



PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC

GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD
PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC
OFICINA ASESORIA JURIDICA
SECRETARIA
31 ENE 2006
RECIBIDO
Reg. N° 237 Hora

GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD
PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC
Certifico que es copia Fiel de su Original

Econ. CELINA ESCOBEDO DIAZ
FEDATARIO
R G N° 016-2005-GR-LL-PRE/PECH-01
TRUJILLO

31 ENE. 2006

Resolución Gerencial

N° 030 -2006-GR-LL/PECH-01

Trujillo, 31 de Enero de 2006

VISTO: El proveído de la Gerencia General recaído en el Informe Legal N° 032-2005-GR-LL/PECH-04.MZV del 07 de Setiembre del 2005, relacionado con la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC.

CONSIDERANDO:

Que, el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC creado por Decreto Supremo N° 072-85-PCM, encargado de la irrigación de los valles de Chao, Viri, Moche y Chicama, ha sido transferido al Gobierno Regional La Libertad, de conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 036-2003-PCM concordante con el D.S. N° 017-2003-VIVIENDA;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 1293-2004-GR-LL-PECH, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, el mismo que en su Art. 15 Funciones de la Gerencia General, se establece en el inc. o) Expedir las Resoluciones Gerenciales en asuntos de su competencia, necesarias para la buena marcha del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, previo informe Técnico - Legal;

Que, mediante Oficio N° 196-2005-GR-LL/PECH-05 de fecha 26 de Agosto del 2005, el Jefe de La Oficina de Planificación y Presupuesto remite a la Gerencia General del PECH, el Nuevo Proyecto actualizado del Reglamento Interno de Trabajo debidamente visado por dicha Jefatura, la Oficina de Administración y la Unidad de Personal;

Que mediante Informe Legal de VISTO, se da conformidad legal a la propuesta del Reglamento Interno de Trabajo otorgado por la Oficina de Planificación y Presupuesto;

Que, el Reglamento Interno del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, tiene como objetivo principal establecer las normas y procedimientos que regulen el control de asistencia, permanencia, rendimiento y comportamiento del personal que labora bajo la modalidad de Contratación de Servicios Personales (Planilla), del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC;

En uso de las atribuciones delegadas mediante el Art.15° del Reglamento de Organización y Funciones del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, y con las visaciones de las Oficinas de Asesoría Jurídica, Administración, Planificación y Presupuesto y de la Unidad de Personal;

SE RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, el mismo que consta en 26 Folios, que forma parte de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Notificar a las Gerencias y Oficinas pertinentes del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC.

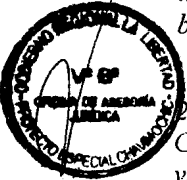
Fecha ; _____

Visto Elévese a : 0 _____

Para : *Andrés Calderón Casana* _____

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase

ING. ANDRES CALDERON CASANA
Gerente General (e)



REPUBLICA ARGENTINA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
INFORME N.º 100/01
Buenos Aires, 10 de mayo de 2001

Fecha : _____

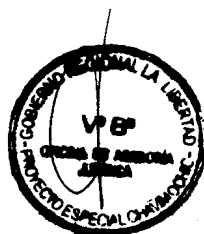
Visto Plévese a : _____

Para : _____

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL
PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC**

INDICE

	<u>Página</u>
1.0 OBJETIVO	02
2.0 FINALIDAD	02
3.0 BASE LEGAL	02
4.0 ALCANCE	04
5.0 NORMAS GENERALES	04
6.0 FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR	05
7.0 FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADO	05
8.0 REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA	06
9.0 TARDANZAS E INASISTENCIA	07
10.0 PERMISOS	08
11.0 LICENCIAS	10
12.0 COMISIONES DE SERVICIO	12
13.0 VACACIONES	12
14.0 RENDIMIENTO EN EL TRABAJO	14
15.0 COMPORTAMIENTO LABORAL	14
16.0 HORAS EXTRAS	14
17.0 BONIFICACIONES, GRATIFICACIONES Y SUBSIDIOS	16
18.0 ESTÍMULOS	17
19.0 FALTAS DISCIPLINARIAS	17
20.0 SANCIONES DISCIPLINARIAS	18
21.0 PROCEDIMIENTOS	19
22.0 NORMAS SOBRE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL	20
23.0 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	21
24.0 DISPOSICIONES ESPECIALES	22
25.0 ANEXOS	23



**Reglamento Interno de Trabajo
Proyecto Especial CHAVIMOCHIC**

1.0 OBJETIVO

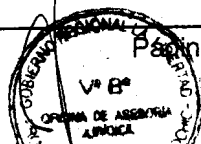
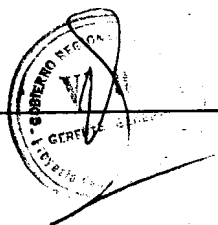
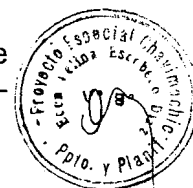
Establecer normas y procedimiento que regulen el control de asistencia, permanencia, rendimiento y comportamiento del personal que labora bajo la modalidad de Contratación de Servicios Personales (Planilla), del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC.

2.0 FINALIDAD

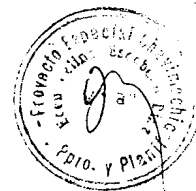
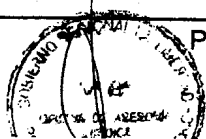
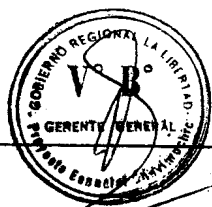
- Canalizar el cumplimiento de las horas efectivas de labor, rendimiento y comportamiento de los trabajadores, contratados bajo la Modalidad de Contratación de Servicios Personales (en Planilla).
- Promover, reconocer y estimular los méritos de los trabajadores dentro de un ambiente de disciplina laboral.
- Fomentar una relación armónica y equitativa entre los representantes del empleador y los trabajadores.

3.0 BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 006-75-PCM-INAP del 21 de Octubre de 1975 – Normas Generales del Fondo de Asistencia y Estímulo – CAFAE.
- Resolución Jefatural N° 052-80-INAP/DNP del 21 de Marzo de 1980 – Normas Generales del Sistema de Personal.
- Decreto Legislativo N° 713 del 07 de Noviembre de 1991 – Descanso remunerados, vacaciones y su Reglamento el Decreto Supremo N° 012-92-TR del 02 de Diciembre de 1992.
- Decreto Supremo N° 039-91-TR del 20 de Diciembre de 1991 – Elaborar Reglamento Interno de Trabajo.
- Constitución Política del Perú de 1993 – Artículo 23° al Art. 29°
- Decreto Supremo N° 017-96-TR del 07 de Marzo de 1996 – Procedimiento para la selección y contratación de personal.
- Ley N° 26644 del 16 de Junio de 1996 – Descanso pre y post natal, modificado mediante Ley N° 27402 del 20 de Enero del 2001 – Ley que precisa el Goce del Derecho de Descanso pre y post natal de la trabajadora gestante.
- Decreto Legislativo N° 854 del 25 de Setiembre 1996 – Ley Jornada de Trabajo, Horario de Trabajo en Sobretiempo y D.S. N° 007-2002-TR-Texto Unico Ordenado.



- Texto Único Ordenado (T.U.O) del Decreto Ley N° 650: Ley de Compensación por Tiempo de Servicios – Decreto Supremo N° 001-97-TR del 01 de Marzo de 1997 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-97-TR del 15 de Abril de 1997.
- Texto Único Ordenado (T.U.O) del Decreto Legislativo N° 728: Ley de Productividad y competitividad Laboral – Decreto Supremo N° 003-97-TR del 27 de Marzo de 1997 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR, del 26 de Enero de 1996.
- Ley N° 26771 del 03 de Abril de 1997 – Prohibición de nombrar o contratar a personal en casos de parentesco y D.S. N° 021-2000-PCM que la reglamenta, modificada mediante D.S. N° 017-2002-PCM.
- Ley N° 26790 del 15 de Mayo de 1997 – Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 009-97-SA, del 08 de Setiembre de 1997.
- Texto Único Ordenado (T.U.O) del Decreto Legislativo N° 728: Ley de Formación y Promoción Laboral – Decreto Supremo N° 002-97-TR del 23 de Julio de 1997.
- Ley N° 27403 de fecha 20 de Enero del 2001 – Ley que precisa los Alcances por Lactancia Materna.
- Ley N° 27735, del 28 de Mayo de 2002 – Gratificaciones de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada y D.S. N° 005-2002-TR que la reglamenta
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de fecha 03 de Agosto del 2002; Reglamento y T.U.O.
- Decreto Supremo N° 017-2003-VIVIENDA, del 02 de Agosto del 2003, donde se transfiere el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC al Gobierno Regional La Libertad.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1293-2004-GR-LL/PRE, de fecha 15 de Noviembre del 2004, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.), Cuadro de Asignación Personal (CAP) y Manual de Organización y Funciones (MOF) del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, del 19 de Abril del 2005.
- Decreto Supremo N° 009-2005-TR-Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo.



4.0 ALCANCE

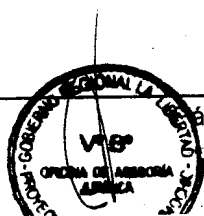
Las normas a que se refiere el presente Reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todo el personal del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, que labora bajo la Modalidad de Servicios Personales (Planilla).

5.0 NORMAS GENERALES

5.1 Sobre ingreso, asistencia, permanencia y puntualidad

- 5.1.1 Ninguna persona podrá iniciar labores en el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, sin previa autorización expresa de la Gerencia General mediante Contrato de Trabajo y conocimiento de la Oficina de Administración, bajo responsabilidad del funcionario que propicia alguna situación contraria.
- 5.1.2 Es requisito indispensable para laborar en el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, presentar su curriculum vitae, debidamente documentado, teniendo los documentos personales de acuerdo a Ley.
- 5.1.3 Al ingresar en el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, se tiene que cumplir con la presentación de la documentación que para tal efecto le entregará la Unidad de Personal.
- 5.1.4 Todo trabajador que presta servicios en el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC debe contar con el respectivo fotocheck, que es el único credencial que lo identifica como tal.
- 5.1.5 El control de ingreso de asistencia y permanencia es el proceso mediante el cual se regula la asistencia y permanencia de los trabajadores en el centro de trabajo, de acuerdo a la jornada de trabajo y horario establecido.
- 5.1.6 Todos los trabajadores tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, registrar personalmente su ingreso y salida con su respectiva tarjeta electrónica de control de asistencia y permanecer en su puesto laboral hasta el término de la jornada.
- 5.1.7 La Oficina de Administración a través de la Unidad de Personal es la responsable de cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el presente Reglamento.

5.2 Sobre rendimiento en el trabajo



5.2.1 Un buen rendimiento laboral es la base para el cumplimiento de los objetivos y metas del Proyecto.

5.2.2 Los trabajadores tienen la obligación de cumplir sus funciones asignadas, con eficiencia y responsabilidad.

5.3 Sobre comportamiento laboral

5.3.1 El personal debe mantener un buen comportamiento, porque es la base para lograr una relación armónica entre los representantes del empleador y los trabajadores.

5.3.2 Los trabajadores tienen la obligación de cumplir las disposiciones establecidas en la normatividad interna y acatar las órdenes impartidas por su jefe inmediato, relacionadas con sus labores.

5.3.3 Los representantes del empleador tratarán con criterio justo y equitativo los problemas relacionados con el comportamiento laboral de los trabajadores.

6.0 FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

6.1 Es facultad del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC contratar al personal que considere indispensable, y de necesidad, firmándose para el efecto el correspondiente contrato de trabajo a plazo fijo y para obra determinada.

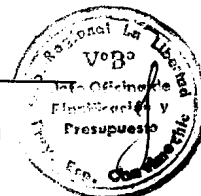
6.2 Dotar al trabajador de condiciones apropiadas y capacitación para el normal desarrollo de sus funciones.

6.3 Asegurar una remuneración acorde al desempeño de sus labores de acuerdo al contrato.

7.0 FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADO

La jornada de trabajo en el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC será de hasta cuarentiocho (48) horas semanales, según las necesidades que demanden la ejecución del Proyecto, con descanso mínimo de un (01) día por semana, y con un refrigerio de 60 minutos.

El horario que regirá en el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, es el que se oficialice mediante Resolución Gerencial, previa autorización del consejo Directivo.



7.1 Personal de campo

Según las necesidades del servicio serán determinados por los Gerentes y/o Jefes de Oficina correspondientes, con conocimiento previo de la Gerencia General y la Unidad de Personal. En todo caso no excederá de cuarentiocho (48) horas semanales.

7.2 Modificación del horario de Trabajo

El horario de trabajo podrá ser modificado por Resolución Gerencial de la Gerencia General, de acuerdo a las necesidades del servicio.

7.3 Rotación De Personal

Se efectuará por indicación de la Gerencia General, en coordinación con las demás Gerencias y Oficinas, guardando el criterio de igualdad y necesidad del servicio.

8.0 REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

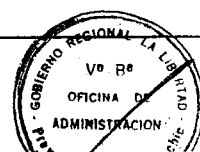
8.1 El control de asistencia lo efectuará la Unidad de Personal a través de registros que deberá mantener actualizados, éstos son de carácter obligatorio y respaldarán la Planilla Única de Pagos.

8.2 Para efectos de control de asistencia se utilizarán los siguientes instrumentos:

- a) Tarjetas electrónicas de control de asistencia, con la que el trabajador registrará diariamente su ingreso y salida.
- b) Reporte semanal, quincenal o mensual de asistencia del personal de campo que estarán a cargo del jefe Inmediato o Ingeniero Residente en su caso, visado por el Gerente o Jefe, el que corresponda.
En este caso personal registrará diariamente su asistencia en Hojas de Asistencia.

8.3 El Gerente General se encuentra exonerado de registrar su asistencia.

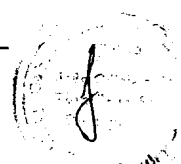
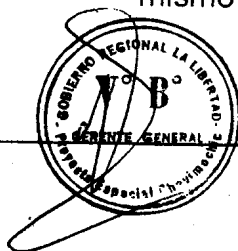
8.4 Los Jefes Inmediatos tienen la obligación de controlar que el personal inicie sus labores a la hora señalada para el ingreso, tanto en la mañana o después del refrigerio, si fuera el caso.



- 8.5 La permanencia del personal en su puesto laboral es responsabilidad del Jefe Inmediato, sin excluir la que corresponde al propio trabajador, al margen de la supervisión que efectúe la Unidad de Personal.
- 8.6 El personal que por motivos de salud o casos fortuitos se encuentre impedido de concurrir a sus labores, está obligado a dar aviso a la Unidad de Personal dentro de las dos (02) horas posteriores a la de ingreso en el mismo día, con cargo a presentar la documentación sustentatoria el día de su reincorporación, para su evaluación correspondiente, en caso contrario se computará inasistencia injustificada.

9.0 TARDANZAS E INASISTENCIAS

- 9.1 El Proyecto concede hasta treinta (30) minutos de tolerancia respecto al horario de ingreso a la jornada de trabajo, entendiéndose como tolerancia el lapso durante el cual el personal puede ingresar a laborar después de la hora normal establecida.
- Esta tolerancia no deberá ser utilizada de modo frecuente o permanente, ya que ello conlleva a aplicación de las sanciones a que se refiere el rubro: **21.2 "SANCIONES"**.
- 9.2 Se considera tardanza el hecho de registrar la asistencia después de la hora señalada para el ingreso al centro de trabajo y dentro del margen de tolerancia.
- 9.3 Se considera inasistencia la no concurrencia al centro de trabajo después de los treinta (30) minutos fijados como tolerancia y el hecho de retirarse del centro de trabajo de la jornada laboral sin el permiso correspondiente, descontándose conforme a ley, cuyo importe será a favor del CAFAE-CHAVIMOCHIC.
- 9.4 Las tardanzas diarias por casos fortuitos que superen la media hora de tolerancia y que no excedan de dos (02) horas, solamente podrán ser justificadas mediante permisos por asuntos particulares sin goce de haber por un mínimo de dos (02) horas cada vez y un máximo de dos (02) veces al mes.
- 9.5 El exceso de los treinta (30) minutos de tardanzas en el mes, será multado con descuento del Haber correspondiente a dicho exceso, el que será a favor del CAFAE-CHAVIMOCHIC.
- 9.6 Los minutos de demora a la hora de ingresar al PECH después del refrigerio 14:00 horas, serán considerados como tardanza y será a favor del CAFAE.
- 9.7 Los trabajadores que por omisión involuntaria no registren la hora de ingreso, podrán regularizar dicha situación en el transcurso del mismo día. Si la omisión ocurriese al término de la jornada, podrá ser



**Reglamento Interno de Trabajo
Proyecto Especial CHAVIMOCHIC**

regularizada al día siguiente, siendo requisito en ambos casos la certificación de su Jefe Inmediato.

El total de regularizaciones no podrá exceder de tres (03) dentro del año calendario. El exceso será considerado como permisos particulares.

9.8 Los trabajadores que por olvido de fotocheck no registran sus horas de ingreso y salida deberá regularizar al día siguiente con la debida certificación de su jefe inmediato y no podrá exceder de dos (02) al año como máximo. El exceso será considerado como permisos particulares.

9.9 Se consideran inasistencias justificadas las siguientes:

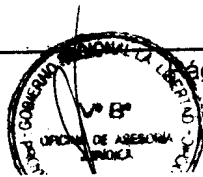
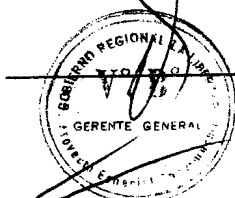
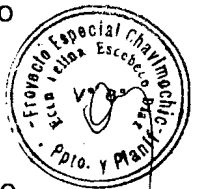
- a) Hacer uso de permisos previamente autorizados
- b) Las Comisiones de Servicio
- c) Las inasistencias por enfermedad y casos fortuitos, siempre que hayan sido comunicados a la Unidad de Personal, según lo dispuesto en el numeral 8.6.
- d) Asistencia a cursos de capacitación
- e) Licencia con y sin goce de haber

9.10 Se consideran inasistencias injustificadas las siguientes:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo sin permiso correspondiente, o sin aviso de causa justificada (Numeral 8.6).
- b) Llegar al centro de trabajo excediendo treinta (30) minutos de la hora señalada para el ingreso sin motivo justificado.
- c) La omisión injustificada o no regularizada de registrar la asistencia a la hora de ingreso y/o salida, mediante la tarjeta electrónica.
- d) Abandonar la sede de centro de trabajo durante las horas de labor sin el permiso correspondiente.
- e) Las regularizaciones por comisión de servicios o descanso médico después de cuarenta y ocho (48) horas de suscitado el hecho.

10.0 PERMISOS

Se entiende por permiso a la autorización para salir del centro de trabajo dentro de la jornada laboral o para no asistir hasta por nueve (09) días calendarios para el caso de asuntos particulares o motivos de salud; hasta por treinta (30) días continuos por vacaciones con derecho generado, previa



autorización del Jefe Inmediato y del Gerente o Jefe de Oficina correspondiente.

Los permisos se otorgarán por los siguientes conceptos:

- Asuntos Particulares (sin goce de haber)
- Asuntos Personales (a cuenta de vacaciones)
- Motivos de Enfermedad

Los permisos que soliciten los trabajadores están condicionados a las necesidades del servicio, no siendo de obligatoriedad concederlos cuando tales necesidades no lo permitan, salvo el caso de enfermedad.

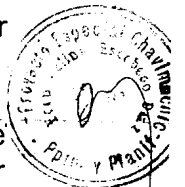
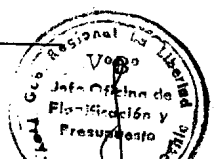
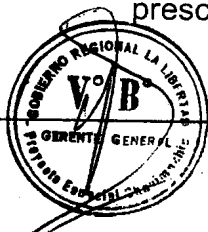
10.1 Los permisos por Asuntos Particulares son aquellos que se otorgan a los trabajadores sin goce de remuneraciones, bajo las siguientes condiciones:

- a) Dentro de la jornada de trabajo hasta 03:30 horas diario y sin exceder de 07:30 horas al mes.
- b) La acumulación de cinco (05) días laborables se computarán por siete (07) días y si el período del permiso comprende días no laborables intermedios éstos serán computables.

10.2 Los permisos por asuntos personales son aquellos que se otorgan a los trabajadores con goce de haber a cuenta del período vacacional siguiente:

- a) Normalmente estos permisos solicitados por los trabajadores que tengan derecho vacacional adquirido y se computan por los días calendario aprobados, pudiendo otorgarse en forma fraccionada hasta el 50% de su período vacacional.
- b) Los permisos a cuenta de vacaciones no se concederán por períodos menores a un (01) día; asimismo, si estos coinciden con días no laborables, estos serán computados como días a cuenta de vacaciones.
- c) Se concederán casos excepcionales para efectos de otorgar permisos a cuenta del período vacacional lo siguiente:
 - Matrimonio del trabajador
 - Enfermedad grave debidamente comprobada del cónyuge, padres e hijos.
 - Fallecimiento de los familiares antes indicados, a partir del 6^{to} día.

10.3 Los permisos por motivos de enfermedad son aquellos que se conceden para atención o consulta médica y para reposos por prescripción médica:



**Reglamento Interno de Trabajo
Proyecto Especial CHAVIMOCHIC**

- a) Los permisos por cita médica se otorgan para asistir a los hospitales de ESSALUD, previa presentación a la Unidad de Personal de la Tarjeta de Atención, donde deberá figurar la cita o transferencia respectiva.
- b) El trabajador podrá retirarse con la anticipación prudencial para llegar a la cita médica, debiendo presentar a su retorno la constancia de atención médica, en caso contrario dicho permiso será computado por asuntos particulares sin goce de haber.
- c) Los permisos de descanso por enfermedad se concederán por los períodos contemplados en los respectivos Certificados Médicos, expedidos de acuerdo a Ley. A partir del vigésimo primer día obligatoriamente los certificados médicos deberán ser emitidos por ESSALUD o contar con la certificación de este.

Los descansos por prescripción médica que excluyan sistemáticamente en algún período días no laborables, serán objetos de investigación.

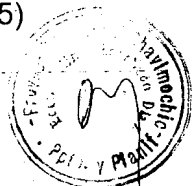
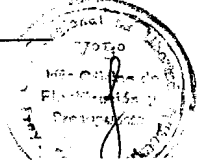
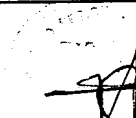
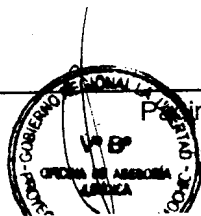
- d) Los permisos de descanso por enfermedad otorgados por médicos particulares deberán ser llenados en los certificados otorgados por el colegio médico, por el doctor que otorga el descanso y deberán estar acompañados de las respectivas recetas, pago por compra de medicinas a fin de acreditar la veracidad del descanso médico.

Los certificados que no cuenten con los sustentos respectivos serán considerados como permisos particulares.

10.4 Se podrán otorgar permisos especiales con goce de haber en los siguientes casos:

- a) Por cumpleaños del trabajador, un (01) día si es hábil.
- b) Por elecciones en el colegio Profesional ocurrido fuera de la sede de trabajo, un (01) día.
- c) Por elecciones políticas: nacionales, regionales y/o municipales, de acuerdo a las disposiciones emanadas sobre la materia, previa acreditación.
- d) Por fallecimiento del cónyuge, padres e hijos, hasta cinco (05) días calendarios.

11.0 LICENCIAS



Se entienden por Licencias a las autorizadas para ausentarse del centro de trabajo por más de nueve (09) días calendarios y se otorgan por Resolución Gerencial en los siguientes casos:

- Por Asuntos Particulares (sin goce de haber)
- Por Asuntos Personales (a cuenta de vacaciones del período siguiente)
- Por Gravidéz
- Por Enfermedad y/o Accidente de Trabajo
- Por Perfeccionamiento Profesional

11.1 Las Licencias por Asuntos Particulares dentro del año calendario se otorgarán previo informe favorable del Jefe Inmediato, hasta por un máximo de noventa (90) días, sin derecho a remuneración.

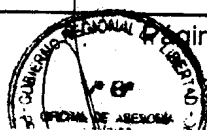
- a) El goce de licencia se hará una vez que ésta haya sido autorizada, no siendo suficiente la sola presentación de la solicitud para el inicio del referido goce, salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditado.
- b) Las licencias por asuntos particulares no constituyen un derecho absoluto del trabajador, en ellas prima la necesidad del servicio.

11.2 Las Licencias por Asuntos Personales son aquellas que se otorgan al trabajador, deduciéndole de su período vacacional siguiente. En caso de renuncia o cese será descontado de la liquidación correspondiente.

Las Licencias por Asuntos Personales se concederán por matrimonio, enfermedad grave debidamente comprobada del cónyuge, hijos, padres del trabajador o por fallecimiento de los mismos.

11.3 Licencia por Gravidéz es el derecho de la trabajadora gestante gozar de cuarenticinco (45) días calendario de descanso prenatal y cuarenticinco (45) días calendario de descanso post-natal. El goce de descanso prenatal podrá ser diferido parcial o totalmente, y acumulado por el post-natal a decisión de la trabajadora gestante. Tal decisión debe ser comunicada a la Unidad de Personal con una anticipación no menor de dos (02) meses a la fecha probable de parto y acompañada del Informe Médico que certifique que la postergación del descanso prenatal no afectaría en modo alguno a la trabajadora gestante o al concebido.

11.4 Las Licencias por Enfermedad se conceden de acuerdo a los períodos prescritos en el Certificado Médico expedido de acuerdo a Ley.



**Reglamento Interno de Trabajo
Proyecto Especial CHAVIMOCHIC**

- a) El personal imposibilitado de asistir al centro de trabajo por prescripción médica (descanso médico), está en la obligación de presentar el Certificado Médico correspondiente dentro de las cuarentiocho (48) horas de su reincorporación. En caso contrario dicho permiso será considerado extemporáneo y las inasistencias quedarán regularizadas por asuntos particulares.
- b) Los Permisos y las Licencias por Enfermedad se concederán de acuerdo al detalle siguiente:
- Hasta por veinte (20) días durante el año calendario (01 de Enero al 31 de Diciembre).
 - A partir del vigésimo primer día de incapacidad causada por enfermedad será subsidiado por ESSALUD.

11.5 Licencias por Perfeccionamiento Profesional, son aquellas que solicita el trabajador y/u otorga la entidad con fines de incrementar sus conocimientos y especialidad en relación con las necesidades del Proyecto, se podrán otorgar con / sin goce íntegro del haber y hasta por noventa (90) días renovables, según dure el periodo de perfeccionamiento.

12.0 COMISIONES DE SERVICIO

12.1 Dentro del ámbito del Proyecto

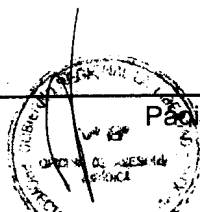
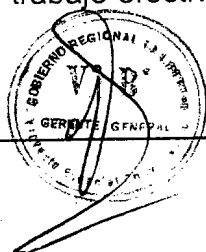
Las Comisiones de Servicio son las autorizaciones que se conceden al trabajador para realizar actividades relacionadas con sus funciones fuera de su centro de trabajo, solo tienen validez dentro del ámbito del Proyecto.

12.2 Fuera del ámbito del Proyecto

Las Comisiones de Servicio autorizadas por la Gerencia General para realizarse fuera del ámbito del Proyecto. Estas deberán sujetarse a la escala de viáticos vigente.

13.0 VACACIONES

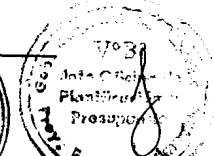
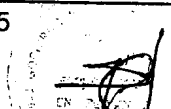
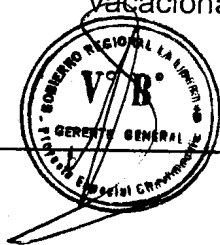
Las Vacaciones constituyen el derecho que tienen los trabajadores para gozar de treinta (30) días calendarios consecutivos de descanso físico con goce íntegro de remuneraciones, excepto si a cuenta se abona el concepto de vacaciones trucas y gratificación de vacaciones trucas en cada liquidación de beneficios sociales al término de contrato de trabajo a plazo fijo, después de haber cumplido doce (12) meses de servicios efectivos remunerados a partir de la fecha de ingreso al Proyecto Especial CHAVIMOCHIC y contar con un mínimo de doscientos diez (210) días de trabajo efectivo dentro de un (01) año de servicio.



Los Permisos y Licencias sin Goce de Haber que impliquen interrupciones en la prestación de servicios, ocasionará la postergación del derecho al goce de vacaciones por el mismo período, y dentro del ciclo laboral correspondiente.

Asimismo, los Descansos Médicos que se produjeran antes del goce físico de las vacaciones, ocasionarán que estas queden suspendidas hasta la recuperación del trabajador.

- 13.1 En el cómputo del récord vacacional de doscientos diez (210) días de los trabajadores, se considera como días de asistencia al trabajo:
- a) La inasistencia por accidente de trabajo o enfermedad profesional.
 - b) Los días de inasistencia por enfermedad debidamente comprobada hasta por sesenta (60) días.
 - c) El descanso pre y post natal
 - d) Licencias especiales con goce de remuneraciones.
- 13.2 El derecho vacacional es irrenunciable e intransferible y deberá tomarse obligatoriamente en el transcurso del año siguiente a aquel en que se generó el récord vacacional.
- 13.3 El pago por concepto de vacaciones será abonado por adelantado antes del inicio del descanso vacacional programado, junto con la respectiva bonificación.
- 13.4 La Unidad de Personal es la responsable de formular anualmente el rol de vacaciones de los trabajadores del Proyecto, teniendo en cuenta la fecha que se genera el derecho, las necesidades del servicio y el interés del trabajador. El rol de vacaciones será aprobado con Resolución Gerencial, y se hará de conocimiento de la Autoridad de Trabajo.
- 13.5 El rol de vacaciones sólo podrá ser modificado por necesidad personal del trabajador comprobada fehacientemente, debiendo cursar una solicitud a la Gerencia General con treinta (30) días de anticipación.
- 13.6 Cuando la necesidad del servicio lo determine el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, podrá adelantar o postergar el goce de las vacaciones anuales, con conocimiento por escrito del trabajador y previa anuencia de éste.
- 13.7 El personal puede acumular en forma fraccionada el uso del período vacacional generado.



**Reglamento Interno de Trabajo
Proyecto Especial CHAVIMOCHIC**

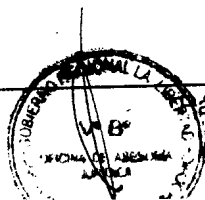
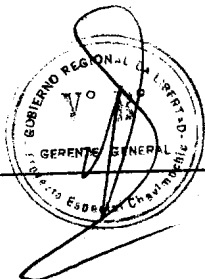
- 13.8 La Unidad de Personal deberá entregar al trabajador autorizado para hacer uso de su goce vacacional la correspondiente Boleta de "Aviso de Vacaciones" (Anexo N° 3), con una anticipación de cinco (05) días útiles, remitiendo una copia a su Jefe Inmediato, para conocimiento del inicio y término del mismo.
- 13.9 El trabajador que se encuentra autorizado a gozar de su período vacacional, está prohibido de continuar registrando su asistencia. Si por necesidad de servicios el trabajador tuviera que asistir a laborar, se deberá realizar, por escrito, la postergación de vacaciones correspondiente, con un plazo de 48 horas de anticipado, caso contrario se descontará indefectiblemente, del período vacacional correspondiente.
- 13.10 El trabajador antes de iniciar el goce vacacional deberá hacer entrega de su cargo a su Jefe Inmediato o al trabajador designado para su reemplazo.
- 13.11 En caso de Cese, si se hubieren concedido permisos o licencias por motivos de índole personal con cargo al período vacacional siguiente, su importe será descontado de su liquidación correspondiente como permisos por asuntos particulares.

14.0 RENDIMIENTO EN EL TRABAJO

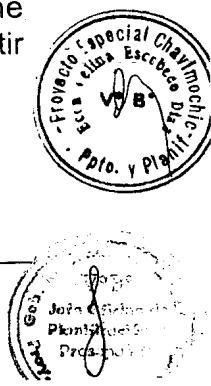
- 14.1 Los trabajadores tienen el deber de desarrollar y mantener un buen rendimiento y calidad en el ejercicio de las funciones laborales asignadas por el empleador.
- 14.2 El rendimiento se medirá por los resultados obtenidos en cada una de las líneas de acción a cargo del trabajador.
- 14.3 El trabajador podrá proponer ante su Jefe Inmediato, alternativas razonables para mejorar los sistemas o procedimientos que le permitan aumentar su rendimiento y calidad de trabajo

15.0 COMPORTAMIENTO LABORAL

- 15.1 Los trabajadores tienen el deber de comportarse correctamente con sus Jefes y compañeros de trabajo, observando las reglas básicas de educación y buen trato.
- 15.2 Las discrepancias ocurridas en el desarrollo del trabajo deben ser tratadas en forma alturada y con voluntad de solución, donde prime la razón y el entendimiento. Estas situaciones no deben repercutir en la relación de tipo personal.



Handwritten signature



- 15.3 Los trabajadores están en la obligación de cumplir con la normatividad interna y acatar las órdenes impartidas por sus Jefes Inmediatos en relación con sus labores y deberes, salvo que estas órdenes contravengan la Ley.
- 15.4 El personal que hace uso físico de los dormitorios, fuera del horario de trabajo, en la Sede Central, Campamento San José, Planta de Agua, Bocatoma y otros, deberán guardar el comportamiento adecuado que no perturbe la tranquilidad y modales del Proyecto; bajo riesgo de perder el derecho al alojamiento.
- 15.5 Los trabajadores deberán tener en cuenta los principios, deberes y prohibiciones éticas, establecidas en la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 15.6 El uso del uniforme para el personal femenino (secretarias) del Proyecto, es obligatorio, de Lunes a Viernes. Se entiende uniforme completo el uso de: vestido, falda o pantalón, blusa y saco. En caso de resistencia al uso del mismo, no se considerará en las siguientes relaciones.

16.0 HORAS EXTRAS

Las Horas Extras constituyen el tiempo de trabajo autorizado que realiza el trabajador para la ejecución de labores que exceden a toda posibilidad de realización dentro del horario normal de trabajo, en virtud de la necesidad y urgencia del servicio.

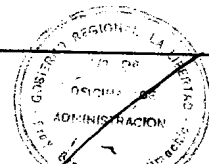
El tiempo adicional que utilizan los trabajadores para nivelar su rendimiento no se considera horas extras.

Sólo podrán realizar horas extras los trabajadores que laboran por turnos.

- 16.1 Las horas extras serán autorizadas por el Gerente General a solicitud del Gerente o Jefe de Oficina correspondiente y se tramitará como se indica en el **Ítem 21.7 de "Procedimientos"**.
- 16.2 La labor en horas extras en principio es por voluntad bilateral, estando supeditado en todo caso a la necesidad del servicio y puede convertirse en obligatorio por razones de interés público o peligro colectivo.
- 16.3 Una vez comprometido a laborar en horario fuera de la jornada de trabajo, el trabajador queda obligado a cumplir con su compromiso y su inasistencia constituye incumplimiento de obligaciones sujeta a ser sancionada, salvo que sea fehacientemente justificada.
- 16.4 La permanencia efectiva durante el trabajo en horas extras, así como el rendimiento y cumplimiento de las labores encomendadas al



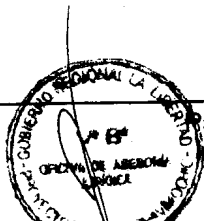
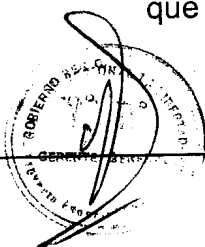
AA



**Reglamento Interno de Trabajo
Proyecto Especial CHAVIMOCHIC**

trabajador, serán de su responsabilidad bajo la supervisión de su Jefe Inmediato.

- 16.5** El exceso de horas laboradas podrán ser compensadas con días de descanso.
- 16.6** Para que proceda el pago por concepto de horas extras se requiere:
- a) La autorización previa del Gerente General. La autorización debe especificar la labor a realizar.
 - b) Comunicación oportuna a la Unidad de Personal para el control.
 - c) Autorización de pago por parte de la Oficina de Administración y previo control de asistencia.
 - d) Disponibilidad Presupuestal
 - e) Que exceda de una (01) hora.
 - f) Informe de la actividad realizada.
- 16.7** El pago de horas extras se efectuará en el mes siguiente al que se realizó el trabajo, también podrá ser compensado con horas libres equivalentes al tiempo extra laborado dentro de los treinta (30) días siguientes, salvo casos excepcionales donde el margen de la compensación se puede ampliar.
- 16.8** Los trabajos en horas extras que superen los límites establecidos por Ley se reconocerán como méritos para el trabajador, adjuntándose para ello copia de la autorización para el trabajo en sobretiempo en su Legajo Personal.
- 16.9** La retribución por trabajos en horas extras es independiente de los descuentos por tardanzas y/o inasistencias del trabajador, la misma que no puede ser utilizada como compensación de ellas.
- 16.10** La Unidad de Personal vigilará el cumplimiento del **Ítem 8.4** con relación al presente Título.
- 16.11** La autorización y el reconocimiento pecuniario de las horas extras estará sujeto a las disposiciones legales de la materia (Ley de Presupuesto vigente)
- 16.12** Los turnos de trabajo serán establecidos por cada gerencia o división y se realizarán de acuerdo a las necesidades y naturaleza de la labor que realizan.



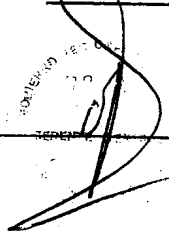
AA

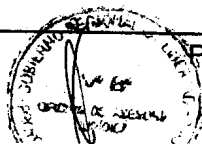


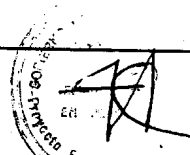
17.0 BONIFICACIONES, GRATIFICACIONES Y SUBSIDIOS

- 17.1 Los trabajadores tienen derecho a percibir una (01) bonificación y tres (03) gratificaciones al año, que corresponden a escolaridad, fiestas patrias, navidad y vacaciones, respectivamente, equivalente cada una a una remuneración mensual habitual.
- 17.2 Para tener derecho al íntegro de la bonificación por escolaridad únicamente es indispensable que el trabajador se encuentre laborando en la oportunidad en que corresponda percibir el beneficio, de acuerdo a la Directiva e Informe vigente al respecto.
- 17.3 Para tener derecho a la gratificación por Navidad y Fiestas Patrias, es indispensable que el trabajador se encuentre laborando en la oportunidad en que corresponda percibir el beneficio. En caso de que el trabajador cuente con menos de seis (06) meses de servicios percibirán la gratificación en forma proporcional y de acuerdo a Ley, salvo disposiciones contrarias. Para estos efectos los periodos semestrales serán de Enero – Junio para la Gratificación de Fiestas Patrias y Julio – Diciembre para la Gratificación de Navidad.
- 17.4 Para tener derecho a gratificación por Vacaciones es indispensable que el trabajador se encuentre laborando en la oportunidad en que corresponda percibir el beneficio; el récord trunco será compensado a razón de tantos dozavos y treintavos de la remuneración mensual como meses y días computables hubiese laborado, respectivamente.
- 17.5 El otorgamiento del Subsidio por Luto será de dos (02) remuneraciones mensuales totales por fallecimiento del trabajador, su cónyuge, hijos o padres; que se acreditará con la Partida de Defunción correspondiente; y, por Sepelio hasta dos (02) remuneraciones mensuales totales por concepto de los gastos efectuados, debiendo estar los Comprobantes de Pago a nombre del trabajador en caso de fallecimiento de familiar directo (cónyuge, hijos o padres), o de quien acredite haber efectuado los gastos referidos, en caso de fallecimiento del trabajador.
- 17.6 Para tener derecho al otorgamiento del subsidio por Luto y Sepelio, el trabajador deberá tener una antigüedad no menor a 3 meses desde su última fecha de ingreso.
- 17.7 Para tener derecho al pago del Compromiso de Apoyo Voluntario por Gastos de Sepelio, el trabajador deberá haber firmado previamente el formato de incorporación al Compromiso de Apoyo Voluntario y haber transcurrido tres (03) meses desde la firma de este.

18.0 ESTÍMULOS













**Reglamento Interno de Trabajo
Proyecto Especial CHAVIMOCHIC**

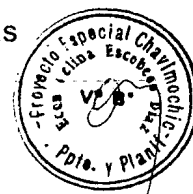
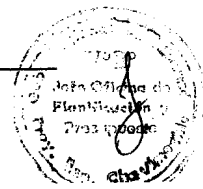
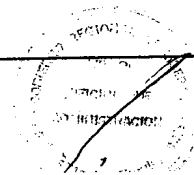
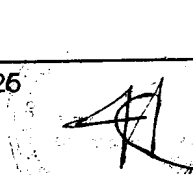
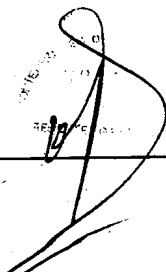
Se consideran Méritos que merecen ser estimulados, los siguientes:

- 18.1** Excelente nivel de eficiencia, medida por los resultados obtenidos durante un (01) año calendario a favor de los fines y objetivos de la entidad.
- 18.2** Puntualidad y buen comportamiento, demostrados durante un (01) año calendario, sin registrar durante el mismo, inasistencias injustificadas, ni haber sufrido sanciones disciplinarias. Ambas condiciones son complementarias.
- 18.3** Los méritos anotados en los **Numerales 18.1) y 18.2)** se harán extensivos a los diferentes grupos ocupacionales y darán lugar al otorgamiento de los siguientes estímulos:
- a) Permisos de un (01) día con goce de haber en la fecha que elija el trabajador.
 - b) Felicitación mediante Resolución Gerencial, cuya copia será archivada en su Legajo Personal.
 - c) Premio de estímulo otorgado por el CAFAE-CHAVIMOCHIC, de acuerdo al programa de utilización de fondos y su respectivo reglamento.
- 18.4** La elaboración de informes sustentatorios y propuestas estará a cargo de la Comisión de Evaluación y Calificación sometiendo a la consideración de la Gerencia General.

19.0 FALTAS DISCIPLINARIAS

Para efectos del presente Reglamento, se consideran faltas de carácter disciplinario que puedan dar lugar a sanciones las siguientes:

- 19.1** Abandonar el centro habitual de labores sin la debida autorización.
- 19.2** Registrar la Tarjeta Electrónica de Control de Asistencia de otro trabajador o hacer registrar la propia.
- 19.3** Bajo rendimiento en el trabajo y obstrucción funcional a sus compañeros de labor.
- 19.4** Llegar al centro de trabajo después de la hora de ingreso y dentro del margen de tolerancia en forma reiterada.
- 19.5** Desacato a las órdenes impartidas por los jefes en relación a sus obligaciones laborales.



- 19.6 Tergiversar la verdad en perjuicio de la buena imagen del Proyecto Especial CHAVIMOCHIC, de su Representante y/o Gerentes y Jefes de Oficina.
- 19.7 Incumplir las normas de Higiene y Seguridad Ocupacional, causando daño a las personas o instalaciones.
- 19.8 Las faltas que se contemplan en el Artículo 25° del Texto Unico Ordenado (T.U.O.), del Decreto Legislativo N° 728.
- 19.9 Falta Administrativa de acuerdo a Procesos Investigatorios
- 19.10 Contravenir lo dispuesto en el artículo 8vo de la Ley N° 27813 Ley del Código de Ética de la Función Pública.

20.0 SANCIONES DISCIPLINARIAS

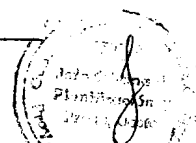
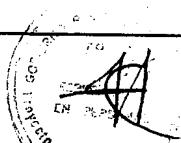
En salvaguarda de la disciplina laboral se establecerá como necesaria e indispensable la aplicación de sanciones a quienes incurran en falta, debiendo tener en cuenta en su aplicación los siguientes criterios:

- a) Las sanciones deben hacerse en base al consejo sano y la recomendación oportuna.
- b) Deben ser adecuados y justos, sin ningún criterio de discriminación, es decir, a igual falta, igual sanción, salvo reincidencia.
- c) En la apreciación de la falta se tendrá en cuenta no solamente la gravedad de la misma, sino también los antecedentes del trabajador según su récord personal.
- d) En el caso del numeral 19.9, estos se realizarán de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos Investigatorios.
- e) De acuerdo a lo establecido en los Art. 8°, 9°, 10°, 11°, y 12° del D.S. N° 033-2005-Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

20.1 Según el tipo de faltas cometidas las sanciones pueden ser:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión
- d) Despido

Las sanciones se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo señalado.



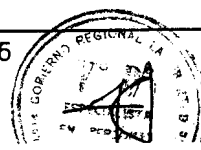
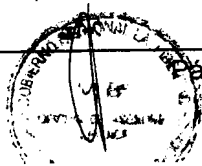
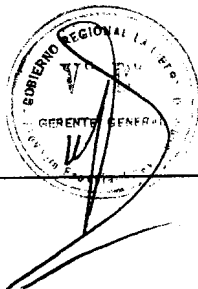
**Reglamento Interno de Trabajo
Proyecto Especial CHAVIMOCHIC**

- 20.2 Cuando la sanción impuesta fuese amonestación verbal o amonestación escrita en la referente a puntualidad, asistencia, permanencia y registro de tarjetas, estará a cargo del Jefe de la Unidad de Personal, quien a la vez informará al Jefe Inmediato de las amonestaciones impuestas.
- 20.3 En lo concerniente a los aspectos de orden administrativo general, estará a cargo del Jefe de la Oficina de Administración y en lo concerniente a incumplimiento de funciones, estará a cargo de los respectivos Jefes Inmediatos, quienes harán conocer a la Gerencia General, para las acciones correspondientes y a la Unidad de Personal para que anote o incluya en el Legajo Personal correspondiente.
- 20.4 Constituyen faltas graves que pueden dar lugar a despido, las estipuladas en el Artículo 25° del T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728, así como las señaladas en los **Numerales 19.6, 19.7 y 19.8** del presente Reglamento.

21.0 PROCEDIMIENTOS

- 21.1 Las omisiones del registro de las tarjetas electrónica de control de asistencia, serán justificadas mediante un Oficio que deberá cursar el trabajador a la Unidad de Personal, contando con la conformidad de su Jefe Inmediato y el Gerente o Jefe de Oficina correspondiente. Si la omisión se registra a la hora de ingreso, la justificación se efectuará antes de la hora de salida del mismo día; si la omisión fuera de la hora de salida al término de la jornada laboral, deberá justificarse al siguiente día útil.
- 21.2 El trabajador imposibilitado de asistir al centro de trabajo, deberá comunicar su situación a la Unidad de Personal el mismo día y dentro de las dos (02) horas siguientes a la de ingreso.
- 21.3 Los permisos deberán contar con la autorización previa del Jefe Inmediato y del Gerente o Jefe de Oficina correspondiente, debiendo ser visado por el Jefe de la Unidad de Personal, para efectos del control pertinente, utilizándose la "**Solicitud de Permiso**" que llenará el solicitante (**Anexo N° 1**).

Las solicitudes o papeletas de permiso a cuenta de vacaciones, antes de gestionar su aprobación, los interesados deberán obtener la conformidad del récord vacacional por la Unidad de Personal.



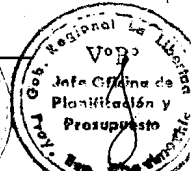
- 21.4 El trabajador que deba de acudir a ESSALUD para atención médica, presentará en la Unidad de Personal la Tarjeta de Atención, donde deberá figurar la cita respectiva, o la transferencia correspondiente, cumplido dicho requisito, la Unidad de personal entregará la **"Solicitud de Consulta Médica"**, la que será devuelta por el trabajador a su reincorporación debidamente sellada y firmada por el médico tratante, debiendo indicar, además, la hora de atención. **(Anexo N° 3)**.
- 21.5 Los permisos y licencias por enfermedad a otorgarse se concederán previa presentación del Certificado Médico de acuerdo a Ley.
- 21.6 Las trabajadoras que necesiten la Licencia por Gravidéz, deberán presentar una solicitud en papel simple dirigida al Gerente General y acompañada del Certificado del Médico tratante, debiendo indicar la fecha probable del parto para el caso de licencia prenatal y la partida de nacimiento para el caso de la licencia post natal.

Las trabajadoras podrán diferir el descanso, para lo cual adoptarán el procedimiento señalado en el **Numeral 11, Inciso 11.3** del presente Reglamento.

- 21.7 La autorización para realizar trabajos en horas extraordinarias será remitida a la Unidad de Personal, previa autorización de la Gerencia General, por lo menos dos (02) horas antes de finalizar la jornada normal del día que debe efectuar el trabajo autorizado; en caso que la autorización sea para trabajar un (01) día no laborable, ésta se remitirá el día anterior, de lo contrario no podrán hacer uso de compensación alguna.
- 21.8 Las compensaciones a que se refiere el párrafo anterior podrán efectuarse como máximo dentro del mes siguiente en que se realizó.

22.0 NORMAS SOBRE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

- 22.1 La Unidad de Personal tendrá la obligación de cautelar que la salud en el trabajo comprenda principalmente la medicina, higiene y seguridad del trabajador, contaminación atmosférica y radio física sanitaria.
- 22.2 La Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales (U.A.S.G.) también tendrá como objetivo asesorar, orientar y recomendar en el campo de la seguridad e higiene ocupacional al Proyecto y a los trabajadores, vigilando el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, así como en los reglamentos oficiales de seguridad e higiene, promoviendo la prevención de accidentes, favoreciendo el bienestar laboral y apoyando el desarrollo de las actividades que cumple el Proyecto Especial CHAVIMOCHIC.



**Reglamento Interno de Trabajo
Proyecto Especial CHAVIMOCHIC**

- 22.3 Todos los edificios y lugares de trabajo permanentes o provisionales, serán de construcción segura y firme para evitar los riesgos de desplome y los derivados de los agentes atmosféricos, así como los techos serán de materiales resistentes a las condiciones del clima.
- 22.4 En los diversos ambientes del Proyecto se han instalado extintores y mangueras contra incendio, los que se encuentran en lugares visibles y operativos para los casos excepcionales y que serán cuidados por todo el personal, para su debido uso.
- 22.5 El personal dispondrá de agua potable en cantidad suficiente que no contenga posibles sustancias o agentes insolubles. Los servicios higiénicos estarán separados por sexos y su número está de acuerdo con las normas que para el efecto señala la Ley, siendo de responsabilidad de los trabajadores su uso y mantenimiento.
- 22.6 Tanto en la Sede Central como en los Campamentos se cuentan con botiquines de primero auxilios que están dotados de medicamentos esenciales y se encuentran supervisados por la Unidad de Personal.
- 22.7 A los servidores que laboran en los Campamentos y de acuerdo a la actividad que desarrollan se les dotará de equipos de protección personal, que comprende todos aquellos dispositivos, accesorios y vestimenta para protegerse contra posibles lesiones y de acuerdo a las normas de la materia, los mismos que serán usados diariamente.

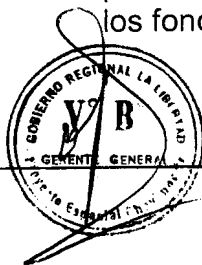
La Gerencia de Operación y Mantenimiento deberá mandar un responsable del cumplimiento y mejoramiento de las normas de higiene y seguridad ocupacional.

Los trabajadores son responsables de los equipos de protección, así como de las máquinas que utilizan y si sufrieran algún percance que no fuera ocasionado por el buen uso, la reparación o reposición de tales implementos y maquinarias, son de su entera responsabilidad.

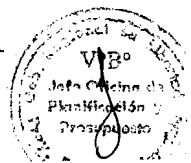
- 22.8 Toda infracción a las normas de seguridad e higiene son sancionadas de acuerdo a Ley y a la gravedad de las mismas.

23.0 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 23.1 La Unidad de Personal velará para que se distribuya el Reglamento a cada trabajador del Proyecto, en un plazo no mayor de quince (15) días a partir de la fecha de aprobación, así como a todos aquellos que ingresen al servicio.
- 23.2 El monto de los descuentos por tardanzas y faltas injustificada y permisos particulares, así como las multas y suspensiones provenientes de sanciones disciplinarias, pasarán a formar parte de los fondos del CAFAE-CHAVIMOCHIC.



Handwritten signature

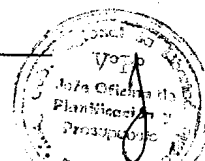
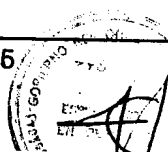
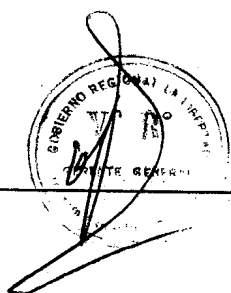


- 23.3 Las multas, las inasistencias y suspensiones se ejecutará sobre el íntegro de la remuneración mensual que percibe el trabajador.
- 23.4 Durante el horario normal de trabajo los servidores estarán prohibidos estrictamente de realizar actividades distintas a sus funciones.
- 23.5 Los Gerentes y Jefes de Oficina no están exceptuados de sanciones por tardanzas, a excepción del Gerente General.
- 23.6 Las Boletas de Permiso no deben presentar enmendaduras ni borrones, en caso contrario serán anuladas.
- 23.7 En caso excepcionales se podrán aceptar papeletas de solicitudes de permiso por diferentes motivos de regularización, siempre y cuando el trabajador adjunte un informe y/o el documento sustentatorio del caso fortuito que le impidió formular la comunicación oportuna y deberá contar con el Visto Bueno (V°B°) del Gerente y/o Jefe de Oficina correspondiente.
- 23.8 Los trabajadores podrán permanecer en el centro de trabajo después del horario oficial, única y exclusivamente para cubrir sus tareas diarias con conocimiento de su Jefe Inmediato. Al salir de la Oficina tienen la obligación de cerrar la puerta del local para evitar el ingreso de personas extrañas.
- 23.9 Los trabajadores aceptarán las designaciones para conformar comités, comisiones u otros que fueran necesarios y serán designados por la Gerencia general.
- 23.10 Las encargaturas para desempeñar algún puesto del CAP que se encuentre vacante y que sea por necesidad de servicio deberá ser necesariamente realizadas por la Gerencia General, por el gerente o Jefe de Oficina, según sea el caso.

24.0 DISPOSICIÓN ESPECIAL

Los aspectos no contemplados o no previstos en el presente Reglamento se regirán por el Texto Único Ordenado (T.U.O.) del Decreto Legislativo N° 728 y demás Normas Legales vigente.

Trujillo, 22 de Agosto del 2,005.





ANEXO N° 1

PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC

AVISO DE VACACIONES N° 2006-GR-LL/PECH-06.3

Señor :

:

Está autorizado (a) por Resolución Gerencial N°, para hacer uso de su período vacacional correspondiente al año, debiendo hacer Entrega de Cargo.

VACACIONES DIA MES AÑO

Se inicia el :

Se termina el :

Debe reincorporarse :

A cuenta de Vacaciones :

Trujillo, de de

Jefe Unidad de Personal





PROYECTO ESPECIAL CHAVIMOCHIC

ANEXO N° 2

TARJETA N° :
GERENCIA/OFICINA :
Don (ña) :

SOLICITUD DE PERMISO

- COMISIÓN DE SERVICIO
- ASUNTOS PARTICULARES (Sin Goce de Haber)
- ASUNTOS PERSONALES (A Cuenta de Vacaciones)
- POR ENFERMEDAD (Seguro Social)
- OTROS

DURACIÓN DEL PERMISO :
MOTIVO :
.....

Fecha :

Solicitante	Jefe Inmediato	Gerente /Jefe Oficina
RÉCORD a) Conforme <input type="checkbox"/>		
VACACIONAL b) No Conforme <input type="checkbox"/>		

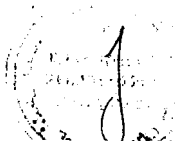
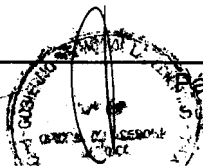
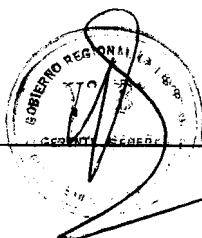
Jefe Unidad de Personal



SALIDA

ENTRADA

Recepcionista





ANEXO N° 3

SOLICITUD DE PERMISO POR CONSULTA MEDICA

N° del Carnet ESSALUD/DNI :
Nombres y Apellidos :
Gerencia/Oficina donde labora :
Solicita consulta (según cita) a las:

Trujillo, de de

Solicitante

Jefe Inmediato

Gerente /Jefe Oficina

Atendido a las :

Días de Descanso otorgados :

Diagnóstico :

Firma y Sello del Médico

