



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

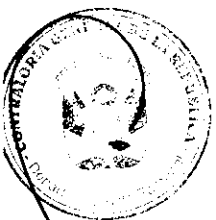
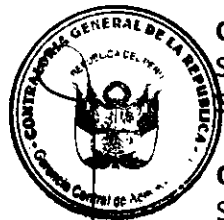
CAPÍTULO XIV: DE LA EXHORTACIÓN

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



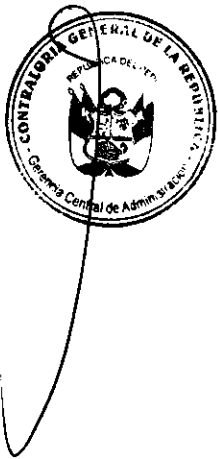
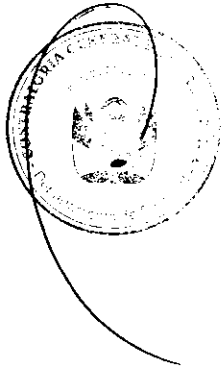
CAPÍTULO XVII: DE LA MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE AL VIH y SIDA

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

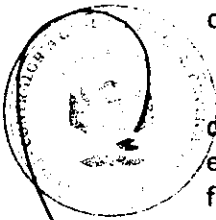
El presente Reglamento comprende a todos los trabajadores de la CGR sujetos al régimen laboral de la actividad privada, incluyendo a los jefes y personal de los órganos de control institucional con vínculo laboral con la Institución, al personal que se encuentra prestando labores para la CGR, sea cual 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;

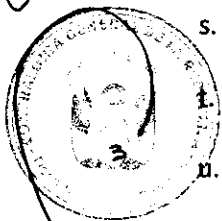


- c. Realizar el control de asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores de la Institución, así como evaluar las solicitudes de licencia de los trabajadores, de acuerdo al reglamento interno de trabajo y los lineamientos establecidos;
- d. Cautelar el control de cumplimiento de la programación 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.

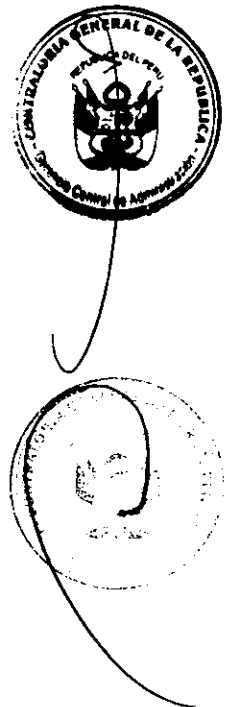
Asimismo, la CGR brindará a los trabajadores ingresantes una adecuada inducción sobre las funciones propias de su cargo, a fin de que puedan cumplir con los objetivos institucionales. Los trabajadores en etapa de inducción estarán sujetos a evaluación.

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

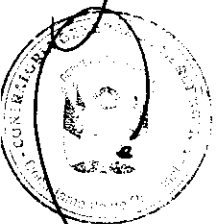
El horario de trabajo del personal de la CGR es el siguiente:

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 inasistencias 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.

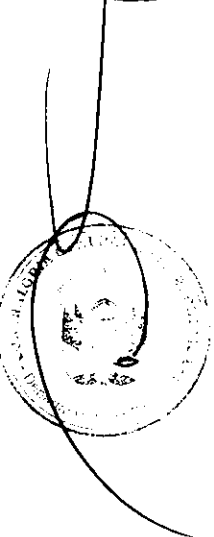
En caso que el trabajador sea atendido por un médico particular, adicionalmente a la presentación del certificado médico, deberá acompañar copia del recibo de la atención médica, así como el recibo de compra de los medicamentos que le hayan sido prescritos que acrediten la atención médica recibida hasta 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

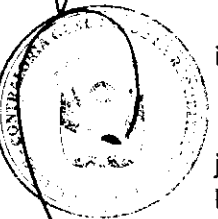
Son derechos de los trabajadores de la CGR:

- 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.

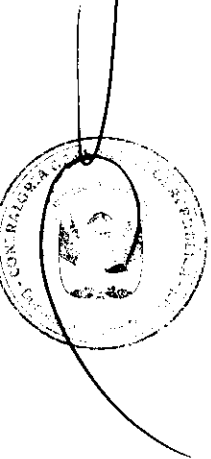
Artículo 27°.- Obligaciones de los trabajadores

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;



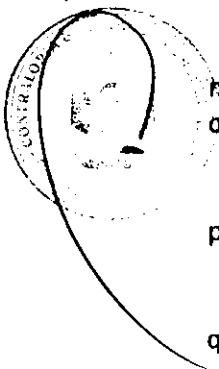
- b. Desempeñar las funciones y realizar las tareas asignadas dentro del plazo previsto por el superior jerárquico inmediato, manteniendo los niveles de calidad exigidos por la CGR;
- c. Acatar la función directriz de la Institución manteniendo el principio de autoridad, así como el respeto a los superiores 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;
- i. Presentarse al centro de trabajo sin cumplir con las normas elementales de aseo y limpieza personal;
- j. 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;
- k. 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;
- l. Hacer uso de softwares ajenos a la CGR con el fin de acceder a información no autorizada.
- m. 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;
- n. 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 introducir las, ingerirlas o propiciar su consumo en dichos establecimientos;
- o. 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;
- p. 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;
- q. 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

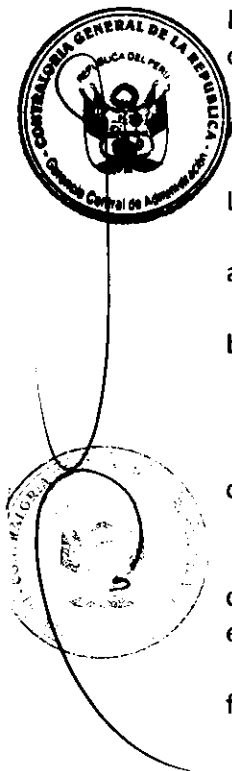
La licencia con goce de haber se otorgará en los siguientes casos:

- 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:

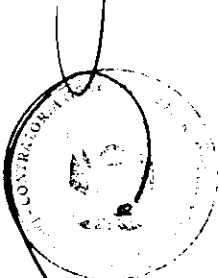
- a. Personales, para uso individual del trabajador;
- b. Por salud, cuando se requiera atención médica, para cuyo efecto se presentará el certificado médico o copia del recibo u otro documento que acredite la atención médica, conjuntamente con la papeleta electrónica.

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:

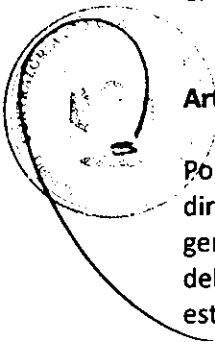
- a. El reconocimiento de que el trabajador constituye para la CGR el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia;
El respeto mutuo, la colaboración y la cordialidad que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios 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:

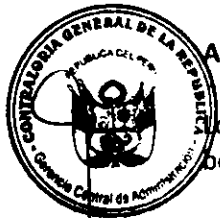
- a. Asignación familiar;
- b. Gratificaciones por fiestas patrias y navidad;
- c. Las asignaciones, bonificaciones, gratificaciones y otros beneficios contemplados por la normativa vigente o que la CGR determine conforme a su política salarial, en la oportunidad y monto que corresponda.

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

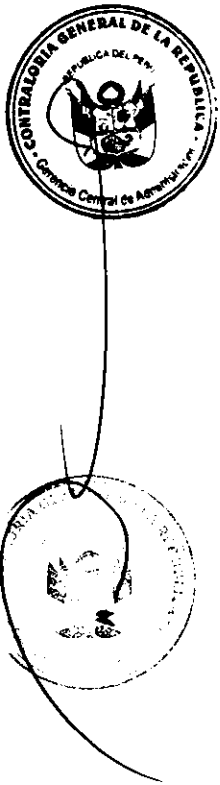
El trabajador podrá solicitar a su gerente o jefe inmediato que se le exonere del plazo de treinta (30) días previsto en el artículo anterior, quedando la CGR en potestad de aceptarla o de rechazarla conforme a la normativa vigente.

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

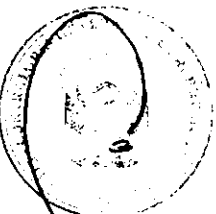
Dentro del marco del procedimiento disciplinario establecido en el capítulo XIII del presente Reglamento, la CGR garantiza todos los derechos del trabajador inherentes al debido procedimiento, incluyendo el respeto irrestricto al derecho de defensa, el cual comprende, entre otros, la presentación de 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.

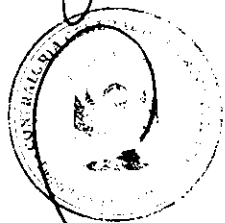
En caso que los funcionarios o servidores responsables incurran en inactividad injustificada cuando tomen conocimiento de una presunta falta disciplinaria quedarán sujetos a las sanciones previstas en el presente Reglamento, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar.

Sub capítulo II De las faltas disciplinarias

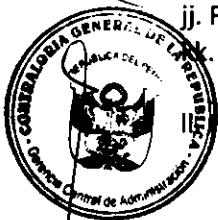
Artículo 60°.- Faltas disciplinarias

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;
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

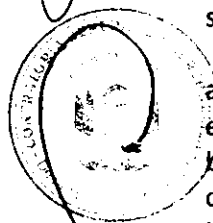
Conforme a las normas previstas en el presente reglamento, el ejercicio de la potestad sancionadora corresponderá a los funcionarios siguientes:

- 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.

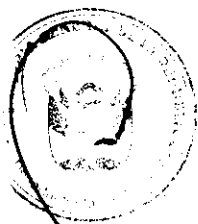
Cuando a criterio del gerente o jefe inmediato del trabajador la medida disciplinaria a imponerse sea más grave que una amonestación verbal, deberá poner los hechos en conocimiento de la Secretaría Técnica del Departamento de Personal a efectos de que se inicie la etapa de investigación correspondiente.

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.

