de la capacitación a todos los trabajadores, con el objeto de brindar un ambiente laboral saludable y seguro a los trabajadores. Asimismo, el CIP implementa medidas ambientales adecuadas para prevenir la tuberculosis en el lugar de trabajo.

Artículo 82°. - El CIP brindará asistencia y apoyo a los trabajadores que sean diagnosticados de tuberculosis, adoptando medidas que garanticen su atención en los servicios de salud a los que tengan derecho, así como garantizará la confidencialidad del diagnóstico.

Artículo 83°. - En forma específica, el CIP protege y reconoce los siguientes derechos y beneficios del trabajador afectado por tuberculosis:

- a) No ser discriminado y/o hostilizado en el ámbito laboral.
- b) Considerar nulo el despido que tenga por motivo su condición de persona afectada con tuberculosis.
- c) En caso de que el Trabajador afectado por tuberculosis se encuentre recuperado y que, por prescripción médica, al momento de reintegrarse a su centro laboral, no pueda desempeñar las funciones para las cuales fue contratado, el CIP se obliga a reasignar al trabajador afectado a otro puesto u otorgarle otras funciones durante el plazo que señale el médico tratante, con la finalidad de que pueda seguir laborando sin poner en riesgo su seguridad y salud.
- d) Gozar de descanso médico siempre que este haya sido previamente determinado por el médico tratante.
- e) Realizar el tratamiento supervisado en el establecimiento de salud más cercano a su domicilio o centro de labores.
- f) Una vez concluido su periodo de descanso médico, tiene derecho a ingresar una hora después o salir una hora antes en los días que corresponda su tratamiento hasta su culminación, con la finalidad de que cumpla su tratamiento supervisado. Esta facilidad otorgada por el CIP está sujeta a compensación.
- g) Reserva de información sobre su estado de salud.

Artículo 84°. - Por su parte, el trabajador afectado con tuberculosis tiene las siguientes obligaciones:

- a) Reportar al Departamento de Recursos Humanos la enfermedad, a fin de tener derecho a los beneficios establecidos por ley a su favor. Una vez informado del diagnóstico, el CIP mantendrá la reserva y discreción necesarias.
- b) Entregar al Departamento de Recursos Humanos la constancia mensual de asistencia al centro de salud para el tratamiento de tuberculosis. En caso de que el afectado no asista al establecimiento de salud en las fechas indicadas para estos efectos, el CIP procederá a efectuar el descuento respectivo.
- c) Cumplir con las medidas de seguridad dispuestas por el CIP, tales como el uso de una mascarilla y en general, aquellas medidas de control de infecciones dispuestas para evitar y prevenir que la enfermedad se propague en el centro de trabajo.
- d) De corresponder, una vez finalizado el descanso médico, solicitar a su médico tratante un reporte de su estado de salud, el cual deberá informar que no contagia la tuberculosis, además de señalar el tiempo que falta por cumplir el tratamiento. Dicho documento deberá ser entregado a la Gerencia de Recursos Humanos, quien mantendrá en reserva dicha información.

Artículo 85°. - El CIP se obliga a cumplir las siguientes disposiciones:

- a) Mantener la reserva y discreción sobre la condición del trabajador afectado por tuberculosis.
- b) Establecer medidas de prevención de la tuberculosis a través de los mecanismos que considere pertinentes tales como campañas de concientización, colocación de afiches informativos acerca de las medidas para prevenir la tuberculosis, entre otros.
- c) En caso el CIP tome conocimiento que el trabajador ha sido afectado por tuberculosis, asegurará la debida reserva del caso y derivará al trabajador al establecimiento de salud más cercano a su domicilio.
- d) Garantizar un adecuado clima laboral para el personal afectado con tuberculosis, para dicho fin sancionará toda conducta discriminatoria que se pueda configurar de parte de los trabajadores hacia un trabajador afectado por la tuberculosis.

- e) Establecer medidas orientadas a identificar factores medioambientales que incrementan el riesgo de la transmisión de la tuberculosis en el lugar de trabajo, para posteriormente erradicarlos.

Artículo 86°. - Las denuncias por discriminación y actos de hostilidad se canalizarán a través de la Asistente Social del CIP para lo cual se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) El trabajador presentará su reclamo en forma escrita a la Asistente Social del CIP.
- b) La Asistente Social del CIP atenderá e investigará el hecho y resolverá los reclamos a fin de que cesen los actos discriminatorios.
- c) De comprobarse el acto discriminatorio según la gravedad de los hechos, los trabajadores responsables serán sancionados conforme lo establecido en la legislación vigente y el presente Reglamento.

CAPÍTULO XVII

Medidas frente al personal con discapacidad

Artículo 87°. - El CIP reconoce y protege los derechos de la persona con discapacidad quien tiene derecho a la igualdad ante la ley y a no ser discriminado por motivo de su discapacidad. Para ello se toma en cuenta las siguientes definiciones:

- a) Persona con discapacidad: Persona acreditada con el certificado de discapacidad emitido conforme a ley que tiene una o más deficiencias físicas, sensoriales, mentales o intelectuales de carácter permanente; y, que al interactuar con diversas barreras actitudinales y del entorno, no ejerce -o puede ser impedida de ejercer- sus derechos y su inclusión en sociedad en igualdad de condiciones que las demás.
- b) Ajustes razonables: Son modificaciones, adaptaciones necesarias y adecuadas, requeridas en casos particulares que, sin imponer una carga desproporcionada o indebida para el empleador, sirven para garantizar a la persona con discapacidad el goce o ejercicio del derecho al trabajo en igualdad de condiciones, a fin de facilitar el acceso a un puesto de trabajo, el desarrollo eficiente del mismo o la participación en programas de entrenamiento, actualización laboral y programas de ascenso, entre otros.
- c) Carga desproporcionada o indebida: Categoría que constituye la única excepción a la obligación del empleador de realizar ajustes razonables para la persona con discapacidad. Es el resultado del análisis de cada caso en particular, considerando los criterios establecidos en la presente norma que determinan la carga indebida y desproporcionada.

Artículo 88°. – Como parte de las medidas de protección del postulante con discapacidad, el CIP realiza los ajustes razonables en el proceso de selección que comprenden la adecuación de las metodologías, procedimientos, instrumentos de evaluación y métodos de entrevista. Estos ajustes se realizan a solicitud del propio postulante o si el CIP evidencia la necesidad de los mismos, siempre que no represente una carga desproporcionada o indebida.

Artículo 89°. - Como parte de las medidas de protección al trabajador con discapacidad, el CIP realizará los ajustes necesarios en el lugar de trabajo de acuerdo a las necesidades del trabajador con discapacidad, salvo que ello demande una carga económica excesiva, de acuerdo a los criterios fijados por la Autoridad Administrativa de Trabajo. Estas medidas comprenderán:

- a) La adaptación de las herramientas de trabajo, equipos, y el entorno de trabajo.
- b) La introducción de ajustes en la organización del trabajo y los horarios, en función de las necesidades del trabajador con discapacidad.

CAPÍTULO XVIII

Normas para personal con familiares directos que padezcan la enfermedad del Alzheimer

Artículo 90°. - El CIP es consciente de que debe contribuir con la protección integral del paciente con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, a través del cumplimiento de lo estipulado sobre la materia. En este sentido, para los efectos del presente capítulo, es preciso señalar la definición de los siguientes términos:

- d) **Enfermedad de Alzheimer:** Demencia neurodegenerativa primaria, de inicio insidioso y curso progresivo, relacionada frecuentemente a edades tardías, caracterizada por un compromiso severo de la memoria, incapacidad para comprender o formular el lenguaje (afasias), incapacidad para realizar movimientos en ausencia de parálisis física (apraxia) y pérdida de capacidad para reconocer objetos, personas, sonidos, formas u olores, mientras que el sentido específico no es defectuoso ni existe una pérdida significativa de memoria (agnosia), que paulatinamente deterioran el desempeño personal, familiar, social y laboral, generando una discapacidad crónica.
- e) **Otras Demencias:** Otras enfermedades degenerativas primarias (demencia: fronto temporal, con cuerpos de Lewy, asociada a enfermedad de Parkinson, por enfermedad de Huntington); secundarias (demencia: vascular, infecciosa, carencial, endocrino-metabólica, toxicológica o por otras patologías médicas); y las combinadas o mixtas (demencia de etiología múltiple); todas las cuales generan discapacidad crónica. Asimismo, se considera a la enfermedad de Alzheimer de aparición temprana autosómica dominante y a la enfermedad priónica familiar tipo Alzheimer.
- f) **Familiar Directo:** Trabajador que es hijo, independientemente de su edad; padre o madre; cónyuge o conviviente del paciente con enfermedad de Alzheimer y otras demencias.
- g) **Cuidador/a:** Trabajador que acompaña y presta atención a título gratuito al paciente con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, de quien no es familiar directo ni su cuidador domiciliario de salud. Se acreditará mediante designación vía

notarial, informe médico, constancia policial o certificado domiciliario.

Artículo 91°. - Los trabajadores que tengan familiares directos con la enfermedad del Alzheimer u otra demencia tendrán derecho a:

- a) Solicitar y recibir, de común acuerdo con el CIP, las facilidades laborales extraordinarias que le permitan atender situaciones vinculadas con la evaluación y atención impostergable del paciente.
- b) Solicitar al CIP hasta una jornada laboral de permiso remunerado al año, a fin de atender las necesidades del paciente.

Artículo 92°. - Para efectos de lo dispuesto en el artículo anterior, el trabajador deberá evidenciar que el familiar directo que sufra esta enfermedad esté inscrito en el Registro Nacional de Pacientes con Enfermedad de Alzheimer y Otras Demencias ante el Departamento de Recursos Humanos, a efectos de obtener los beneficios señalados.

Artículo 93°. - Entre las facilidades laborales extraordinarias a las que se refiere el beneficio del literal a) del artículo 90 del Reglamento, se consideran las siguientes:

- a) Ajustes en la jornada, horario y/o turnos de trabajo.
- b) Cambio de la modalidad presencial de trabajo a la de teletrabajo, total o parcial.
- c) Permisos remunerados adicionales a la jornada de permiso prevista en el literal b) del artículo 90 del Reglamento; y/o permisos sujetos a compensación o descuento.
- d) Licencias con goce o sin goce de haber; o licencia a cuenta del periodo vacacional u otorgamiento de adelanto de vacaciones, de acuerdo con lo estipulado en el Capítulo IX del Reglamento.
- e) Otras facilidades que se otorguen de común acuerdo con el CIP.

El otorgamiento de las facilidades laborales extraordinarias queda sujeto a la previa autorización del CIP.

Artículo 94°. - Para efectos de lo dispuesto en el literal b) del artículo 90 del Reglamento, la jornada laboral es aquella que corresponde al trabajador que solicita el permiso. Este permiso remunerado puede gozarse por horas, no necesariamente continuas, siempre que no supere

el equivalente a una jornada laboral del trabajador dentro del año calendario respectivo.

Para el goce del permiso remunerado, el trabajador debe presentar al Departamento de Recursos Humanos, con una anticipación mínima de setenta y dos (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.

Artículo 95°. - En caso de concurrencia en el CIP de más de un trabajador con calidad de familiar directo y/o cuidador respecto a un mismo paciente con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, cada uno de ellos tendrá el derecho a solicitar los beneficios del presente Capítulo, no siendo excluyentes sus derechos.

Artículo 96°. - El CIP tiene la facultad de fiscalizar el uso debido del permiso remunerado y las facilidades laborales extraordinarias, beneficios previstos en el presente Capítulo, para lo cual los trabajadores deben prestar la debida colaboración.

De acuerdo con las circunstancias de cada caso concreto, el uso del permiso remunerado y las facilidades laborales extraordinarias para fines distintos a los previstos en la normativa de la materia será calificado como una falta disciplinaria, aplicándose las consecuencias previstas en el Capítulo XII del Reglamento.

CAPÍTULO XIX

Uso del lactario

Artículo 97°. - Los lactarios son ambientes diseñados para que las madres trabajadoras realicen la extracción y conservación adecuada de la leche materna durante el horario de trabajo y para que con posterioridad su hijo(a) puede ser alimentado(a).

El CIP implementa un lactario en sus instalaciones con las características reguladas por ley. Para garantizar el uso adecuado y mantenimiento del lactario se contempla las siguientes directivas:

- a) Todas las madres trabajadoras que utilicen el lactario tendrán que registrar su asistencia.
- b) Su uso no podrá ser inferior a una hora diaria, sin perjuicio de su horario de almuerzo o licencia. La frecuencia y oportunidad serán determinadas por la madre trabajadora.
- c) El goce del permiso de la hora de lactancia está establecido mediante Ley N° 27240 es independiente al tiempo de uso del lactario.
- d) Cualquier madre que tenga un hijo o hija lactante, sin importar su régimen laboral, tiene derecho a usar y acceder al servicio de lactario.

CAPÍTULO XX

Prohibición de consumo de tabaco

Artículo 98°. - Queda terminantemente prohibido a todos los trabajadores, sin excepción alguna, a consumir tabaco o sustancias similares en cualquier lugar en los terrenos del CIP o en los terrenos de los lugares donde se hospeda el CIP, con la excepción de las áreas designadas para fumadores.

Artículo 99°. - Los trabajadores de CIP tienen prohibido fumar en cualquier vehículo en cualquier momento mientras trabajan. Esto incluye los vehículos que son propiedad, contratados o alquilados por el CIP, así como los vehículos asociados que se utilizan para transportar al personal del CIP.

Artículo 100°. - El CIP colocará anuncios en idioma español en Perú o el idioma común del lugar de trabajo con o sin imágenes y que contengan una leyenda con un tenor similar a cualquiera de los siguientes: “ESTÁ PROHIBIDO FUMAR EN LUGARES PÚBLICOS POR SER DAÑINO PARA LA SALUD”;

Artículo 101°. - El CIP reconoce que los simuladores de cigarrillos (cigarrillos electrónicos) sean tratados como tabaco. El uso de estos dispositivos está permitido en terrenos del CIP en Perú y en ubicaciones globales donde no está restringido de otro modo. Los dispositivos solo pueden usarse en lugares designados.

Artículo 102°. - De detectarse que algún trabajador se encuentra fumando en lugares prohibidos, los trabajadores deberán denunciar tales actos observando el siguiente procedimiento interno:

- a) El trabajador que detecta la realización de la conducta prohibida le requerirá al otro trabajador que apague su cigarrillo, con o sin respuesta afirmativa por parte de este, el trabajador que advirtió la conducta prohibida presentará una queja al Departamento de Riesgo y Seguridad, salvo que la queja se dirija contra el representante de

dicho Departamento, en cuyo caso la queja se deberá interponer ante el Departamento de Recursos Humanos.

- b) El Departamento de Riesgo y Seguridad dispondrá la verificación de la información proporcionada en la queja y entregará un informe al Departamento de Recursos Humanos.
- c) De verificarse la veracidad de la queja, el Departamento de Recursos Humanos impondrá las sanciones disciplinarias correspondientes.

Artículo 103°. - El incumplimiento de la prohibición expresa de no consumo de tabaco será sancionado conforme a lo estipulado en el presente Reglamento. Para que se configure la sanción del despido, deberá mediar la investigación objetiva previa de la causa-efecto y la debida comprobación del hecho dañoso.

CAPÍTULO XXI

Prevención y sanción del hostigamiento sexual

Artículo 104°. - Es una preocupación primordial del CIP mantener un clima de trabajo y ambiente laboral dignos que promuevan el bienestar físico y psicológico de sus trabajadores y les facilite el cumplimiento de sus labores. En línea con nuestra Política de prevención contra el acoso sexual. (1.1.4)

En este contexto, resulta fundamental para el CIP la prevención de todo tipo de conductas hostiles, discriminatorias o abusivas, de cualquier naturaleza, pero, en particular, de aquellas conductas que puedan ser constitutivas de acoso sexual.

Como acoso sexual nos referimos a cualquier conducta de carácter sexual no deseada que ofende, humilla o intimida a otra persona; puede ser física, verbal o no verbal.

El CIP tendrá política de tolerancia cero, esto significa que no se permitirá ningún tipo de conducta discriminatoria ilegal o de hostigamiento por o hacia algún empleado, estudiante, contratista o consultor.

Por ello, el CIP prohíbe todo acoso sexual, ya sea que se lleve a cabo dentro de las instalaciones del CIP o fuera de él, incluso en eventos sociales, viajes de negocios, sesiones de capacitación o conferencias patrocinadas por el CIP.

Artículo 105°. - A continuación, señalamos las definiciones que configuran hostigamiento sexual conforme a las políticas del CIP y a la legislación laboral vigente.

- a) Hostigamiento Sexual o Acoso Sexual: El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, formativa o de cualquier otra índole. En estos casos no se requiere acreditar el rechazo ni la reiterancia de la conducta.
- b) Conducta de naturaleza sexual: Comportamientos o actos físicos, verbales, gestuales u otros de connotación sexual, tales como comentarios e insinuaciones; observaciones o miradas lascivas; exhibición o exposición de material pornográfico; tocamientos, roces

- o acercamientos corporales; exigencias o proposiciones sexuales; contacto virtual; entre otras de similar naturaleza.
- c) Conducta sexista: Comportamientos o actos que promueven o refuerzan estereotipos en los cuales las mujeres y los hombres tienen atributos, roles o espacios propios, que suponen la subordinación de un sexo o género respecto del otro.
 - d) Hostigador/a: Toda persona, varón o mujer, que realiza la conducta o comportamiento de naturaleza o connotación sexual hacia la víctima.
 - e) Víctima: Puede ser un hombre o una mujer de cualquier edad, estado civil, origen étnico, raza, religión, condición económica, características físicas, orientación sexual, identidad de género o cualquier otra índole.

Artículo 106°. - El hostigamiento sexual puede manifestarse, entre otras, a través de las siguientes conductas:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escrito o verbal), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.
- f) Otras conductas que encajen en el concepto de “Hostigamiento Sexual o Acoso Sexual”, antes señalado.

Artículo 107°. - El acto de hostigamiento sexual, podría tener algunos de los siguientes efectos:

- a) Efectos psíquicos, como sentimientos de tristeza, ansiedad, temor, culpa, vergüenza, dificultades en las relaciones interpersonales, entre otros.
- b) Efectos físicos, como problemas de salud funcionales y/ orgánicos como insomnio y taquicardias. Otros efectos, como la alteración de la vida afectiva o familiar de la víctima.
- c) Afecta la situación laboral y condiciona su carrera profesional.
- d) Disminución del rendimiento y productividad laboral.
- e) Afecta el clima laboral, generando un ambiente hostil.
- f) Facilita los actos de discriminación y de violencia de género, expandiéndose a otros entornos públicos.

Artículo 108°. - El CIP garantiza la intervención frente al Hostigamiento Sexual ante la recepción de quejas o denuncias, dicta medidas de protección, investiga y emite la sanción correspondiente, así como otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual. Para ello, el CIP ha implementado la línea ética de reporte anónimo “Lighthouse”, a través de la cual se presentan las quejas por hostigamiento sexual asegurándose el carácter de confidencialidad.

Artículo 109°. - El CIP brinda las siguientes capacitaciones para prevenir situaciones de hostigamiento sexual:

- a) Una capacitación en materia de hostigamiento sexual al inicio de la relación laboral.
- b) Una capacitación anual especializada para el Departamento de Recursos Humanos y los demás involucrados en la investigación y sanción del hostigamiento sexual.

Artículo 110°. - El procedimiento de investigación y sanción por hostigamiento sexual tiene como finalidad determinar la existencia del acoso sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, que permita sancionar al hostigador y proteger a la víctima. Se rige de acuerdo con lo siguiente:

- h) Inicio del procedimiento: El procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual se inicia de parte, a pedido de la víctima o de un tercero, o de oficio cuando el CIP conozca por cualquier

medio los hechos que presuntamente constituyen hostigamiento sexual, bajo responsabilidad.

- i) Ante quién se interpone la denuncia o queja: De producirse una conducta calificada como hostigamiento sexual, se presenta la queja de forma verbal o escrita al Departamento de Recursos Humanos, a través del “Formulario de Queja de Acoso Sexual para Empleados del CIP”, así como la presentación de otra documentación que considere pertinente. En ningún caso, se obligará a la víctima a presentar su queja ante el presunto hostigador, en estos casos también podrá presentarla ante su superior inmediato, quien comunicará este hecho al Departamento de Recursos Humanos de forma inmediata en un plazo no mayor a un (1) día hábil de conocidos los hechos. De conformidad con el Código de Conducta del CIP, como consecuencia de la presentación de la queja, el Departamento de Recursos Humanos designará a una persona para que proporcione asesoramiento a la víctima. Asimismo, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, se pone a disposición de la víctima los canales de atención médica y psicológica.
- j) Medidas que podrán adoptarse de manera anticipada: El Departamento de Recursos Humanos o el órgano encargado por el CIP podrá dictar medidas de protección en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados desde que se interpuso la queja o denuncia orientadas a prevenir nuevos actos de hostigamiento sexual en contra del trabajador agraviado mientras dure el procedimiento. Estas medidas deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidad en cada caso en concreto y, podrán consistir en:
 - a) Rotación o cambio de lugar del presunto hostigador.
 - b) Suspensión disciplinaria o temporal del presunto hostigador.
 - c) Despido por falta grave del presunto hostigador.
 - d) Rotación o cambio de lugar de la víctima, a solicitud de la misma.
 - e) Impedimento de acercarse a la víctima o a su entorno familiar, para lo cual se deberá efectuar una constatación policial.
 - f) Asistencia psicológica y otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral de la víctima.
- k) De la presunción de inocencia: De acuerdo con el principio de presunción de inocencia reconocido constitucionalmente, corresponderá a la víctima probar lo que afirma. Es decir, el

trabajador que se sienta víctima de un acto de hostigamiento sexual deberá presentar ante el Departamento de Recursos Humanos las pruebas necesarias para lograr acreditar la existencia de dicha conducta. En caso contrario, de no existir prueba o indicio alguno que acredite sus afirmaciones se presumirá la inocencia del presunto hostigador.

- l) Comunicaciones: Con la recepción de la queja o denuncia, el Departamento de Recursos Humanos o el órgano designado por el CIP inicia el procedimiento de investigación o. Asimismo, el CIP comunica al Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo sobre la recepción de la queja o denuncia o el inicio de la investigación de oficio, y las medidas de protección otorgadas a la presunta víctima, en un plazo no mayor a seis (6) días hábiles de recibida.
- m) Obligación de comunicar del reclamo al supuesto hostigador: En los casos en que se determine que existen pruebas suficientes o indicios razonables que den lugar al inicio de un procedimiento de investigación, el Departamento de Recursos Humanos deberá comunicar al supuesto hostigador de la presentación de la queja en su contra, con la finalidad de que este pueda presentar el descargo respectivo.
- n) Plazo para la presentación del descargo: El trabajador contra quien se ha presentado la queja tendrá un plazo de seis (6) días calendario, contados a partir de la fecha en la que fue notificado, para presentar su descargo. Dicho descargo deberá ser realizado por escrito y entregado al Departamento de Recursos Humanos y contendrá la exposición ordenada de hechos y pruebas que considere oportunas. Durante este plazo, y como medida de prevención, el CIP podrá disponer la suspensión de labores del supuesto hostigador hasta que se esclarezcan los hechos.
- o) Pruebas que puede presentar el supuesto hostigador para reforzar su descargo:
 - a) Declaración de testigos.
 - b) Documentos públicos o privados.
 - c) Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
 - d) Pericias psicológicas, psiquiátricas, forense, grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, ente otros.
 - e) Cualquier otro medio probatorio idóneo.

Dichas pruebas pueden ser presentadas hasta antes que se emita la Resolución final por parte del Departamento de Recursos Humanos.

- p) Obligación de poner en conocimiento de la contestación al agraviado: El Departamento de Recursos Humanos es el ente competente para llevar a cabo la investigación y pondrá en conocimiento del agraviado el contenido de la contestación del supuesto investigador. Asimismo, deberá poner en conocimiento de ambas partes todos los documentos que se presenten.
- q) Tiempo de duración de la investigación: A su vez, en un plazo no mayor a quince (15) días calendario de recibida la queja o denuncia, el órgano que designe el CIP emitirá un informe con el siguiente contenido:
 - a) Descripción de los hechos.
 - b) Valoración de medios probatorios.
 - c) Propuesta de sanción o de archivamiento debidamente motivada.
 - d) Recomendación de medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento.

El informe debe ser puesto en conocimiento del órgano de sanción en un plazo máximo de un (1) día hábil.

- r) Plazo para la emisión de resolución final: El Departamento de Recursos Humanos, emite una decisión en un plazo no mayor de diez (10) días calendario. Dentro de dicho plazo, el Departamento de Recursos Humanos traslada el informe a la persona quejada o denunciada y al presunto/a hostigado y les 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. Esta decisión es informada al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo dentro de los seis (06) días hábiles siguientes a su emisión.
- s) Sanciones aplicables: De declararse fundada la queja por encontrarse responsabilidad en el hostigador, la sanción deberá ser el despido por falta grave.

Artículo 111°. - En los casos de hostigamiento sexual que involucran empresas de tercerización o intermediación de servicios, se actuará de la siguiente manera:

- a) Cuando el presunto hostigador labore para una empresa de intermediación o tercerización de servicios y la presunta víctima sea trabajador del CIP: La denuncia se formula ante el CIP, la cual, en un plazo no mayor a un (1) día hábil informa sobre la queja a la empresa de intermediación o tercerización de servicios. El CIP lleva a cabo el procedimiento de investigación y, cuando el informe incluya recomendaciones de sanción y otras adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento, este se remite a la empresa de intermediación o tercerización de servicios.
- b) Cuando la presunta víctima labore para una empresa de intermediación o tercerización de servicios y el presunto hostigador sea trabajador del CIP: La denuncia se formula ante el CIP, la cual, en un plazo no mayor a un (1) día hábil informa sobre la queja a la empresa de intermediación o tercerización de servicios. El CIP lleva a cabo el procedimiento de investigación.
- c) Cuando el presunto hostigador y víctima laboren para una empresa de tercerización o intermediación de servicios, y el acto de hostigamiento sexual se haya producido dentro del ámbito de control o con ocasión del servicio que prestan al CIP: La presunta víctima puede interponer la denuncia ante la empresa de tercerización o intermediación de servicios o ante el CIP. En este último caso, el CIP traslada la queja o denuncia a la empresa a la que pertenece el presunto hostigador en un plazo no mayor a un (1) día hábil de recibida. El procedimiento de investigación y sanción está a cargo de la empresa de tercerización o intermediación de servicios, sin perjuicio de la coordinación correspondiente con el CIP.

El procedimiento de investigación no implica el reconocimiento del vínculo laboral del quejado o denunciado, o del quejoso o denunciante con el CIP.

Artículo 112°. - En caso la queja sea declarada infundada, la persona a quien se le imputaron los hechos falsos o no probados se encuentra facultada para interponer las acciones legales que considere pertinentes en contra del trabajador que presenta la queja por supuesto hostigamiento. Adicionalmente, el Departamento de Recursos Humanos podrá imponer las sanciones correspondientes por falsa queja.

Asimismo, si se acredita la mala fe frente a esta queja falsa, debemos advertir que la persona acusada puede demandar judicialmente por el

pago de una indemnización, debiendo probar dolo, nexo causal y daño para obtener dicha indemnización.

Artículo 113°. - Si el hostigador es el empleador, personal de dirección, personal de confianza, titular, asociado, o director del CIP:

- a) La víctima podrá optar por el cese de la hostilidad o el pago de una indemnización, dado por terminado el contrato de trabajo. No es exigible la comunicación al CIP por cese de hostilidad.
- b) La víctima podrá accionar por daños y perjuicios sufridos, así como recurrir ante la Autoridad Inspectiva de Trabajo competente.

Si el CIP omite iniciar la investigación del caso o adoptar las medidas de protección, prevención y sanción correspondientes, la víctima también podrá llevar a cabo las opciones a) y b) mencionadas en el presente artículo.

Artículo 114°. - La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos de investigación y de sanción administrativa sin restricción alguna, tienen carácter reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitada la Resolución final y las cartas notariales de preaviso y de despido.

Artículo 115°. - A fin de garantizar el correcto funcionamiento del procedimiento de denuncia por hostigamiento sexual, se considerará nulo el despido o la no renovación del contrato de trabajo a plazo determinado que se sustente en la presentación de una queja de hostigamiento sexual en el trabajo, la interposición de una demanda, denuncia o reclamación por dichos motivos o por la participación como testigo en favor de la víctima.

Artículo 116°. - El trabajador acusado por un acto de hostigamiento efectuado a un tercero ajeno a la relación laboral, desarrollado en el centro de trabajo, también será sancionado, en base a las medidas previstas en el presente Reglamento y políticas del CIP.

CAPÍTULO XXII

Departamento encargado de atender los asuntos laborales

Artículo 117°. - El CIP, a fin de mantener y fomentar la armonía en las relaciones con los trabajadores en el centro de trabajo, cuenta con el Departamento de Recursos Humanos para brindar soporte en la atención del personal sobre temas laborales.

CAPÍTULO XXIII

Disposiciones finales

Artículo 118°. - A todo el personal se le entregará una copia del presente Reglamento Interno de Trabajo firmando una constancia de recepción del mismo la que acreditará su lectura y cumplimiento.

Artículo 119°. - El CIP se reserva el derecho de ampliar y/o modificar el presente Reglamento Interno de Trabajo de conformidad con las leyes vigentes sobre la materia.

Artículo 120°. - Para la aplicación del Reglamento y si el caso lo requiere, se dictarán normas explicativas y /o complementarias, procedimiento y otros que faciliten la interpretación y operatividad del presente Reglamento.

Artículo 121°. - Los casos no previstos de manera expresa por el presente Reglamento se regirán de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 122°. - El presente Reglamento Interno de Trabajo sustituye en su integridad al anterior reglamento interno de trabajo.

Setiembre, 2019





VILMA FANNY RUIZ ROJAS
Sub Directora (e)
Sub Dirección de Registros Generales

**CONSTANCIA DE RECEPCIÓN
DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

Por medio del presente, dejo constancia de haber recibido el Reglamento Interno de Trabajo, comprometiéndome a respetar los derechos, deberes y obligaciones y demás contenidos del mismo.

Atentamente,

Firma del Empleado _____

Apellidos y Nombres _____

DNI/CE _____

Fecha de recepción: _____



El CIP es una organización de investigación para el desarrollo dedicada a la papa, el camote y las raíces y tubérculos andinos. Ofrece soluciones científicas innovadoras para mejorar el acceso a alimentos nutritivos asequibles, fomentar el crecimiento sostenible e inclusivo de empresas y empleos, e impulsar la resiliencia climática de los sistemas agroalimentarios de raíces y tubérculos. Con sede en Lima, Perú, el CIP realiza investigación en más de 20 países en África, Asia y América Latina.

www.cipotato.org



El CIP es un centro de investigación del CGIAR. El CGIAR es una asociación mundial de investigación para un futuro con seguridad alimentaria. Su ciencia es llevada a la práctica por 15 centros de investigación en estrecha colaboración con cientos de socios en todo el mundo.

www.cgiar.org

Centro Internacional de la Papa

Apartado 1558 Lima 12, Perú • Tel 51 1 349 6017 • Fax 51 1 349 5326 • email cip@cgiar.org