



# Resolución de Contraloría No. 173-2015-CG

Lima, **30 ABR. 2015**

**VISTO;** la Hoja Informativa N° 00092-2015-CG/DP, emitida por el Departamento de Personal;

## CONSIDERANDO:

Que, el inciso g) del artículo 32° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, faculta al Contralor General de la República para establecer las políticas, normas laborales y procedimientos de administración de personal de la Institución;

Que, el Decreto Supremo N° 039-91-TR regula la aprobación y modificación del Reglamento Interno de Trabajo, por medio del cual se determina las condiciones a que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 240-2010-CG de fecha 16 de setiembre del 2010, se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo de la Contraloría General de la República;

Que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4° del Decreto Supremo N° 039-91-TR se comunicó a la Autoridad Administrativa de Trabajo la modificación del Reglamento Interno de Trabajo, el mismo que ha sido aprobado por la Sub Dirección de Registros Generales del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo;

Que, mediante el documento de visto, el Departamento de Personal propone la aprobación del nuevo Reglamento Interno de Trabajo a fin de implementar las mejores prácticas en recursos humanos y adecuar su contenido a los estándares constitucionales y normas legales vigentes, conducentes a optimizar y orientar el desempeño funcional de los trabajadores de este Organismo Superior de Control hacia el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales;

En uso de las facultades conferidas por el artículo 32° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

## SE RESUELVE:

**Artículo Primero.-** Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de la Contraloría General de la República, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.-** El Reglamento Interno de Trabajo de la Contraloría General de la República entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación a través de los medios electrónicos de la Contraloría General de la República.

**Artículo Tercero.-** Encargar a la Gerencia Central de Administración que disponga las acciones necesarias para hacer de conocimiento de los trabajadores de la Institución el citado Reglamento Interno de Trabajo, conforme a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 039-91-TR.

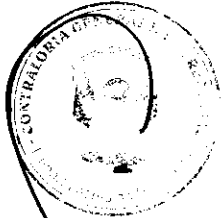
**Artículo Cuarto.-** Dejar sin efecto el Reglamento Interno de Trabajo aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 240-2010-CG y cualquier otra disposición interna que se oponga a la presente Resolución.

**Artículo Quinto.-** Encargar al Departamento de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución y el Reglamento aprobado en la intranet de la Contraloría General de la República.

Regístrese y comuníquese



**FUAD KHOURY ZARZAR**  
Contralor General de la República



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO II: DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL EMPLEADOR**

**CAPÍTULO III: DEL INGRESO DE LOS TRABAJADORES**

**CAPÍTULO IV: DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

**CAPÍTULO V: DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES DE LA CGR**

**CAPÍTULO VI: DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS**

**CAPÍTULO VII: DE LA CAPACITACIÓN**

**CAPÍTULO VIII: DE LAS NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE LA CGR Y LOS TRABAJADORES**

**CAPÍTULO IX: DE LAS REMUNERACIONES Y BENEFICIOS ECONÓMICOS**

**CAPÍTULO X: DE LOS TRASLADOS**

**CAPÍTULO XI: DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

Sub capítulo I: De las formas de extinción de la relación laboral

Sub capítulo II: De la entrega del cargo

**CAPÍTULO XII: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

Sub capítulo I: Principios que rigen el procedimiento disciplinario

Sub capítulo II: De las faltas disciplinarias

Sub capítulo III: De las sanciones disciplinarias

Sub capítulo IV: De los funcionarios con potestad sancionadora

**CAPÍTULO XIII: DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

Sub capítulo I: De la etapa de investigación

Sub capítulo II: Del procedimiento disciplinario

Sub capítulo III: De la amonestación verbal

Sub capítulo IV: De la amonestación escrita

Sub capítulo V: De la suspensión

Sub capítulo VI: Del despido

Sub capítulo VII: De las medidas cautelares en materia disciplinaria

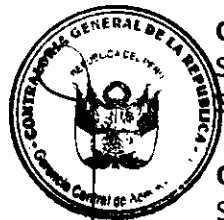
**CAPÍTULO XIV: DE LA EXHORTACIÓN**

**CAPÍTULO XV: DEL PERSONAL DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL**

Sub capítulo I: De los jefes de OCI

Sub capítulo II: De los trabajadores del OCI

**CAPÍTULO XVI: PREVENCIÓN Y SANCIÓN CONTRA LOS ACTOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL**



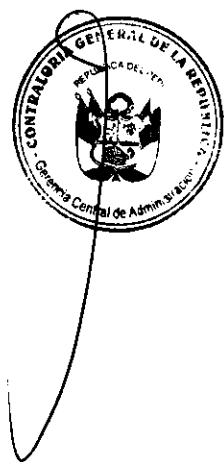
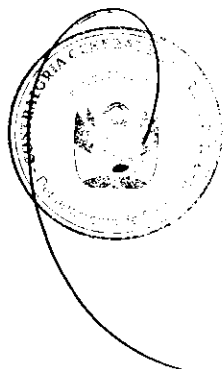
**CAPÍTULO XVII: DE LA MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL VIH y SIDA**

**CAPÍTULO XVIII: DEL DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL**

**CAPÍTULO XIX: DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**DISPOSICIÓN FINAL**



## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1°.- Objeto**

El objeto del presente Reglamento es normar la relación laboral entre la Contraloría General de la República, en adelante CGR, y sus trabajadores, así como regular las condiciones que regirán la prestación de labores durante su vinculación con la Institución, dentro del marco normativo fijado por su Ley Orgánica.

Las disposiciones del presente Reglamento se integran de pleno derecho a toda relación laboral que establezca la CGR, conforme a su normatividad.

#### **Artículo 2°.- Ámbito de aplicación**

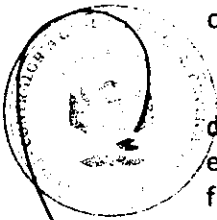
El presente Reglamento comprende a todos los trabajadores de la CGR sujetos al régimen laboral de la actividad privada, incluyendo a los jefes y personal de los órganos de control institucional con vínculo laboral con la Institución, al personal que se encuentra prestando labores para la CGR, sea cual fuere su modalidad de desplazamiento, con las excepciones que este Reglamento señale, o que se infieran de los términos de la contratación o de la naturaleza de los servicios que prestan.

Están excluidos del alcance del presente Reglamento los trabajadores que prestan servicios a través de empresas de intermediación o tercerización laboral, los trabajadores bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios, las modalidades formativas laborales y las prestaciones que se deriven de un vínculo de naturaleza distinta al laboral.

#### **Artículo 3°.- Base legal**

Sin que la enumeración sea taxativa o limitativa, la base legal del presente Reglamento es la siguiente:

- a. Constitución Política del Perú;
- b. Ley N° 27785, "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República";
- c. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 003-97-TR, en adelante la LPCL;
- d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
- e. Ley N° 27942, "Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual";
- f. Ley N° 27983, "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo" y su Reglamento;
- g. Resolución Ministerial N° 376-2008-TR que regula las medidas frente al VIH y SIDA en el centro de trabajo;
- h. Normativa interna expedida por la CGR;
- i. Otras que resulten de aplicación a la relación laboral.



## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL EMPLEADOR**

#### **Artículo 4°.-De las facultades y atribuciones del Contralor General de la República**

Corresponde al Contralor General de la República en relación con la administración de la gestión de los recursos humanos:

- a. Aprobar la estructura orgánica de la Institución, así como la creación, fusión y desactivación de sus unidades orgánicas;
- b. Asignar las potestades sancionatorias a las unidades orgánicas competentes de la CGR;
- c. Aprobar las políticas y estrategias vinculadas con la administración de los recursos humanos;
- d. Aprobar y modificar el reglamento interno de trabajo;
- e. Establecer la política remunerativa y el otorgamiento de beneficios de toda índole a favor del personal de la CGR;
- f. Determinar la organización interna y el cuadro de puestos de personal;
- g. Aprobar las designaciones y encargaturas de los funcionarios de la Institución;
- h. Autorizar la convocatoria para concursos públicos de méritos para la contratación de personal;
- i. Ejercer las demás atribuciones que en materia de personal le confieran las disposiciones legales y la normativa interna vigentes.

#### **Artículo 5°.- De las facultades y atribuciones de la Gerencia Central de Administración**

Corresponde a la Gerencia Central de Administración en relación con la administración de la gestión de los recursos humanos:

- a. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento;
- b. Proponer políticas y estrategias vinculadas con la administración de los recursos humanos;
- c. Disponer la ejecución de las políticas de personal aprobadas por la Alta Dirección;
- d. Aprobar las delegaciones de facultades inherentes al Departamento de Personal;
- e. Designar o encargar al responsable de la Secretaría Técnica del Departamento de Personal;
- f. Supervisar la implementación de la Secretaría Técnica del Departamento de Personal;
- g. Conducir y supervisar las actividades de los sistemas administrativos de personal;
- h. Informar a la Alta Dirección respecto al personal;
- i. Representar a la CGR en los actos y contratos relacionados con la gestión de los sistemas administrativos de personal;
- j. Conducir y supervisar las actividades educativas de formación, capacitación y especialización de la CGR;
- k. Ejercer las demás atribuciones que en materia de personal le confieran las disposiciones legales y la normativa interna vigentes.

#### **Artículo 6°.- De las facultades y atribuciones del Departamento de Personal**

Corresponde al Departamento de Personal:

- a. Efectuar la contratación de los postulantes seleccionados, supervisando el cumplimiento de los requisitos y otras exigencias previstas en la normativa vigente;
- b. Proponer y ejecutar procedimientos de asignación, traslado o rotación de personal en concordancia con las necesidades institucionales y la normativa establecida, considerando la especialidad, experiencia y aptitud del trabajador;



- c. Realizar el control de asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores de la Institución, así como evaluar las solicitudes de licencia de los trabajadores, de acuerdo al reglamento interno de trabajo y los lineamientos establecidos;
- d. Cautelar el control de cumplimiento de la programación anual de vacaciones y permisos que se autoricen;
- e. Elaborar las planillas de pago de remuneraciones, reintegros, retribuciones y demás ingresos del personal, así como de liquidación de beneficios sociales;
- f. Cautelar el cumplimiento del presente Reglamento, de las políticas internas de capital humano y las demás normas laborales pertinentes, conforme a lo establecido en la normativa vigente;
- g. Aplicar las medidas disciplinarias de su competencia, conforme a los criterios establecidos en el presente Reglamento;
- h. Proponer la modificación del cuadro de puestos, la estructura de cargos clasificados y la determinación de los cargos de confianza, de acuerdo a las políticas institucionales y las normas y lineamientos vigentes;
- i. Implementar la Secretaría Técnica del Departamento de Personal;
- j. Administrar el legajo web de cada trabajador;
- k. Dirigir el proceso de bienestar de la CGR, propiciando adecuadas relaciones con los trabajadores, así como el desarrollo de oportunidades para la satisfacción de sus necesidades psicológicas, sociales y familiares;
- l. Velar por la existencia de adecuadas condiciones de trabajo y la aplicación de medidas de higiene y seguridad ocupacional;
- m. Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por la Entidad, conforme a la normatividad sobre la materia;
- n. Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de recursos humanos y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de personal;
- o. Supervisar, desarrollar y aplicar las iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos;
- p. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia los registros administrativos establecidos en la normatividad sobre la materia;
- q. Proponer a la Gerencia Central de Administración las políticas y acciones para la administración de los recursos humanos de la CGR;
- r. Gestionar los procesos de reclutamiento, selección, así como de promoción y retención, tanto en el ámbito de la sede central como en las oficinas de coordinación regional y las oficinas regionales de control;
- s. Cautelar la adecuada aplicación del sistema de remuneraciones e incentivos, proponiendo su mejoramiento conforme a las estructuras salariales del mercado;
- t. Conducir el procedimiento de aprobación de las licencias a los funcionarios y trabajadores, de acuerdo a los lineamientos que establezca;
- u. Desarrollar otras atribuciones que le asigne la Gerencia Central de Administración, dentro de la naturaleza y términos del presente Reglamento.

#### **Artículo 7°.- De las facultades y atribuciones del Departamento de Talento Humano**

Corresponde al Departamento de Talento Humano en relación con la administración de la gestión de los recursos humanos:

- a. Formular, ejecutar, dirigir y supervisar proyectos estratégicos para la gestión de los recursos humanos de la CGR, en el marco del proceso de mejora continua, orientados al fortalecimiento de las competencias, desempeño, aptitudes y actitudes de los trabajadores;

- b. Diseñar, formular y dirigir los programas de inducción para los trabajadores ingresantes, asegurando su identificación con los fines, objetivos y valores de la Institución;
- c. Dirigir la elaboración o actualización de los perfiles de puestos y manuales de puestos de la CGR;
- d. Formular y ejecutar políticas para el desarrollo de los trabajadores de la Institución, así como líneas de carrera para asegurar la continuidad gerencial y de las posiciones críticas de la organización, generando oportunidades en todos los niveles, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Alta Dirección;
- e. Dirigir el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores, formulando recomendaciones y programas para optimizar su rendimiento y fortalecer su desarrollo;
- f. Identificar los requerimientos de capacitación de los trabajadores de la CGR en el marco de su desarrollo profesional y línea de carrera en la Institución, formulando el plan anual de capacitación basado en los objetivos institucionales, los resultados de las evaluaciones de desempeño del personal y las necesidades de las unidades orgánicas;
- g. Identificar las necesidades de capacitación del personal de los órganos de control institucional, en coordinación con el Departamento de Gestión de Órganos de Control Institucional;
- h. Formular y ejecutar programas de captación y retención del talento humano, así como generar incentivos a la productividad;
- i. Diseñar programas orientados al bienestar de los trabajadores para el mejoramiento de sus condiciones psicosociales, a fin de ser implementados por el Departamento de Personal;
- j. Efectuar el monitoreo y seguimiento del clima laboral institucional, proponiendo acciones que permitan optimizar la integración, motivación y compromiso de los trabajadores;
- k. Desarrollar otras atribuciones que le asigne la Gerencia Central de Administración, dentro de la naturaleza y términos del presente Reglamento.

**Artículo 8°.- De las facultades y atribuciones de las gerencias y jefaturas de unidades orgánicas**

Corresponde a las gerencias y jefaturas de las unidades orgánicas en relación con la administración de la gestión de los recursos humanos:

- a. Revisar, proponer, aprobar y/o visar, según corresponda, los documentos normativos y de gestión que conciernan a su competencia funcional, así como tramitar los mismos, con sujeción a la normativa sobre la materia;
- b. Supervisar y controlar el cumplimiento de las funciones asignadas a la unidad orgánica, así como, de ser el caso, de las asignadas a las unidades orgánicas a su cargo, cautelando el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos;
- c. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como con los encargos asignados;
- d. Asignar las funciones y responsabilidades de acuerdo a los niveles y categorías del personal a su cargo;
- e. Ejercer la administración y gestión del personal a su cargo, orientadas a la obtención de altos niveles de calidad y eficiencia laboral;
- f. Evaluar el desempeño y el grado de cumplimiento de las funciones encomendadas al personal a su cargo conforme a las disposiciones establecidas por la Entidad;
- g. Aplicar las medidas disciplinarias de su competencia, conforme a los criterios y procedimientos establecidos en el presente Reglamento e informar al Departamento de Personal sobre las faltas cometidas por los trabajadores a su cargo, así como de las sanciones adoptadas;
- h. Proponer los aspectos referidos a las necesidades de desarrollo y capacitación, a efectos de contribuir a incrementar los niveles de eficiencia y productividad del personal a su cargo;





- i. Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal en su correspondiente área de trabajo, sin perjuicio de las obligaciones inherentes al propio trabajador;
- j. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, respecto del personal a su cargo;
- k. Dar cumplimiento al rol vacacional del personal a su cargo, bajo responsabilidad. La modificación del mismo sólo podrá ser realizada siguiendo los procedimientos establecidos por el Departamento de Personal;
- l. Las demás facultades que le sean delegadas por el Departamento de Personal, con la aprobación de la Gerencia Central de Administración;
- m. Ejercer las demás atribuciones que en materia de personal le confieran las disposiciones legales y la normativa interna vigentes;

### **CAPÍTULO III DEL INGRESO DE LOS TRABAJADORES**

#### **Artículo 9°.- Requisitos para el ingreso**

Son requisitos para ingresar como trabajador de la CGR:

- a. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles;
- b. Reunir el perfil establecido para el puesto al que postula y aprobar el proceso de selección respectivo;
- c. No tener condena firme por delito doloso;
- d. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión o la función a desarrollar, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública, según sea el caso;
- e. Otras condiciones específicas que para cada cargo o función señale la respectiva convocatoria o normativa vigente.

#### **Artículo 10°.- Proceso de inducción**

La CGR brindará al personal ingresante la orientación necesaria sobre la política institucional aplicable en la Entidad, así como sobre sus derechos, obligaciones y prohibiciones.

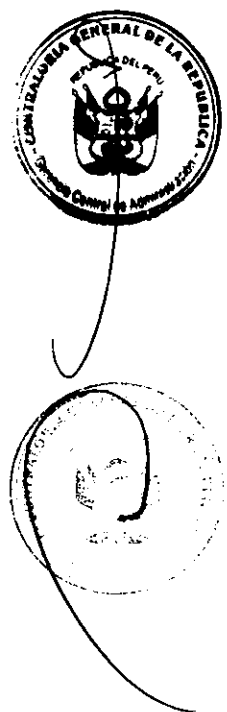
Asimismo, la CGR brindará a los trabajadores ingresantes una adecuada inducción sobre las funciones propias de su cargo, a fin de que puedan cumplir con los objetivos institucionales. Los trabajadores en etapa de inducción estarán sujetos a evaluación.

En caso de considerarlo necesario, la CGR brindará un período de inducción adicional.

#### **Artículo 11°.- Obligación de mantener información actualizada en su legajo web**

Todo trabajador deberá obligatoriamente mantener su información personal, familiar, curricular, académica y otras actualizada en su legajo web, en un plazo no mayor de quince (15) días calendario de ocurrido el hecho o de obtenida la certificación correspondiente, bajo responsabilidad, conforme a las disposiciones internas emitidas por la CGR.

Los trabajadores ingresantes obligatoriamente deberán registrar toda la información antes señalada como máximo dentro de la primera semana de vínculo laboral, bajo responsabilidad.



Se considerará como válida para todos los efectos legales la información que obre en el legajo web que haya sido registrada directamente por el trabajador y validada por la CGR. En tal sentido, las comunicaciones se entienden válidamente notificadas si son dirigidas al último domicilio registrado por el trabajador en su legajo web.

#### **Artículo 12°.- Obligación de proporcionar documentación**

Todos los trabajadores están en la obligación de entregar a la CGR la documentación que les solicite el Departamento de Personal, en el plazo indicado por dicha unidad orgánica.

#### **Artículo 13°.- Fiscalización Posterior**

La CGR puede verificar los datos proporcionados por el trabajador, así como la autenticidad de los documentos proporcionados, para lo cual se reserva el derecho de obtener información de las entidades o instituciones competentes, de acuerdo a la normatividad vigente.

#### **Artículo 14°.- Período de prueba**

El período de prueba es de tres (03) meses. Se pactará un periodo mayor en caso las labores requieran de un periodo de capacitación o adaptación mayor o que por su naturaleza o grado de responsabilidad tal prolongación resulte justificada. La ampliación del periodo de prueba debe constar por escrito y no podrá exceder de seis (06) meses en el caso de trabajadores calificados o de confianza y de un (01) año en el caso de personal de dirección.

#### **Artículo 15°.- Del documento de identificación**

Cada trabajador de la Institución recibirá un documento de identificación denominado fotocheck, el cual identificará al trabajador como tal y permitirá registrar los ingresos y salidas del centro de trabajo. Su uso es personal, intransferible y obligatorio en el centro de trabajo:

En caso de pérdida o deterioro, el trabajador tiene la obligación de reportarlo al Departamento de Personal, bajo responsabilidad.

### **CAPÍTULO IV DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

#### **Artículo 16°.- Horario de trabajo**

El horario de trabajo del personal de la CGR es el siguiente:

De lunes a viernes:	De 08:30 a 17:30
Refrigerio:	Entre las 12:30 y 14:30.

El tiempo de refrigerio no deberá exceder de una (01) hora.

#### **Artículo 17°.- Jornadas y horarios especiales de trabajo**

Los gerentes y jefes de cada unidad orgánica podrán autorizar jornadas y horarios especiales a determinados trabajadores, exclusivamente en virtud de la naturaleza de las labores y de la función que presten a la CGR, respetando la jornada laboral de ocho (08) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales efectivas de trabajo.

Para tales efectos, deberán comunicar al Departamento de Personal la jornada y/u horario especiales autorizados, de manera motivada y previa a su ejecución, para su evaluación y registro correspondiente, de ser el caso.

El Departamento de Personal podrá observar la autorización otorgada cuando la misma no esté sustentada en la naturaleza de las labores o funciones que presta el colaborador.

#### **Artículo 18°.- Control de ingreso y salida**

El control de ingreso y salida, así como el horario de refrigerio del personal es verificado a través de los medios de registro con que cuente la CGR. Constituye obligación del trabajador utilizar en forma adecuada dichos medios.

Es responsabilidad directa de los gerentes y jefes de cada unidad orgánica ejercer la supervisión de su cumplimiento, debiendo reportar cualquier irregularidad al Departamento de Personal, sin perjuicio de la aplicación de las medidas disciplinarias de su competencia.

Está prohibido marcar o registrar el ingreso o salida de otro trabajador. Esta acción configura falta grave que da lugar a despido, conforme a la normativa aplicable.

#### **Artículo 19°.- De los minutos de tolerancia mensual**

Los trabajadores podrán acumular en un mes hasta veinte (20) minutos de tolerancia por tardanza en el ingreso al centro de trabajo. Aquellos que excedan de ese límite estarán sujetos al descuento del total de los minutos de tardanza acumulados.

#### **Artículo 20°.- De los descuentos**

Las inasistencia y las tardanzas injustificadas darán lugar al descuento proporcional en la remuneración del trabajador, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que resulten aplicables.

#### **Artículo 21°.- Inasistencia**

Se considera inasistencia la no concurrencia del trabajador al centro de trabajo, así como su retiro antes de la hora de salida sin justificación o autorización, y la falta de regularización del marcado del fotocheck por omisión o error antes de la fecha de cierre de asistencia, la cual será oportunamente comunicada por el Departamento de Personal.

Cuando por razones de caso fortuito o fuerza mayor los trabajadores se encuentren impedidos de asistir al centro de trabajo están obligados a dar aviso a su jefe inmediato superior dentro de las tres (03) horas posteriores a su hora de ingreso del mismo día, debiendo presentar posteriormente la documentación sustentatoria correspondiente.

Dichos documentos se podrán presentar hasta antes de la fecha de cierre de la asistencia. La evaluación correspondiente y la autorización de la papeleta respectiva será responsabilidad directa de los gerentes y jefes de cada unidad orgánica, de acuerdo al procedimiento o lineamientos que establezca el Departamento de Personal.

El Departamento de Personal podrá, de oficio o a solicitud del gerente o jefe inmediato del trabajador, verificar la autenticidad y pertinencia de los documentos sustentatorios presentados.



## **Artículo 22°.- Situaciones excepcionales de justificación de inasistencia o tardanzas**

No están sujetas a descuentos o sanciones las tardanzas o inasistencias que se produzcan como consecuencia de situaciones comprobadas de caso fortuito o fuerza mayor que retrasen o impidan el libre tránsito de las personas o unidades de transporte, o las causas justificadas que determine la Autoridad Administrativa de Trabajo y/o la CGR.

En estos casos, deberá recuperarse el tiempo dejado de laborar en la forma y oportunidad que determine el Departamento de Personal.

## **Artículo 23°.- De los trabajadores no comprendidos en la jornada máxima**

Los trabajadores de dirección y los trabajadores de confianza no sujetos a un control efectivo del tiempo de labores no se encuentran comprendidos en la jornada máxima laboral. Sin perjuicio de lo antes mencionado, dichos trabajadores deberán registrar su asistencia a través de sus marcaciones de ingreso y salida, conforme a las disposiciones que establezca el Departamento de Personal.

Lo antes señalado no podrá extenderse a ningún otro colaborador de la CGR, quedando por tanto sin efecto toda disposición interna en contrario sobre el particular.

## **Artículo 24°.- Inasistencia por enfermedad**

Los trabajadores que por razones de enfermedad se encuentren impedidos de concurrir al centro de trabajo están obligados a dar aviso a su jefe inmediato superior dentro de las tres (03) horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día, debiendo justificar ante el Departamento de Personal su inasistencia con la presentación del certificado médico que acredite su incapacidad temporal para acudir a prestar servicios a su centro de trabajo, otorgado por el Seguro Social de Salud (ESSALUD) o el establecimiento afiliado al Sistema de Entidades Prestadoras de Salud (EPS), al momento de reincorporarse a sus labores.

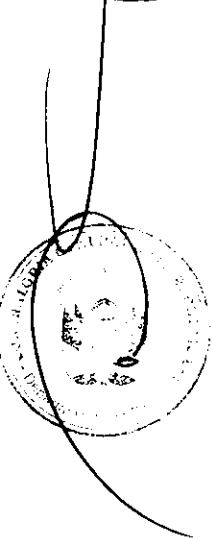
En caso que el trabajador sea atendido por un médico particular, adicionalmente a la presentación del certificado médico, deberá acompañar copia del recibo de la atención médica, así como el recibo de compra de los medicamentos que le hayan sido prescritos que acrediten la atención médica recibida hasta su reincorporación, debiendo considerarse el término de la distancia para los trabajadores que laboren en provincias.

Excepcionalmente, la documentación mencionada podrá presentarse hasta el último día de cierre de la asistencia, el cual será indicado por el Departamento de Personal.

En cualquiera de los casos señalados en el presente artículo, el trabajador que proporcione documentación falsa o de contenido fraudulento incurrirá en falta grave que dará lugar a su despido conforme a la normativa vigente, sin perjuicio del inicio de las acciones penales a que hubiere lugar.

## **Artículo 25°.- Asistencia y puntualidad del personal en comisión de servicios**

Las disposiciones del presente capítulo se aplicarán también a los trabajadores que se encuentren en comisión de auditoría o comisión de servicios fuera del centro de trabajo, siendo responsabilidad del jefe de comisión, o en su defecto del gerente o jefe inmediato superior, informar al Departamento de Personal las inasistencias y/o tardanzas de su personal para la aplicación de los descuentos correspondientes, sin perjuicio de la aplicación de las



medidas disciplinarias que puedan adoptarse dentro del ámbito de competencia del gerente, jefe inmediato del trabajador o del Departamento de Personal cuando corresponda.

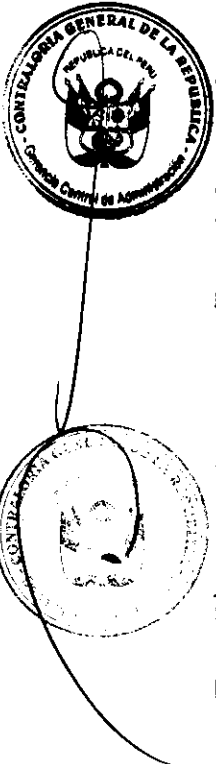
El trabajador asignado a una comisión de auditoría o a una comisión de servicios deberá presentar la autorización de salida correspondiente antes de dirigirse hacia el lugar de destino de la comisión.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES DE LA CGR**

#### **Artículo 26°.- Derechos de los trabajadores**

Son derechos de los trabajadores de la CGR:

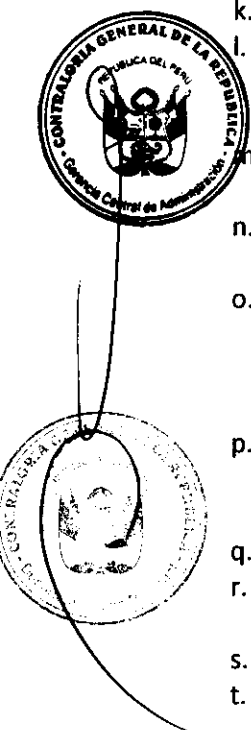
- 
- a. Recibir la remuneración que corresponda a su categoría y nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios de acuerdo a la normativa vigente;
  - b. Laborar bajo condiciones óptimas de seguridad y salud en el trabajo conforme a la normativa vigente sobre la materia;
  - c. A la igualdad y no discriminación en el trabajo, al respeto a su intimidad personal, a la integridad y bienestar, a la libertad religiosa, y demás derechos fundamentales reconocidos en la Constitución Política del Perú;
  - d. A solicitar la oportunidad del goce del descanso vacacional, permisos, licencias y todos los derechos y beneficios previstos en la normativa vigente, así como en el presente Reglamento;
  - e. Recibir capacitación de la Institución relacionada con la labor y función que desempeña;
  - f. Se le otorgue las facilidades para su capacitación y perfeccionamiento, de acuerdo a los lineamientos o normas internas de la CGR;
  - g. Recibir un trato comprensivo y cordial, así como permitírsele utilizar la vía idónea para exponer a sus superiores las dificultades y requerimientos particulares que encuentre para el cabal cumplimiento de sus funciones;
  - h. A ser informado de las disposiciones que normen las condiciones de trabajo a través de los medios internos de la CGR;
  - i. A que las jefaturas y los diversos niveles de supervisión en general observen el debido respeto y buen trato a los trabajadores, procurando mantener la armonía en las relaciones de trabajo y prestar atención a las quejas y sugerencias;
  - j. A formular sugerencias sobre situaciones derivadas de la relación laboral;
  - k. Percibir una asignación temporal por el desempeño o ejercicio efectivo de funciones de mayor responsabilidad encomendadas por la CGR, conforme a las políticas internas;
  - l. Los demás derechos establecidos por la normatividad vigente.

#### **Artículo 27°.- Obligaciones de los trabajadores**

Las obligaciones que se consignan a continuación de manera enunciativa y no excluyente, son de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores de la CGR, dando lugar su inobservancia a la aplicación de medidas disciplinarias conforme a las normas establecidas en el presente Reglamento:

- a. Desempeñar su labor con eficiencia y eficacia, cumpliendo sus funciones de acuerdo a su naturaleza, con la debida diligencia y esmero profesional que requieren las mismas, en concordancia con los objetivos institucionales y disposiciones impartidas por la Alta Dirección;

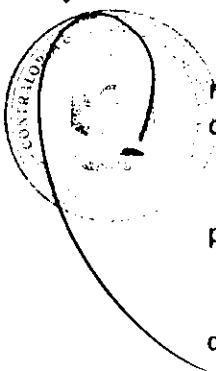
- b. Desempeñar las funciones y realizar las tareas asignadas dentro del plazo previsto por el superior jerárquico inmediato, manteniendo los niveles de calidad exigidos por la CGR;
- c. Acatar la función directriz de la Institución manteniendo el principio de autoridad, así como el respeto a los superiores y demás trabajadores de la CGR;
- d. Rendir las evaluaciones dispuestas por la CGR, sujetándose a las recomendaciones conducentes a optimizar su rendimiento y fortalecer su desarrollo, conforme a la normativa de la materia;
- e. Efectuar el registro de información en los sistemas electrónicos institucionales de forma oportuna, íntegra, veraz y cumpliendo los estándares de calidad de la CGR;
- f. Mantener actualizada la información registrada en los sistemas electrónicos institucionales a fin de permitir su revisión, análisis e integración;
- g. Realizar la derivación de expedientes y documentos de manera oportuna adjuntando la información que corresponda;
- h. Mantenerse informados sobre la normativa interna que publique la CGR a través de sus medios electrónicos institucionales. Dicha normativa se presume conocida por todos los trabajadores;
- i. Asistir puntualmente al centro de trabajo observando el horario establecido de ingreso y salida;
- j. Registrar el ingreso y salida de los establecimientos e instalaciones de la CGR mediante los sistemas de control establecidos para estos efectos;
- k. Presentar oportunamente la justificación correspondiente en caso de inasistencia;
- l. Mantener relaciones respetuosas con los trabajadores de la CGR, con las demás entidades públicas y privadas, y con el público en general, ante quienes deben mostrar una buena imagen de la CGR;
- m. Realizar todos los esfuerzos individuales y colectivos que el trabajo demande para alcanzar niveles óptimos de productividad;
- n. Conservar y hacer buen uso de los equipos, útiles y materiales que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones;
- o. Cooperar con el mantenimiento del orden e informar oportunamente a quien corresponda sobre situaciones o acciones que puedan poner en grave peligro la seguridad del personal u ocasionar daños a los muebles, equipos e instalaciones de la CGR, así como sobre los riesgos o emergencias que se presenten;
- p. Presentarse en la CGR o en cualquier otro lugar al que acuda en su representación adecuadamente vestido, conforme a las disposiciones impartidas por la Entidad, priorizando el uso del uniforme institucional;
- q. Portar el fotocheck durante su permanencia en la CGR;
- r. Cumplir con lo que dispone el presente Reglamento, disposiciones de la CGR y demás obligaciones derivadas del contrato de trabajo y la relación laboral;
- s. Cumplir con la normativa vigente en materia de seguridad y salud del trabajo;
- t. Presentar oportunamente la correspondiente Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, en el tiempo y modo que dispone la normativa sobre la materia o cuando lo disponga la Alta Dirección;
- u. Conservar los documentos o bienes en general que utilicen en el desarrollo de sus actividades, cuya titularidad, posesión o custodia esté a cargo de la CGR;
- v. Cumplir con las medidas de ecoeficiencia dictadas por la CGR;
- w. Cumplir el rol vacacional;
- x. Informar a la autoridad superior o denunciar a la autoridad competente sobre los actos delictivos, faltas disciplinarias e irregularidades de los que tome conocimiento, en forma inmediata;
- y. Las demás que se establezcan expresamente en la normativa vigente.



## Artículo 28°.- Prohibiciones

Sin perjuicio de las responsabilidades que se deriven en los ámbitos civil y/o penal, los trabajadores están prohibidos de las siguientes acciones:

- a. Disminuir intencionalmente el rendimiento de su labor;
- b. Realizar actividades distintas a las determinadas por la CGR para el cumplimiento de sus labores o aquellas que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a la actividad laboral, salvo autorización expresa;
- c. Utilizar el fotocheck para fines personales o tomar el nombre de la CGR para realizar gestiones de índole personal;
- d. Solicitar o recibir dádivas, préstamos personales o similares u obtener ventajas, como consecuencia de actos o comisiones relacionadas con sus labores, a su favor, de sus familiares o de terceros;
- e. Faltar el respeto al superior, a sus compañeros de trabajo y a los administrados en general dentro del centro de trabajo o fuera de este;
- f. Participar en cualquier forma, de actos de violencia o agresión física en el centro de trabajo o fuera de este, en la medida que los hechos se deriven directamente de la relación laboral entre los trabajadores intervinientes en el acto de violencia o agresión. Están incluidos expresamente los actos de provocación cometidos por un trabajador frente a otro compañero de labores;
- g. Participar o propiciar actos discriminatorios de cualquier índole, hostilidad u hostigamiento sexual, de género o por discapacidad contra sus compañeros de trabajo;
- h. Presentar denuncias o quejas maliciosas contra compañeros de trabajo o contra la CGR; Simular enfermedad; Negarse a cumplir con el examen médico que disponga la CGR para la comprobación de su capacidad, rendimiento o aptitud; Presentarse al centro de trabajo sin cumplir con las normas elementales de aseo y limpieza personal;
- i. Realizar declaraciones públicas sobre los asuntos relacionados con la CGR y/o sus actividades, sin autorización previa y expresa de la Alta Dirección. Cuando las referidas declaraciones transgredan el Principio de Reserva del Control, dicha contravención configurará falta grave de naturaleza laboral que derivará en despido;
- m. Hacer mal uso de los códigos para acceder a información contenida en unidades de almacenamiento, se trate de medios magnéticos u ópticos, o contenidos en los discos duros de las computadoras personales;
- n. Hacer uso de softwares ajenos a la CGR con el fin de acceder a información no autorizada.
- o. Efectuar colectas o recabar firmas, así como organizar, promover y participar en ventas, panderos, rifas o actividades análogas en el local de la CGR, salvo las que propicie o autorice expresamente la Gerencia Central de Administración;
- p. Presentarse en el centro de trabajo o en lugares en los que actúa en representación de la CGR en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas, así como introducirlas, ingerirlas o propiciar su consumo en dichos establecimientos;
- q. Alterar, modificar, falsificar, ocultar o destruir documentos de trabajo, así como extraer documentos de la CGR, inclusive aquellos que no tengan carácter reservado; salvo aquella documentación que conforme a la normativa vigente pueda ser destruida previa autorización del funcionario responsable;
- r. Proporcionar información inexacta o falsa. Se presume de pleno derecho que cualquier información de este tipo perjudica a la CGR y origina en forma automática responsabilidad para el trabajador;
- s. Atribuirse la representación de la Institución o celebrar actos o contratos que comprometan a la CGR o al Estado, salvo autorización o delegación previa y expresamente



otorgada por los órganos competentes. Incurrir en esta observación constituye causa justa de despido, conforme a la normativa vigente;

- t. Proporcionar o publicar información de la CGR, salvo los casos en que esté debidamente autorizado o cuando sea requerido por autoridad competente;
- u. Participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en la gestión de intereses en un procedimiento administrativo de la CGR;
- v. Las demás prohibiciones establecidas por la normativa vigente.

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

### **Artículo 29°.- De la licencia**

Licencia es la autorización que se concede a un trabajador para dejar de asistir al trabajo por un lapso mayor a una jornada laboral, conforme a los lineamientos que expida el Departamento de Personal.

El otorgamiento de la licencia corresponde al Departamento de Personal, el mismo que podrá otorgarla con goce de haber o sin goce de haber.

### **Artículo 30°.- De la licencia con goce de haber**

La licencia con goce de haber se otorgará en los siguientes casos:

- a. Por enfermedad comprobada, accidente, intervención quirúrgica, debidamente acreditados, de acuerdo a las disposiciones vigentes sobre la materia;
- b. Por fallecimiento del cónyuge, conviviente, padres e hijos, se concederá hasta cinco (05) días consecutivos y en caso de abuelos, nietos y hermanos hasta tres (03) días consecutivos, pudiendo en ambos casos extenderse hasta dos (02) días adicionales cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente de donde labora el trabajador;
- c. Por matrimonio civil del trabajador se concederá hasta cinco (05) días consecutivos inmediatamente anteriores o posteriores al matrimonio. A solicitud del trabajador podrá comprenderse en esos cinco (05) días el día que corresponde a la fecha del matrimonio.
- d. Por maternidad, paternidad o adopción, conforme a la normativa vigente;
- e. Por el día del onomástico del trabajador cuando ello ocurra en día laborable, no siendo factible su traslado ni compensación en otra fecha;
- f. Por capacitación conforme a los requisitos y condiciones establecidos en el capítulo pertinente del presente Reglamento;
- g. Otros supuestos establecidos por la normativa vigente.

Los plazos establecidos en los literales b) y c) se computarán por días hábiles, entendiéndose como tales los laborables en la CGR.

La solicitud de licencia o papeleta electrónica deberá ser presentada por el trabajador a su gerente o jefe inmediato, quien deberá remitir los documentos sustentatorios presentados por el trabajador al Departamento de Personal.

El Departamento de Personal evaluará la solicitud o papeleta electrónica autorizadas y los documentos sustentatorios con la finalidad de otorgar la licencia solicitada o denegar la misma.





### **Artículo 31°.- De la licencia sin goce de haber**

La licencia sin goce de haber se sujetará a las siguientes condiciones:

- a. Se autorizará para el desempeño de cargos de responsabilidad política;
- b. Por capacitación, conforme a los requisitos y condiciones establecidos en el capítulo pertinente del presente Reglamento;
- c. Deberá ser solicitada por escrito y antes del uso de la misma al gerente o jefe inmediato del trabajador. Para dar trámite a la solicitud, el gerente o jefe inmediato remitirá dicho documento al Departamento de Personal, acompañando su opinión respecto a la procedencia de su otorgamiento y plazo de duración. El Departamento de Personal evaluará la solicitud autorizada y los documentos sustentatorios con la finalidad de otorgar la licencia solicitada o denegar la misma;
- d. El goce de la licencia se hará efectivo una vez que haya sido autorizada, no siendo suficiente la presentación de la solicitud;
- e. Será concedida hasta el plazo máximo de un (01) año, pudiendo ser renovable por un periodo adicional por causa justificada;
- f. Previamente a su goce efectivo, el trabajador no deberá tener saldo vacacional pendiente.
- g. Durante la licencia sin goce de haber se suspenden todas las obligaciones que le corresponden a la CGR en su calidad de empleador, incluidas las derivadas de la cobertura a cargo de la Entidad Prestadora de Salud (EPS);
- h. A su reincorporación, el trabajador podrá ser reubicado en otra unidad orgánica conforme a las necesidades institucionales.

Es potestad exclusiva de la CGR conceder licencias sin goce de haber en casos excepcionales y urgentes de carácter humanitario debidamente fundamentados. En estos casos, es necesaria la aprobación expresa y conjunta del gerente o jefe inmediato del trabajador, el Departamento de Personal y la Gerencia Central de Administración.

### **Artículo 32°.- Del permiso**

Permiso es la autorización para ausentarse del trabajo por un máximo de una (01) jornada laboral y se concede por las razones siguientes:

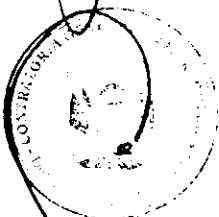
- a. Personales, para uso individual del trabajador;
- b. Por salud, cuando se requiera atención médica, para cuyo efecto se presentará el certificado médico o copia del recibo u otro documento que acredite la atención médica, conjuntamente con la papeleta electrónica.

En cualquier caso, el trabajador que proporcione documentación falsa o de contenido fraudulento incurrirá en falta grave que dará lugar a su despido, conforme a la normativa laboral vigente, sin perjuicio del inicio de las acciones penales correspondientes.

La papeleta electrónica respectiva será autorizada, previamente al uso del permiso, por el gerente o jefe inmediato del trabajador y a falta de ellos por la persona a quien se delegue dicha acción.

### **Artículo 33°.- Compensación de los permisos personales**

Las horas dejadas de laborar por permiso personal deberán ser compensadas. El tiempo de permiso personal otorgado al trabajador se compensará dentro del mismo mes en el que fue concedido, caso contrario se efectuarán los descuentos correspondientes.



En caso que el permiso fuera otorgado el último día del mes se podrá compensar el tiempo del permiso dentro de los cinco (05) días hábiles del mes siguiente.

Cualquier caso excepcional será resuelto por el Departamento de Personal, el cual autorizará la recuperación de las horas no laboradas en fechas distintas a las dispuestas en el párrafo precedente.

Tratándose de personal que se encuentra de comisión de servicios o de auditoría, su unidad orgánica debe informar tal situación al Departamento de Personal, el cual autorizará la recuperación de las horas no laboradas en fecha distinta a la señalada.

## **CAPÍTULO VII DE LA CAPACITACIÓN**

### **Artículo 34°.- De la capacitación solicitada por el trabajador o promovida por la CGR**

La CGR, cuando sea de interés institucional y de acuerdo a la disponibilidad de recursos, podrá aprobar capacitación a sus trabajadores, conforme a la normativa sobre la materia.

En caso que el trabajador sea beneficiario de cualquier tipo de capacitación, incluidas becas de estudio dentro y fuera del país, por cuenta y cargo total o parcial de la CGR, deberá comprometerse a cursarla con éxito y en el plazo previsto salvo causa justificada. Caso contrario, deberá devolver el íntegro del gasto incurrido por la Institución.

En el caso de capacitación por un período igual o mayor a un (01) mes, el trabajador deberá firmar un convenio de permanencia conforme a los lineamientos internos que expida la CGR.

El trabajador deberá registrar el certificado de capacitación correspondiente en su legajo web e informar a su gerente o jefe inmediato la obtención del mismo.

El tiempo de duración de la capacitación no será compensable cuando corresponda a un evento en el cual la CGR haya solicitado la participación personal del trabajador, cuando exista un único horario de capacitación que coincida con la jornada laboral o parte de ella, o cuando sea subvencionado por cuenta y cargo de la CGR.

A efectos del registro de asistencia, el trabajador deberá generar su papeleta electrónica.

### **Artículo 35°.- Del financiamiento de la capacitación**

La CGR podrá apoyar económicamente estudios en el interior o exterior del país solicitados por el trabajador, siempre que resulten coincidentes con sus funciones y responsabilidades, conforme a las disposiciones internas aplicables y a las posibilidades presupuestales de la institución.

### **Artículo 36°.- De la capacitación obligatoria dispuesta por la CGR**

La CGR tiene la potestad de disponer capacitaciones de carácter obligatorio. En tal caso, se cubrirán los viáticos que sean necesarios, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a lo señalado por las normas de asignación dineraria por comisión de servicios.



### **Artículo 37°.- De la capacitación financiada por el trabajador**

La CGR podrá autorizar la capacitación del trabajador con financiamiento propio durante la prestación de su jornada laboral cuando sea de interés institucional por encontrarse relacionada con las funciones propias del trabajador, conforme a los lineamientos que expida la CGR.

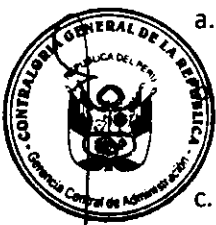
## **CAPÍTULO VIII DE LAS NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE LA CGR Y LOS TRABAJADORES**

### **Artículo 38°.- De la naturaleza de las relaciones de trabajo en la Institución**

La CGR concibe las relaciones de trabajo como un espacio de integración, responsabilidad, concertación y cooperación de todos sus trabajadores, orientado hacia la consecución de los objetivos y metas institucionales.

### **Artículo 39°.- De los principios de las relaciones laborales**

Los principios que sustentan las relaciones laborales en la CGR son los siguientes:

- 
- a. El reconocimiento de que el trabajador constituye para la CGR el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia;  
El respeto mutuo, la colaboración y la cordialidad que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden, disciplina, lealtad y buena fe laboral;
  - c. La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar dentro del ámbito de las relaciones de trabajo;
  - d. El respeto irrestricto a la legislación laboral y a las normas de carácter interno que dicte la Institución;
  - e. La productividad y calidad en el desempeño de las funciones que les son encomendadas, acorde con el rol que la Constitución y su Ley Orgánica asignan a la CGR.



### **Artículo 40°.- De los reconocimientos y felicitaciones**

Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionadas directamente con las funciones de los trabajadores o con las actividades institucionales, las gerencias o jefaturas correspondientes podrán proponer a la Alta Dirección otorgar, a través del Departamento de Talento Humano, reconocimientos o felicitaciones escritas, siempre que este desempeño cumpla con una o varias de las siguientes condiciones:

- a. Constituya un desempeño sobresaliente;
- b. Constituya ejemplo para el conjunto de trabajadores;
- c. Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales;
- d. Constituya un beneficio para la Institución o para su área de trabajo;
- e. Mejore la imagen de la CGR en la colectividad.

Tales reconocimientos serán incluidos en el legajo web del trabajador.

#### **Artículo 41°.- De los incentivos**

La CGR podrá otorgar incentivos económicos o de otra naturaleza a sus trabajadores, considerando la disponibilidad presupuestal y las evaluaciones de desempeño, de conformidad con la normativa vigente.

### **CAPÍTULO IX DE LAS REMUNERACIONES Y BENEFICIOS ECONÓMICOS**

#### **Artículo 42°.- De las remuneraciones**

Las remuneraciones se fijan de acuerdo a la política salarial de la Institución para cada uno de los niveles remunerativos. El trabajador será remunerado de acuerdo a su nivel ocupacional y a su rendimiento.

#### **Artículo 43°.- De las recategorizaciones, promociones y encargos**

El procedimiento para las recategorizaciones, promociones y encargos será regulado por las normas internas o lineamientos que la CGR emita sobre el particular.

#### **Artículo 44°.- De los beneficios económicos**

Los trabajadores de la CGR tienen derecho a percibir, según corresponda, los siguientes beneficios económicos:

- a. Asignación familiar;
- b. Gratificaciones por fiestas patrias y navidad;
- c. Las asignaciones, bonificaciones, gratificaciones y otros beneficios contemplados por la normativa vigente o que la CGR determine conforme a su política salarial, en la oportunidad y monto que corresponda.

#### **Artículo 45°.- De la asignación familiar**

La asignación familiar se concede a los trabajadores de la CGR que tengan a su cargo hijos solteros menores de dieciocho (18) años.

En caso que el hijo cumpla la mayoría de edad y se encuentre cursando estudios superiores o universitarios, el beneficio de la asignación familiar se extenderá hasta que termine dichos estudios hasta un máximo de seis (06) años posteriores al cumplimiento de su mayoría de edad, debiendo el trabajador sustentar la continuidad de estos estudios semestralmente ante el Departamento de Personal.

Asimismo, el trabajador deberá informar al Departamento de Personal del cese o culminación de los estudios superiores del hijo mayor de edad, en un plazo de treinta (30) días hábiles de ocurrido el hecho a efectos de dar por concluido el otorgamiento del beneficio, bajo responsabilidad.



## **CAPÍTULO X DE LOS TRASLADOS**

### **Artículo 46°.- De los traslados**

Podrán efectuarse traslados de personal fundamentados en necesidades del servicio o en atención a causas objetivas, debiendo respetarse la especialidad del trabajador, sus aptitudes, antecedentes académicos y laborales, conforme a los lineamientos fijados por la CGR.

En ningún caso, el traslado afectará directa o indirectamente la remuneración, el nivel o categoría del trabajador.

### **Artículo 47°.- De la obligación de acatar las órdenes de traslado**

Todos los trabajadores de la CGR están obligados a acatar las disposiciones de traslado en función de las necesidades del servicio, de acuerdo a las disposiciones que dicte el Departamento de Personal. Dichas disposiciones de traslado se cumplirán indefectiblemente en el plazo señalado. La negativa a la disposición de traslado dará lugar al inicio de las acciones disciplinarias que correspondan.

### **Artículo 48°.- Gastos de traslado**

En caso de traslado a otra localidad, el trabajador tiene derecho a que se le abonen los gastos por dicho concepto, conforme a la normativa vigente.



## **CAPÍTULO XI DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

### **Sub capítulo I De las formas de extinción de la relación laboral**

### **Artículo 49°.- Causales de extinción de la relación laboral**

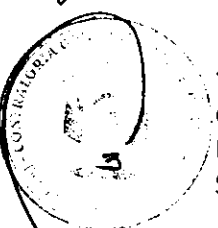
La relación laboral se extingue por fallecimiento del trabajador, renuncia o retiro voluntario, término del contrato de trabajo, mutuo acuerdo, invalidez absoluta permanente, jubilación, despido, y por las demás causales establecidas en el artículo 16° del TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Competitividad y Productividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.

### **Artículo 50°.- De la renuncia**

El trabajador renunciante deberá presentar una carta simple a su gerente o jefe inmediato, quien deberá remitirla al Departamento de Personal en el plazo indefectible de un (01) día hábil de presentada.

Dicha comunicación deberá efectuarse con no menos de treinta (30) días calendario antes del cese laboral.

La puesta a disposición del cargo aceptada por la CGR equivale a una renuncia.



#### **Artículo 51°.- De la renuncia con solicitud de exoneración del plazo de preaviso legal**

El trabajador podrá solicitar a su gerente o jefe inmediato que se le exonere del plazo de treinta (30) días previsto en el artículo anterior, quedando la CGR en potestad de aceptarla o de rechazarla conforme a la normativa vigente.

El trabajador deberá consignar en su carta de renuncia la fecha propuesta como último día de labores, cuidando de no afectar la entrega de cargo ni el plazo de respuesta a favor de la Institución.

La gerencia o jefatura de la unidad orgánica de la cual depende el trabajador deberá remitir la carta de renuncia al Departamento de Personal, en el plazo de un (01) día hábil de presentada, acompañando su opinión expresa por escrito sobre la procedencia de la exoneración del plazo solicitado.

El Departamento de Personal, en atención a lo señalado por el gerente o jefe inmediato del trabajador, emitirá la carta de respuesta final.

La solicitud de exoneración se entenderá aceptada si no es rechazada por escrito dentro del tercer (03) día hábil de presentada.



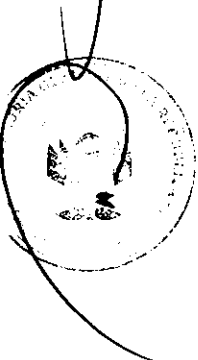
#### **Sub capítulo II De la entrega del cargo**

#### **Artículo 52°.- Obligaciones del trabajador saliente**

El trabajador cesante está obligado a efectuar la entrega del fotocheck, los bienes asignados para el desempeño de sus funciones, el informe del estado de situación de los asuntos que le han sido encomendados y los que tiene bajo su responsabilidad, debiendo cumplir con presentar la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, de ser el caso, al cese.

La entrega de cargo y de bienes inventariados se hará al gerente o jefe inmediato o a la persona que este último designe, mediante la suscripción de la "Hoja de Ruta", que deberá ser presentada por el trabajador.

El gerente o el jefe inmediato del trabajador es el responsable del cumplimiento de la normativa interna sobre la entrega de cargo.



### **CAPÍTULO XII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

#### **Sub capítulo I Principios que rigen el procedimiento disciplinario**

#### **Artículo 53°.- Principios del régimen disciplinario**

El régimen disciplinario aplicable a los trabajadores de la CGR se rige por los principios de legalidad, debido procedimiento e inmediatez, sin perjuicio de la aplicación de los principios que regulan la potestad sancionadora contemplada en el artículo 230º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en lo que resulten compatibles con su naturaleza.

#### **Artículo 54°.- De la finalidad de las sanciones disciplinarias**

Las sanciones disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta o rendimiento laboral, salvo que esta constituya causa justa de despido y resulte irrazonable la continuidad de su vínculo laboral conforme a las disposiciones legales sobre la materia.

#### **Artículo 55°.- Criterios para la aplicación de las sanciones disciplinarias**

Las sanciones disciplinarias serán aplicadas atendiendo a los criterios de proporcionalidad y razonabilidad, la naturaleza y la gravedad de la falta cometida, y las circunstancias del caso concreto. Será considerada más grave cuanto mayor sea la jerarquía o nivel del trabajador que la ha cometido.

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, la CGR podrá determinar diferentes grados de responsabilidad atendiendo a la naturaleza y características de cada caso.

#### **Artículo 56°.- Del principio de legalidad**

Las sanciones disciplinarias que adopte la CGR observarán el más estricto respeto a la Constitución, a la ley y al derecho, y serán aplicadas conforme a las facultades asignadas a los funcionarios y órganos que se señala en el presente Reglamento.

#### **Artículo 57°.- Del principio del debido procedimiento**

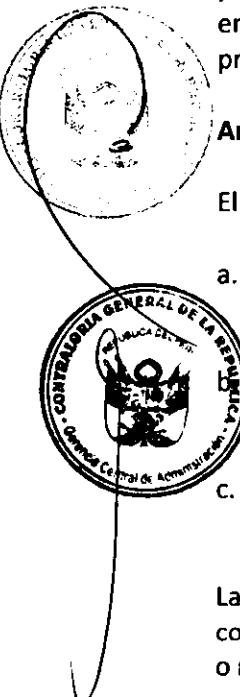
Dentro del marco del procedimiento disciplinario establecido en el capítulo XIII del presente Reglamento, la CGR garantiza todos los derechos del trabajador inherentes al debido procedimiento, incluyendo el respeto irrestricto al derecho de defensa, el cual comprende, entre otros, la presentación de argumentos de descargo por escrito y a ofrecer los medios probatorios que estimen pertinentes.

#### **Artículo 58°.- Del principio de inmediatez**

El principio de inmediatez debe aplicarse en las siguientes etapas:

- a. Desde el momento en que la Secretaría Técnica del Departamento de Personal toma conocimiento de la presunta falta disciplinaria hasta la comunicación a la instancia competente para la imputación de cargos, de ser el caso;
- b. Desde el momento en que la instancia competente toma conocimiento del informe de la Secretaría Técnica del Departamento de Personal hasta la imputación de cargos, de ser el caso;
- c. Desde la recepción de los descargos del trabajador o vencido el plazo para la presentación de los mismos hasta la comunicación de la decisión final.

La etapa de investigación no puede exceder de treinta (30) días hábiles, salvo en los casos complejos o que impliquen a varios trabajadores, en los que podrá ampliarse el plazo por uno o más períodos equivalentes, hasta el límite de seis (06) meses.



## **Artículo 59°.-De la prescripción**

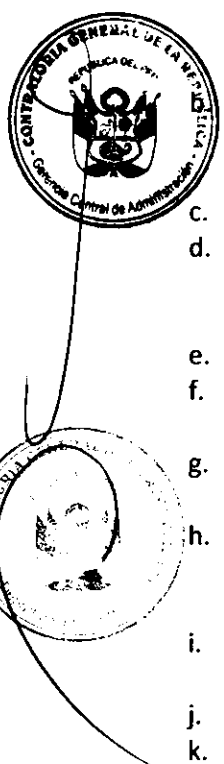
El plazo para iniciar un procedimiento disciplinario prescribe a los tres (03) años contados a partir de la comisión de la falta disciplinaria o de un año (01) desde que la Secretaría Técnica del Departamento de Personal tomó conocimiento de los hechos constitutivos de la misma.

En caso que los funcionarios o servidores responsables incurran en inactividad injustificada cuando tomen conocimiento de una presunta falta disciplinaria quedarán sujetos a las sanciones previstas en el presente Reglamento, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar.

### **Sub capítulo II De las faltas disciplinarias**

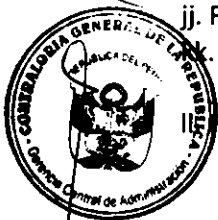
## **Artículo 60°.- Faltas disciplinarias**

Son consideradas faltas disciplinarias del trabajador sujetas a sanción, conforme a las disposiciones del presente Reglamento, las siguientes:

- 
- a. El incumplimiento de lo normado en las leyes laborales, en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la CGR, así como en las normas que regulan la función contralora, y demás normas legales y reglamentarias, las contenidas en el presente Reglamento y las normas que emita la CGR;
  - b. El incumplimiento injustificado de sus obligaciones de trabajo y la negligencia en el ejercicio de las funciones que le correspondan en el cargo asignado, así como ejercer funciones que no le corresponden;
  - c. La resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores jerárquicos;
  - d. La omisión del registro de la información de su competencia en los sistemas informáticos institucionales en las condiciones y plazos establecidos, cuando corresponda, así como registrar información incorrecta, incompleta o falsa;
  - e. Ingresar a los sistemas de la CGR con el usuario y contraseña asignados a otro trabajador;
  - f. La omisión de mantener actualizado su legajo web conforme a las disposiciones establecidas por la CGR;
  - g. No cumplir con las comisiones de auditoría o de servicios que se le hubieren asignado o desviarse del cumplimiento de las mismas;
  - h. Atribuirse la representación de la Institución o celebrar actos o contratos que comprometan a la CGR o al Estado, salvo autorización o delegación expresa y previa otorgada por los órganos competentes;
  - i. Hacer propaganda, proselitismo o promover reuniones no autorizadas dentro del centro de trabajo;
  - j. Cometer actos contrarios al orden, a la moral y a las buenas costumbres;
  - k. Introducir al centro de trabajo o consumir dentro del mismo bebidas alcohólicas, drogas o sustancias estupefacientes;
  - l. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes;
  - m. Fumar en las oficinas de la Institución;
  - n. Manejar u operar equipos o vehículos que no le hayan sido asignados o para los cuales no tuviese autorización;
  - o. Utilizar o disponer de los bienes, equipos o instalaciones de la CGR para fines ajenos al servicio;



- p. No portar en lugar visible de la vestimenta su fotocheck, mientras permanezca en el centro de trabajo;
- q. Omitir el marcado o registro personal de los ingresos o salidas de la Institución a través de los medios manuales o magnéticos de la CGR;
- r. Marcar o registrar el ingreso o salida de otro trabajador;
- s. Difundir, suscribir o prestar declaraciones públicas, cualquiera que sea el medio, que afecten la imagen de la CGR o el honor de sus trabajadores;
- t. Elaborar o difundir documentos o comunicaciones de autoría conocida o anónima que perjudiquen el prestigio de la CGR o el honor de sus trabajadores, cualquiera sea el medio utilizado;
- u. Pintar paredes, pegar volantes o causar daño o destrucción, en cualquier forma, a los bienes o instalaciones;
- v. Aceptar recompensas, regalos, dádivas o préstamos de personas directa o indirectamente vinculadas a la actividad de control, que comprometan el ejercicio de sus funciones;
- w. Dar a conocer a terceros el contenido de documentos que revistan carácter secreto, reservado o confidencial;
- x. Dejar máquinas, equipos y fluido eléctrico encendidos después de concluida su labor, así como abiertas las conexiones de agua de la Institución;
- y. No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada o al término de la hora de refrigerio;
- z. Ejercer actividades particulares dentro del local de la CGR;
  - aa. Abandonar el centro de trabajo en horas de labores sin la autorización correspondiente;
  - bb. Realizar asesoramiento de cualquier naturaleza, así como gestiones a favor de particulares; en la tramitación de asuntos administrativos, de control y conexos, que generen directa o indirectamente conflictos de intereses con la CGR;
  - cc. Simular enfermedad;
  - dd. Obtener beneficios de índole personal, valiéndose de su condición de trabajador o funcionario de la CGR;
  - ee. No cumplir con la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo;
  - ff. No cumplir con las disposiciones de control de vigilancia de la CGR, así como las que indique el personal de seguridad que presta servicios para la Institución;
  - gg. Adulterar o falsear información;
  - hh. Incurrir en inasistencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o más de cinco (05) días en un período de ciento ochenta (180) días calendario. Esta falta será considerada muy grave, dando inicio al procedimiento respectivo;
- ii. La inasistencia injustificada a los cursos o eventos de entrenamiento y capacitación financiados por la CGR;
- jj. Realizar o propiciar actos discriminatorios de cualquier índole;
- kk. Realizar o propiciar actos de hostigamiento sexual u hostigamiento de género contra sus compañeros de trabajo;
- ll. Realizar o propiciar actos discriminatorios en contra de un trabajador portador del VIH-SIDA o que presuntamente haya contraído dicha enfermedad.



### **Sub capítulo III**

#### **De las sanciones disciplinarias**

##### **Artículo 61°.- De las sanciones disciplinarias**

Las sanciones disciplinarias aplicables a los trabajadores de la CGR son las siguientes:

- a. Amonestación verbal;
- b. Amonestación escrita;
- c. Suspensión;
- d. Despido.

Las mencionadas sanciones disciplinarias constarán en el legajo web del trabajador y en los registros administrativos conforme a la normativa vigente.

El orden de enumeración de las sanciones no implica necesariamente su aplicación en forma correlativa ni tampoco una progresión a observarse necesariamente cuando se aprecie la comisión de una falta, que será evaluada de acuerdo a los criterios fijados en el artículo 56° del presente Reglamento.

Los trabajadores están obligados a recibir y dejar constancia de haber tomado conocimiento de las comunicaciones y documentos que les remita la CGR o sus representantes, dentro del marco del procedimiento disciplinario.

En caso de negativa a la recepción, la entrega se efectuará por conducto notarial, considerándose esta conducta como agravante de la falta cometida.

### **Sub capítulo IV**

#### **De los funcionarios con potestad sancionadora**

##### **Artículo 62°.- De los funcionarios con potestad sancionadora**

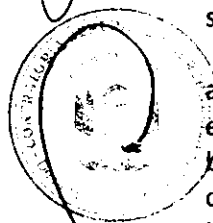
Conforme a las normas previstas en el presente reglamento, el ejercicio de la potestad sancionadora corresponderá a los funcionarios siguientes:

- a.- Para la aplicación de las sanciones disciplinarias de amonestación verbal y amonestación escrita, el funcionario competente es el gerente o jefe inmediato del trabajador infractor.
- b.- Para la aplicación de las sanciones disciplinarias de suspensión y despido, la instancia competente es el Departamento del Personal, conforme a los procedimientos establecidos en la normativa vigente y en el presente Reglamento.

El Departamento de Personal, luego de evaluar los descargos del trabajador en los procedimientos iniciados por presuntas faltas que ameritarían sanciones de suspensión y despido, podrá imponer las sanciones de amonestación verbal o amonestación escrita cuando corresponda, de conformidad con el artículo 55° del presente Reglamento.

##### **Artículo 63°.- Competencia del Departamento de Personal**

En caso que el Órgano de Control Institucional de la CGR recomiende la implementación de las acciones necesarias para el deslinde de responsabilidades por la presunta comisión de faltas disciplinarias de naturaleza laboral, el procedimiento disciplinario a que hubiere lugar será de



competencia exclusiva del Departamento de Personal, previa calificación de la Secretaría Técnica del Departamento de Personal. En estos casos, el Departamento de Personal podrá imponer cualquiera de las medidas disciplinarias señaladas en el artículo 61° del presente Reglamento.

**Artículo 64°.- Colaboración de las unidades orgánicas de la CGR con el Departamento de Personal y la Secretaría Técnica del Departamento de Personal**

En el diligenciamiento del procedimiento investigatorio o en la tramitación del procedimiento disciplinario, las unidades orgánicas de la CGR deberán dar atención prioritaria a los requerimientos de información solicitados por el Departamento de Personal y/o la Secretaría Técnica del Departamento de Personal.

El Departamento de Personal podrá solicitar al Departamento de Seguridad, con la autorización de la Gerencia Central de Administración, la realización de diligencias de investigación de carácter laboral.

**CAPÍTULO XIII**  
**DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**  
**Sub capítulo I**  
**De la etapa de investigación**

**Artículo 65°.- Del órgano investigador**

La Secretaría Técnica del Departamento de Personal asume las funciones de órgano investigador en materia disciplinaria conforme a las disposiciones del presente Reglamento.

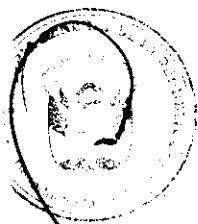
Cuando a criterio del gerente o jefe inmediato del trabajador la medida disciplinaria a imponerse sea más grave que una amonestación verbal, deberá poner los hechos en conocimiento de la Secretaría Técnica del Departamento de Personal a efectos de que se inicie la etapa de investigación correspondiente.

La Secretaría Técnica del Departamento de Personal no tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

**Artículo 66°.- Funciones de la Secretaría Técnica del Departamento de Personal**

Son las siguientes:

- a. Conducir la etapa de investigación de los hechos que configuran la falta cometida por el trabajador;
- b. Recibir y evaluar las pruebas conducentes a determinar los hechos que acreditan la comisión de la falta, pudiendo disponer la realización de indagaciones o solicitar información complementaria;
- c. Calificar, incorporar y disponer la actuación de los medios de prueba ofrecidos y actuar de oficio aquellos que sean necesarios para el análisis de los hechos y determinación de la existencia de la falta;
- d. Ponderar los elementos de cargo conjuntamente con las pruebas que los sustentan.
- e. Emitir el informe correspondiente respecto de la configuración de la presunta falta disciplinaria o la no configuración de la misma;
- f. Recomendar la implementación de medidas cautelares;

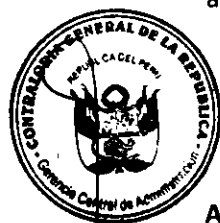


- g. Proponer la medida disciplinaria a imponerse, cuando corresponda;
- h. Evaluar de oficio la aplicación del plazo de prescripción para iniciar el procedimiento disciplinario;
- i. Administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora;
- j. Las demás funciones que le asigne la normativa sobre la materia.

**Artículo 67°.- De la conclusión de la etapa de investigación:**

Tratándose de faltas cuya sanción podría ser la amonestación escrita, el informe de la Secretaría Técnica del Departamento de Personal será remitido por el Departamento de Personal a la unidad orgánica de la cual depende el trabajador presuntamente responsable para su evaluación e inicio del procedimiento disciplinario, de ser el caso. Dicha unidad orgánica podrá apartarse de la opinión de la Secretaría Técnica del Departamento de Personal, en cuyo caso deberá motivar su decisión y comunicarla por escrito al Departamento de Personal.

Tratándose de faltas cuya sanción podría ser suspensión o despido, el informe de la Secretaría Técnica del Departamento de Personal será evaluado por el gerente del Departamento de Personal para el inicio del procedimiento disciplinario, de ser el caso. El gerente del Departamento de Personal podrá apartarse de la opinión de la Secretaría Técnica del Departamento de Personal, en cuyo caso deberá motivar su decisión y comunicarla por escrito a la Gerencia Central de Administración.



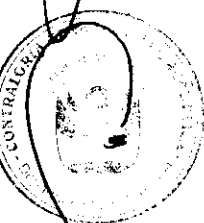
**Sub capítulo II**  
**Del procedimiento disciplinario**

**Artículo 68°.- Del inicio del procedimiento disciplinario**

En los casos que las faltas disciplinarias ameriten amonestación escrita, suspensión o despido, el procedimiento disciplinario se inicia con la imputación de cargos por parte del gerente o jefe inmediato del trabajador o del Departamento de Personal, según corresponda.

**Artículo 69°.- Funciones del Departamento de Personal**

- a. Remitir los informes de la Secretaría Técnica del Departamento de Personal a los gerentes o jefes inmediatos de los trabajadores en los casos de presuntas faltas laborales que podrían ameritar las medidas disciplinarias de amonestación;
- b. Disponer las medidas cautelares que correspondan;
- c. Declarar la prescripción cuando corresponda, previo informe de la Secretaría Técnica del Departamento de Personal;
- d. En los casos de presuntas faltas laborales que podrían ameritar las medidas disciplinarias de suspensión o despido, evaluar el informe de la Secretaría Técnica del Departamento de Personal. Luego de evaluar el informe mencionado, el Departamento de Personal podrá apartarse de la opinión emitida por la Secretaría Técnica del Departamento de Personal, conforme a lo establecido en el artículo 67° del presente Reglamento, solicitar actuaciones complementarias o iniciar el procedimiento disciplinario correspondiente;
- e. Imponer las sanciones disciplinarias que correspondan o archivar el procedimiento disciplinario cuando no se haya configurado de manera objetiva la comisión de una falta disciplinaria.



### **Sub capítulo III**

#### **De la amonestación verbal**

##### **Artículo 70°.- De la amonestación verbal**

Es la medida aplicable cuando la falta, a criterio del gerente o jefe inmediato del trabajador, es de carácter leve.

Será motivo de amonestación verbal la comprobación de una infracción que por su naturaleza y magnitud dé lugar a un requerimiento de rectificación de conducta y a comunicar al infractor sobre las consecuencias que acarrearía su reiteración.

La sanción será impuesta en forma inmediata por el gerente o jefe inmediato del trabajador, quien deberá comunicar vía memorando al Departamento de Personal la imposición de dicha medida para su inclusión en el legajo web del trabajador y en los registros correspondientes. Este memorando deberá ser remitido en copia al trabajador a través de los medios electrónicos de la CGR.

### **Sub capítulo IV**

#### **De la amonestación escrita**

##### **Artículo 71°.- De la amonestación escrita**

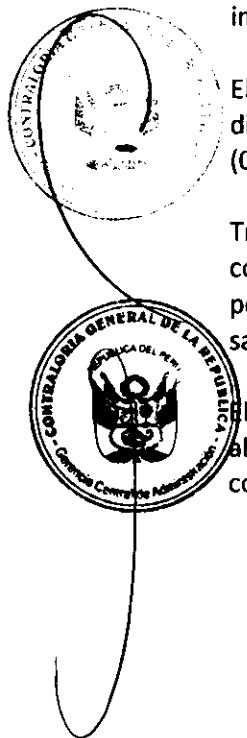
La evaluación de la falta estará a cargo del gerente o jefe inmediato del trabajador, con base en el informe de la Secretaría Técnica del Departamento de Personal.

La amonestación escrita es la medida disciplinaria que se impone en los casos de reincidencia en la comisión de faltas de carácter leve o cuando la falta revista tal gravedad que amerite la imposición de esta medida, a criterio del gerente o jefe inmediato del trabajador.

El gerente o jefe inmediato comunicará al trabajador que se ha detectado la comisión de faltas disciplinarias que podrían dar lugar a la sanción de amonestación escrita, otorgándole cinco (05) días hábiles para presentar sus descargos.

Transcurrido el plazo antes señalado, con descargos o sin ellos, el gerente o jefe inmediato comunica al trabajador por escrito debidamente fundamentado la decisión tomada, la cual podrá ser la imposición de la medida disciplinaria de amonestación o la no imposición de sanción alguna.

El gerente o jefe inmediato deberá comunicar la imposición de dichas medidas vía memorando al Departamento de Personal para la inclusión en el legajo web del trabajador y en los registros correspondientes.



## **Sub capítulo V De la suspensión**

### **Artículo 72°.- De la suspensión**

Esta sanción procede en aquellos casos en que la falta cometida revista tal gravedad que requiera ser sancionada con mayor severidad, pudiendo aplicarse la suspensión desde un (01) día hasta por un máximo de treinta (30) días calendario sin goce de remuneraciones.

### **Artículo 73°.- Evaluación de la falta disciplinaria**

La evaluación de la falta estará a cargo del Departamento de Personal, con base en el informe de la Secretaría Técnica del Departamento de Personal.

El Departamento de Personal está facultado para requerir mayor información al gerente o jefe inmediato del trabajador infractor, así como para ampliar de oficio las investigaciones que estime pertinentes, debiendo estos proporcionar todas las facilidades del caso, bajo responsabilidad.

De proceder la imputación de faltas disciplinarias que podrían dar lugar a la sanción de suspensión, el Departamento de Personal otorgará un plazo de cinco (05) días hábiles para que el trabajador formule sus descargos por escrito.

### **Artículo 74°.- De la aplicación de la suspensión**

La suspensión será aplicada por el Departamento de Personal mediante comunicación escrita. El referido documento, previa coordinación con el gerente o jefe inmediato del trabajador, deberá indicar la fecha en que se hará efectiva dicha medida, pudiendo esta ser diferida por necesidad institucional. Su aplicación se considerará por días calendario hasta el límite señalado en el artículo 72° del presente Reglamento.

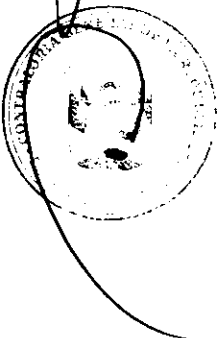
## **Sub capítulo VI Del despido**

### **Artículo 75°.- Del despido**

La disolución del vínculo laboral como sanción se produce al configurarse causa justa de despido debidamente tipificada en la LPCL. Deberá seguirse el procedimiento establecido por la normatividad sobre la materia, el mismo que será conducido por el Departamento de Personal.

Una vez que el Departamento de Personal comunique al trabajador que se ha detectado la comisión de infracciones que podrían dar lugar a la imposición de la sanción de despido, este contará con cinco (05) días hábiles para presentar los descargos que considere necesarios.

La sanción de despido por falta grave será impuesta por el Departamento de Personal observando las formalidades establecidas en la normatividad sobre la materia.



## **Sub capítulo VII**

### **De las medidas cautelares en materia disciplinaria**

#### **Artículo 76°.- Medidas cautelares**

En los casos en los que el Departamento de Personal haya iniciado procedimiento disciplinario podrá disponer las medidas cautelares que considere necesarias mediante decisión debidamente motivada, conforme a la normativa aplicable, con el objeto de prevenir mayores afectaciones a la CGR, a su personal o a los ciudadanos.

Excepcionalmente, el Departamento de Personal puede imponer medidas cautelares antes del inicio del procedimiento disciplinario cuando la falta presuntamente cometida pueda generar una grave afectación del interés general.

Las medidas a que se refiere el presente sub capítulo se ejecutarán sin afectar el derecho de defensa del trabajador, remuneración, beneficios sociales y otros derechos que pudieran corresponderle.

#### **Artículo 77°.- Variación de las medidas cautelares**

Las medidas cautelares podrán ser modificadas o dejadas sin efecto atendiendo a circunstancias sobrevinientes o que no hubieran sido conocidas al momento de su adopción por parte del Departamento de Personal.

#### **Artículo 78°.- Caducidad de las medidas cautelares**

Las medidas cautelares reguladas en el presente sub capítulo caducan de pleno derecho cuando concluya el procedimiento disciplinario con la imposición de sanción o sin ella.

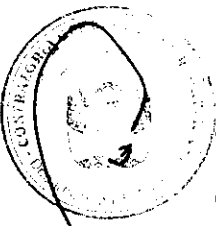
## **CAPÍTULO XIV**

### **DE LA EXHORTACIÓN**

#### **Artículo 79°.- De las conductas que no ameritan sanción disciplinaria**

Cuando la conducta observada no amerite la imposición de medida disciplinaria alguna, el Departamento de Personal o el gerente o jefe inmediato podrán exhortar por escrito a los trabajadores con la finalidad de orientar su conducta al cumplimiento estricto de la normativa interna de la CGR.

Las exhortaciones no constituyen medidas disciplinarias; por tanto, no se archivarán en el legajo web del trabajador ni se incluirán en registro alguno.



**CAPÍTULO XV**  
**DEL PERSONAL DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**Sub capítulo I**  
**De los jefes de OCI**

**Artículo 80°.- Del período de prueba**

El período de prueba de los jefes de los órganos de control institucional (OCI) puede ser de hasta un (01) año.

**Artículo 81°.- De las facultades y atribuciones del Departamento de Personal**

El Departamento de Personal de la CGR administra el procedimiento de registro de asistencia, puntualidad, permisos, vacaciones y licencias de los jefes de OCI. Asimismo, gestiona y controla el proceso de elaboración de planillas de remuneraciones de los mismos.

El Departamento de Personal, debidamente autorizado por la Gerencia Central de Administración, podrá efectuar visitas inopinadas a los OCI con la finalidad de verificar el cumplimiento de la asistencia y puntualidad de los jefes de OCI.

El Departamento de Personal podrá solicitar al Departamento de Seguridad, con la autorización de la Gerencia Central de Administración, la realización de diligencias de investigación de carácter laboral.

**Artículo 82°.- De las obligaciones de las gerencias de línea, las oficinas de coordinación regional y las oficinas regionales de control respecto de las relaciones laborales con los jefes de OCI**

Las gerencias de línea, las oficinas de coordinación regional y las oficinas regionales de control, según corresponda, deberán cumplir con las siguientes obligaciones respecto de los jefes de OCI:

- a. Informar al Departamento de Personal cuando adviertan irregularidades en la asistencia de los jefes de OCI, para los descuentos que pudieran corresponder;
- b. Imponer las medidas disciplinarias de amonestación verbal y amonestación escrita conforme al procedimiento disciplinario regulado en el presente Reglamento o emitir las exhortaciones que correspondan a los jefes de OCI bajo su ámbito;
- c. Autorizar las papeletas electrónicas correspondientes en los casos de vacaciones, comisiones, capacitación, permisos, descansos médicos, licencias y las establecidas en las disposiciones internas vigentes.

**Artículo 83°.- Asignación temporal por desempeño de funciones de mayor responsabilidad**

Los jefes de OCI tienen derecho a percibir una asignación temporal mensual por el desempeño de funciones de mayor responsabilidad que correspondiera al cargo en el que hayan sido designados o encargados, conforme a los lineamientos que expida la CGR.

**Artículo 84°.- Del registro de asistencia en las entidades asignadas**

Los jefes de OCI deben registrar todos sus ingresos y salidas en la entidad asignada, según los procedimientos y mecanismos establecidos en dichas entidades, sin perjuicio de su obligación





de registrar su asistencia a través de los medios que establezca la CGR. El registro antes indicado no constituye sujeción o subordinación del jefe de OCI a la entidad asignada.

El incumplimiento de registrar sus ingresos y salidas en la entidad asignada constituye falta disciplinaria de naturaleza laboral.

El Departamento de Personal podrá solicitar que la entidad proporcione las facilidades para el registro de asistencia del jefe de OCI en sus sistemas de control de asistencia y podrá requerir a la entidad a fin de que se habilite un registro en el caso que los funcionarios del nivel del jefe del OCI no estén obligados a registrar su asistencia.

Cuando los jefes de OCI ingresen a la sede central de la CGR, Escuela Nacional de Control, las oficinas de coordinación regional, oficinas regionales de control u otros locales de la CGR deberán registrar su asistencia en los registros de marcación habilitados para tal fin.

#### **Artículo 85°.- Verificación de la asistencia**

El Departamento de Personal podrá solicitar información a las entidades a fin de efectuar los controles pertinentes.

#### **Artículo 86°.- Horario y jornada de trabajo**

Los jefes de OCI deberán cumplir el horario de la entidad en la que han sido asignados, siempre que se cumpla con laborar 40 horas semanales. Cuando la jornada laboral semanal en la entidad en la que han sido asignados sea menor a la jornada laboral semanal ordinaria de la CGR, los jefes de OCI deberán cumplir adicionalmente con las horas necesarias para completar la jornada semanal ordinaria de la CGR.

Los jefes de OCI informarán a sus gerencias de línea, las oficinas de coordinación regional u oficinas regionales de control y al Departamento de Personal los horarios de trabajo de la entidad en la que se encuentren asignados.

#### **Artículo 87°.- De las vacaciones**

Los jefes de OCI coordinarán la programación de sus vacaciones con su gerente de línea u oficina regional de control en la oportunidad correspondiente. Dichas unidades orgánicas deberán remitir la referida programación al Departamento de Personal para los fines correspondientes.

Los jefes de OCI comunicarán al titular de la entidad en la que ejercen sus funciones la oportunidad del goce vacacional y la encargatura de la jefatura del OCI en estricto cumplimiento de los requisitos contemplados en la normativa emitida por la CGR, debiendo adicionalmente informar sobre dichas comunicaciones vía correo electrónico a su gerencia de línea, oficinas de coordinación regional u oficina regional de control y el Departamento de Gestión de Órganos de Control Institucional o el que haga sus veces.

#### **Artículo 88°.- De la actualización de información**

Los jefes de OCI, bajo responsabilidad, deberán efectuar el registro de información en los sistemas electrónicos institucionales de forma oportuna, íntegra y veraz, manteniendo actualizada la información registrada en dichos sistemas a fin de permitir su revisión, análisis e integración.



Asimismo, los jefes de OCI deberán proporcionar al Departamento de Gestión de Órganos de Control Institucional, a su gerencia de línea, oficina de coordinación regional u oficina regional de control y al Departamento de Personal un número telefónico fijo y otro particular donde puedan ser contactados durante el horario de trabajo.

#### **Artículo 89°.- De la comisión de servicios**

La comisión de servicios del jefe de OCI debe ser previamente comunicada vía correo electrónico a la gerencia de línea, oficina de coordinación regional u oficina regional de control competente.

Excepcionalmente, en caso de actividades que tengan carácter de urgente, no se requerirá comunicación previa. Dicho supuesto se comunicará a la gerencia de línea, oficina de coordinación regional u oficina regional de control competente, mediante escrito debidamente fundamentado, para su verificación posterior.

### **Sub capítulo II De los trabajadores del OCI**

#### **Artículo 90°.- De las facultades y atribuciones del Departamento de Personal**

El Departamento de Personal de la CGR administra el procedimiento de registro de asistencia, puntualidad, permisos, vacaciones y licencias de los trabajadores del OCI. Asimismo, gestiona y controla el proceso de elaboración de planillas de remuneraciones de los mismos

#### **Artículo 91°.- De las obligaciones de los jefes de OCI respecto de las relaciones laborales con su personal**

Los jefes de OCI deberán respecto a las relaciones laborales con los trabajadores a su cargo:

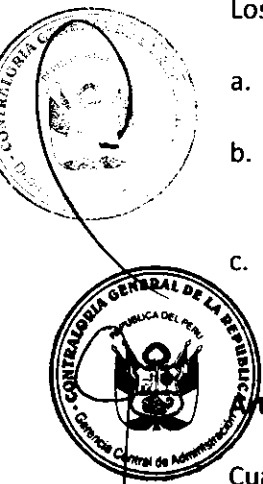
- a. Informar al Departamento de Personal cuando adviertan irregularidades en la asistencia, para los descuentos que pudieran corresponder;
- b. Imponer las medidas disciplinarias de amonestación verbal y amonestación escrita conforme al procedimiento disciplinario regulado en el presente Reglamento o emitir las exhortaciones que correspondan;
- c. Autorizar las papeletas electrónicas correspondientes en los casos de vacaciones, comisiones, capacitación, permisos, descansos médicos, licencias y las establecidas en las disposiciones internas vigentes.

#### **Artículo 92°.- Del registro de asistencia en otros locales de la CGR**

Cuando los trabajadores de los OCI ingresen a la sede central de la CGR, Escuela Nacional de Control, oficinas de coordinación regional, oficinas regionales de control u otros locales de la CGR deberán registrar su asistencia en los registros de marcación habilitados para tal fin.

#### **Artículo 93°.- Horario de trabajo**

Los trabajadores de los OCI se sujetarán al horario de la entidad en la que han sido asignados, siempre que se cumpla con laborar 40 horas semanales. Cuando la jornada laboral semanal en la entidad en la que han sido asignados sea menor a la jornada laboral semanal ordinaria de la



CGR, los trabajadores de los OCI deberán cumplir adicionalmente con las horas necesarias para completar la jornada semanal ordinaria de la CGR.

#### **Artículo 94°.- De las vacaciones**

Los trabajadores de los OCI coordinarán la programación de sus vacaciones con el jefe de OCI. Dicha programación deberá ser remitida al Departamento de Personal para los fines correspondientes.

### **CAPÍTULO XVI PREVENCIÓN Y SANCIÓN CONTRA LOS ACTOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

#### **Artículo 95°.- Hostigamiento sexual típico o chantaje sexual**

El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual consiste en la conducta física o verbal de naturaleza sexual realizada por uno o más trabajadores que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa en contra de otro u otros trabajadores que rechazan estas conductas.

#### **Artículo 96°.- Hostigamiento sexual ambiental**

El hostigamiento sexual ambiental consiste en la conducta física o verbal reiterada de carácter sexual o sexista de uno o más trabajadores hacia otros con prescindencia de jerarquía, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

#### **Artículo 97°.- Conductas que implican hostigamiento sexual**

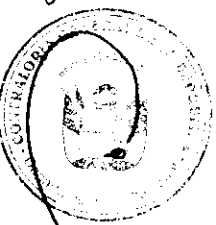
El hostigamiento sexual puede presentarse a través de las siguientes conductas:

- a. Promesas implícitas o expresas a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales;
- b. Amenazas mediante las cuales se exige 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 sexistas (escritos o verbales), insinuaciones o proposiciones de naturaleza sexual, así como gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para el trabajador hostigado;
- d. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por el trabajador hostigado;
- e. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes mencionadas.

#### **Artículo 98°.- Del órgano de investigación**

El Departamento de Personal es el órgano competente para conducir el procedimiento por presunto acto de hostigamiento sexual conforme a la normativa sobre la materia.

La Gerencia Central de Administración es el órgano competente para conducir el procedimiento por presunto acto de hostigamiento sexual cuando el quejado sea el gerente del Departamento del Personal.



#### **Artículo 99°.- Procedimiento de investigación de hostigamiento sexual**

La víctima de hostigamiento sexual está facultada para interponer su queja ante el Departamento de Personal con el objeto que cese el acto de hostilidad. La presentación de la queja genera el inicio del procedimiento de investigación, el cual tiene como finalidad determinar la existencia del acoso, así como la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial y eficaz, que permita sancionar al hostigador y proteger a la víctima.

En ningún caso se obligará a la víctima a presentar su queja ante el presunto hostigador.

#### **Artículo 100°.- De los medios de prueba**

Las partes podrán ofrecer los medios de pruebas establecidos en la normativa sobre la materia.

#### **Artículo 101°.- De las medidas cautelares**

El Departamento de Personal o la Gerencia Central de Administración, con la finalidad de asegurar la resolución final y brindar protección a la víctima, podrá adoptar las medidas cautelares siguientes:

- a. Traslado del presunto hostigador;
- b. Suspensión temporal del presunto hostigador;
- c. Traslado de la víctima, a solicitud de la misma;
- d. Impedimento de acercarse a la víctima o a su entorno familiar, para lo cual se deberá efectuar una constatación policial;
- e. Asistencia psicológica y otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral de la víctima.

#### **Artículo 102°.- Del plazo de caducidad**

El plazo de caducidad para presentar la queja es de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento.

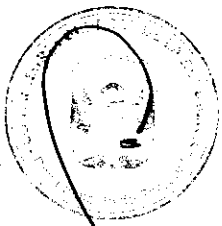
#### **Artículo 103°.- Sanciones aplicables**

En los casos en los que se compruebe de manera objetiva un acto de hostigamiento sexual, las sanciones aplicables son:

- a. Amonestación verbal;
- b. Amonestación escrita;
- c. Suspensión sin goce de haber hasta 30 días calendario;
- d. Despido.

#### **Artículo 104°.- Confidencialidad**

La queja por hostigamiento sexual y su procedimiento respectivo son de carácter reservado y confidencial.



#### **Artículo 105°.- De la falsa queja**

Cuando la queja de hostigamiento sexual es declarada infundada y queda acreditada la mala fe del quejoso, la persona a quien se le imputó la conducta hostilизadora tiene expedito su derecho a interponer judicialmente las acciones pertinentes.

### **CAPÍTULO XVII DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL VIH y SIDA**

#### **Artículo 106°.- De la implementación de políticas sobre VIH y SIDA**

La CGR promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA en el lugar de trabajo, destinados a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente portadoras de VIH.

#### **Artículo 107°.- De la organización de charlas de salud**

La CGR promoverá la realización de charlas a todos los trabajadores sobre temas de prevención y tratamiento del VIH y SIDA con la finalidad que pueda generarse una conciencia colectiva adecuada frente a la prevención de la enfermedad y erradicar la discriminación contra algún trabajador real o supuestamente portador de VIH.

#### **Artículo 108°.- De las facilidades a los trabajadores portadores de VIH**

El Departamento de Personal adoptará medidas que garanticen el apoyo y asistencia a sus trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH.

El Departamento de Personal brindará asesoría a los trabajadores portadores de VIH que como consecuencia de dicha enfermedad califican para obtener pensión de invalidez ante la ONP o AFP. Para tal fin, se otorgará permisos para que puedan realizar los trámites que correspondan.

#### **Artículo 109°.- De los actos discriminatorios contra los trabajadores portadores de VIH**

El trabajador de la CGR que se considere discriminado por razón de su condición real o supuesta de VIH positivo podrá interponer su queja con el objeto que cese el acto discriminatorio.

La queja debe ser presentada al Departamento de Personal, el cual garantizará una investigación reservada, confidencial, imparcial y eficaz que permita sancionar al trabajador que discrimina por razón de enfermedad y proteger a la víctima.

La tramitación de la queja se regirá por las disposiciones del procedimiento de hostigamiento sexual en el trabajo, conforme a la normativa de la materia, en lo que fuera aplicable.



## **CAPÍTULO XVIII DEL DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL**

### **Artículo 110°.- De la formulación de los programas de desarrollo y bienestar del personal**

El Departamento de Personal formulará y ejecutará, en coordinación con el Departamento de Talento Humano y con la Gerencia Central de Administración, los programas de desarrollo y bienestar del personal, sobre la base de las necesidades y propósitos institucionales, a fin que los trabajadores desarrollen sus labores con las condiciones que mejoren su calidad de vida.

### **Artículo 111°.- De los programas de desarrollo de personal**

Los programas de desarrollo de personal comprenderán, entre otros:

- a. Mejoramiento de las condiciones psicosociales, conducentes a lograr una efectiva integración institucional;
- b. Programas extensivos de promoción y apoyo familiar.

### **Artículo 112°.- De las actividades de recreación, educación artística y deportes**

El Departamento de Personal planificará, promocionará y desarrollará actividades de recreación, educación artística, deportes y otras con participación activa de los trabajadores y sus familiares.

### **Artículo 113°.- Del sistema de atención médico familiar**

La CGR podrá proveer un sistema de atención médico familiar para los trabajadores y sus dependientes directos de acuerdo a las necesidades de los trabajadores y a la disponibilidad de recursos de la entidad.

Asimismo, podrá proveer un servicio médico interno e integral, para la atención del personal de acuerdo a la disponibilidad de recursos de la entidad. La coordinación y control de estos servicios estará bajo la responsabilidad del Departamento de Personal.

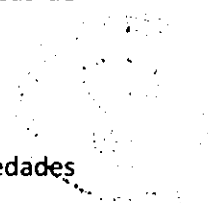
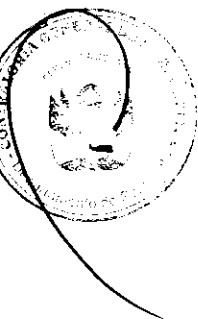
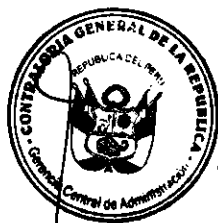
## **CAPÍTULO XIX DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

### **Artículo 114°.- De las medidas de seguridad y salud en el trabajo**

La CGR establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los trabajadores y terceros mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes.

### **Artículo 115°.- Prevención de accidentes**

La CGR desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.



### **Artículo 116°.- De las normas de seguridad y salud en el trabajo**

Los trabajadores están obligados a cumplir las siguientes normas de seguridad y salud en el trabajo:

- a. Cumplir con las normas, reglamentos, instrucciones y programas en materia de seguridad y salud en el trabajo;
- b. Utilizar las instalaciones respetando las directrices impartidas por la CGR;
- c. Utilizar correctamente los instrumentos, materiales de trabajo y equipos de protección de uso individual y/o colectivo cuando les sean asignados durante el desarrollo de las labores, debiendo cuidar de los mismos e informar a su jefe inmediato y a las áreas competentes en caso de deterioro o pérdida;
- d. Comunicar al área correspondiente, a través del gerente o jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que pueda poner en riesgo la seguridad y/o la salud de los trabajadores, debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso;
- e. Comunicar a los responsables de seguridad en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la CGR;
- f. No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas, vehículos u otros elementos para los cuales no haya sido autorizado y/o capacitado previamente;
- g. Cooperar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y de las enfermedades ocupacionales cuando la CGR lo disponga;
- h. Someterse a los exámenes médicos programados por la CGR;
- i. Participar en las actividades de capacitación sobre seguridad y salud en el trabajo que sean convocadas por la CGR;
- j. Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio;
- k. Desconectar o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su jornada diaria, así como mantener cerradas las conexiones de agua de la CGR.

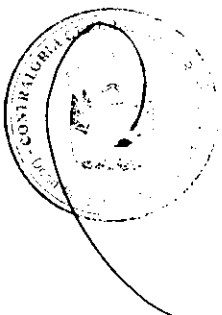
Todos los trabajadores están obligados a cumplir con las medidas antes señaladas, mereciendo sanción quienes las infrinjan o pongan en riesgo la vida y la salud de otros trabajadores.

### **Artículo 117°.- De los exámenes médicos**

La CGR podrá disponer la realización de exámenes médicos para preservar la salud y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad, conforme a la normativa de la materia. Dichos exámenes y sus resultados son de carácter confidencial. La afectación de dicha confidencialidad es pasible de acciones disciplinarias y judiciales.

Constituye una obligación del trabajador asistir y someterse a las evaluaciones médicas programadas por el Departamento de Personal para dichos fines, constituyendo falta disciplinaria el incumplimiento de esta disposición, conforme a la normativa laboral.

Dentro de los exámenes médicos indicados, queda excluida la prueba de VIH, así como la exhibición de los resultados de la misma, en caso que el trabajador haya decidido realizarla, conforme a la normativa de la materia.



## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

### **PRIMERA: DERECHO DE EMITIR NORMAS Y DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

La CGR se reserva el derecho de emitir normas y disposiciones que complementen, amplíen y adecuen el presente Reglamento a fin de mejorar su aplicación, las cuales una vez aprobadas serán puestas en conocimiento de los trabajadores de la Institución.

### **SEGUNDA: DE LOS CASOS NO PREVISTOS**

Los casos no previstos expresamente en el presente Reglamento serán resueltos por el Departamento de Personal atendiendo en cada caso a las circunstancias, antecedentes u otros aspectos pertinentes, aplicándose criterios de razonabilidad en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

### **TERCERA: CÓMPUTO DE PLAZOS Y TÉRMINO DE LA DISTANCIA**

Los plazos señalados en el presente Reglamento se computan en días calendario, salvo que se exprese lo contrario.

En los casos en que el presente Reglamento disponga que se considere el término de la distancia a favor del personal que desarrolle sus funciones en provincias, este se adicionará al plazo establecido, en un máximo de cuatro (04) días hábiles, por la unidad orgánica competente.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

### **ÚNICA: VIGENCIA DEL REGLAMENTO**

El presente Reglamento, una vez aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación a través de los medios electrónicos de la CGR. Sin perjuicio de ello, un ejemplar del presente Reglamento será entregado a todos los trabajadores. En consecuencia, no se podrá invocar su ignorancia, parcial o total, para justificar su inobservancia o incumplimiento.

A partir de la vigencia del presente Reglamento quedan sin efecto todas las disposiciones internas de la CGR que lo contravengan.

