

MEMORANDUM N° 007-08SD-IMPL

Para : **Sr. Mario Portocarrero Carpio**
Gerente General

Sr. Ramón Arévalo Hernández
Director Ejecutivo

De : **Fabricio Orozco Vélez**
Secretario del Directorio

Asunto : Acuerdos de la Sesión de Directorio N° 015 – 2008 del 17-09-08

Fecha : 17 de Setiembre de 2008

En la sesión de Directorio del 17 de setiembre de 2008 la agenda aprobada por el directorio y los acuerdos adoptados fueron los siguientes:

III. ACUERDOS

III.7. El Directorio acordó el Reglamento Interno de Trabajo

Sin otro particular

Atentamente

Fabricio Orozco Vélez
Secretario del Directorio

REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO METROPOLITANO PROTRANSPORTE DE LIMA

TÍTULO I: Disposiciones Generales

- Artículo 1: De los conformantes de la relación laboral
- Artículo 2: Objeto del Reglamento Interno de Trabajo
- Artículo 3: Ámbito de aplicación
- Artículo 4: Carácter complementario

TÍTULO II: Del ingreso al Empleo

Capítulo I: Del Ingreso

- Artículo 5: Requerimiento de personal
- Artículo 6: Solicitud de empleo
- Artículo 7: Requisitos para el ingreso como trabajador
- Artículo 8: Impedimentos para contratar
- Artículo 9: Prohibición de nepotismo
- Artículo 10: Período de prueba

TÍTULO III: De los derechos y obligaciones

Capítulo I: Del empleador

- Artículo 11: Derechos del empleador
 - Artículo 12: Obligaciones del empleador
- ### **Capítulo II: De los trabajadores**
- Artículo 13: Derechos del trabajador
 - Artículo 14: Obligaciones del trabajador
 - Artículo 15: Prohibiciones al trabajador

TÍTULO IV: Estadía en el trabajo

Capítulo I: De la jornada y horario de trabajo

- Artículo 16 : Jornada ordinaria de trabajo
- Artículo 17 : Controles de ingreso y de salida
- Artículo 18 : Cumplimiento del horario de trabajo
- Artículo 19 : Tiempo de refrigerio
- Artículo 20 : Tolerancia
- Artículo 21 : Horario especial
- Artículo 22 : Inasistencias
- Artículo 23 : Reglas sobre las inasistencias
- Artículo 24 : Inasistencia por enfermedad
- Artículo 25 : Jornada extraordinaria

Capítulo II: De los permisos y licencias

- Artículo 26 : Permisos
- Artículo 27 : Clases de permisos
- Artículo 28 : Reglas sobre los permisos
- Artículo 29 : Licencias
- Artículo 30 : Clases de licencias
- Artículo 31 : Reglas sobre las licencias
- Artículo 32 : Descanso pre y pos natal

Capítulo III: De las remuneraciones

- Artículo 33 : Estructura remunerativa
- Artículo 34 : Forma de pago
- Artículo 35 : Cobro de la remuneración
- Artículo 36 : Remuneraciones especiales
- Artículo 37 : Deduciones, retenciones o descuentos

Capítulo IV: De las vacaciones

- Artículo 38 : Descanso vacacional
- Artículo 39 : Días efectivos de trabajo
- Artículo 40 : Continuidad del período vacacional
- Artículo 41 : Fraccionamiento del período vacacional
- Artículo 42 : Elaboración del rol vacacional
- Artículo 43 : Deduciones al período vacacional
- Artículo 44 : Imposibilidad de otorgar el período vacacional
- Artículo 45 : Acumulaciones
- Artículo 46 : Remuneración vacacional
- Artículo 47 : Reducción del descanso vacacional

Capítulo V: De la seguridad e higiene ocupacional

- Artículo 48 : Seguridad e higiene
- Artículo 49 : Reglas de seguridad e higiene
- Artículo 50 : Incumplimiento de las medidas de seguridad

Capítulo VI: De la capacitación

- Artículo 51 : Fomento de la capacitación
- Artículo 52 : Trámite respectivo
- Artículo 53 : Reglamentación especial
- Artículo 54 : Acciones de capacitación
- Artículo 55 : Obligaciones de los beneficiarios

Capítulo VII: De la evaluación del personal

- Artículo 56 : Evaluaciones

Capítulo VIII: De las reclamaciones

- Artículo 57 : Derecho de petición
- Artículo 58 : Oficina de atención de reclamos
- Artículo 59 : Procedimientos de reclamos
- Artículo 60 : Naturaleza del procedimiento

Capítulo IX: De las infracciones y sanciones

- Artículo 61 : Falta disciplinaria
- Artículo 62 : Principio de enmienda de falta
- Artículo 63 : Criterio para aplicar sanciones
- Artículo 64 : Comunicación de la sanción
- Artículo 65 : Clases de medidas disciplinarias
- Artículo 66 : Proporcionalidad en las sanciones
- Artículo 67 : Aplicación de las medidas disciplinarias
- Artículo 68 : Procedimiento de despido

TITULO VI: De la extinción de la relación laboral y/o del contrato de trabajo

- Artículo 69 : Extinción del contrato de trabajo
- Artículo 70 : Extinción del vínculo laboral por rendimiento
- Artículo 71 : Extinción del vínculo laboral por conducta

TITULO VII: Vigilancia y seguridad

- Artículo 72 : Medidas de seguridad
- Artículo 73 : Carné de identificación
- Artículo 74 : Inspecciones
- Artículo 75 : Retiro de bienes
- Artículo 76 : Visitantes

TITULO VIII: Disposiciones complementarias

TITULO IX: Disposiciones finales

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- DE LOS CONFORMANTES DE LA RELACIÓN LABORAL.- El Instituto Metropolitano Protransporte de Lima, en adelante PROTRANSPORTE, es un organismo público descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, creado por la Ordenanza N° 732, de fecha 25 de noviembre de 2004 y que cuenta con personería jurídica de derecho público interno, estando encargado del Sistema de Corredores Segregados de Buses de Alta Capacidad – COSAC, destinado al servicio público de transporte de pasajeros, incluyendo su infraestructura y otras actividades vinculadas.

El presente Reglamento Interno determina el conjunto de normas esenciales que regulan la prestación y el comportamiento labor de los trabajadores de PROTRANSPORTE comprendidos en el régimen laboral de la actividad privada (Decreto Supremo N° 003-97-TR, T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral), propiciando, manteniendo y fomentando las buenas relaciones entre éstos y la Institución, a través del correcto ejercicio de los derechos y deberes que las leyes, las normas institucionales y el presente reglamento precisen.

Artículo 2º.- OBJETO DEL REGLAMENTO INTERNO.- El normar el desarrollo de la relación laboral entre PROTRANSPORTE y sus trabajadores, durante el ingreso, la permanencia y el retiro de estos últimos, considerando el reconocimiento básico de los derechos y obligaciones de las partes, sin dejar de lado lo concerniente a la aplicación de sanciones cuando el personal haya incurrido en responsabilidades, o por otro lado, el otorgamiento de estímulos con los que se propenda al perfeccionamiento de sus habilidades.

Artículo 3º.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- Están comprendidas en el presente Reglamento, todas las personas que presten servicios remunerados a favor de PROTRANSPORTE, cualquiera que fuere el cargo que desempeñen. Por lo tanto, su texto se hará de conocimiento general, proporcionando un ejemplar a cada trabajador, y quedando encargada la Oficina General de Administración y Finanzas de absolver las consultas que se planteen sobre su aplicación.

Artículo 4º.- CARÁCTER COMPLEMENTARIO.- Con el presente Reglamento no se agotan las facultades y potestades de PROTRANSPORTE como empleador, quien, sujetándose al Decreto Legislativo N° 728, podrá establecer las normas que estime necesarias para el mejor desenvolvimiento y cumplimiento de sus objetivos, metas, proyectos y actividades.

TÍTULO II DEL INGRESO AL EMPLEO Capítulo I Del Ingreso

Artículo 5º.- REQUERIMIENTO DE PERSONAL.- Corresponde a PROTRANSPORTE el determinar las condiciones y requisitos bajo los cuales se ingresará al empleo, con arreglo al perfil de los puestos que se haya de cubrir. Cuando sea necesario cubrir un puesto de trabajo, el área solicitante deberá utilizar el formulario denominado "Requerimiento de Personal", en cuyo texto se considerará la descripción de las funciones del puesto, los requerimientos mínimos que deberá reunir el postulante y la retribución que le corresponda.

Artículo 6º.- SOLICITUD DE EMPLEO.- La persona que postule, deberá llenar una solicitud de empleo indicando los elementos que permitan dar trámite a su pretensión, debiendo proporcionar información absolutamente verídica. Después de efectuada la evaluación y/o la prueba que se establezca, se requerirá la aprobación del Directorio de la empresa, para la contratación respectiva.

Si durante el proceso de ingreso a PROTRANSPORTE, o con posterioridad, se detectara la presentación de documentos fraudulentos o de información falsa o inexacta, PROTRANSPORTE se reserva el derecho de separar al postulante o despedir al trabajador según sea el caso.

Al incorporarse al servicio de PROTRANSPORTE, el nuevo trabajador recibirá instrucciones por parte del área de Recursos Humanos sobre el horario de trabajo, condiciones de trabajo, día de pago y otras consideraciones que sean necesarias. Asimismo, será presentado a sus compañeros por su jefe inmediato.

Artículo 7º.- REQUISITOS PARA EL INGRESO COMO TRABAJADOR.- Son requisitos para el ingreso como trabajador a PROTRANSPORTE, ser mayor de edad y presentar la siguiente documentación:

- Currículum Vitae.
- Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, de acuerdo a lo que establece la Ley N° 27482 y el D.S. N° 080-2001-PCM. Dicha información deberá ser entregada a la Oficina General de Administración y Finanzas, al inicio de la relación laboral, durante el ejercicio cada vez que le sea requerido, y al término de la relación laboral.
- Declaración Jurada de no tener impedimento legal para contratar con el Estado.
- Declaración Jurada sobre incompatibilidades.
- Declaración Jurada de poseer los requisitos y atributos necesarios para el cargo.
- Copia Simple del Documento Nacional de Identidad.
- Declaración Jurada que la información consignada es verdadera.

- Declaración Jurada de no poseer antecedentes penales o policiales.
- Declaración Jurada de no estar percibiendo doble remuneración por parte del Estado.
- Declaración Jurada de carga de familia, la misma que contendrá una relación de los familiares dependientes, comprometiéndose el trabajador a comunicar de inmediato toda variación que ocurra en dicha relación.
- Cualquier otro documento que sea requerido por norma expresa.
- En aplicación del principio de presunción de veracidad (Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444,)), no se exigirán los certificados correspondientes, sin embargo PROTRANSPORTE se reserva el derecho de fiscalización posterior y de adoptar las medidas legales y administrativas que sean necesarias.

Artículo 8º.- IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR.- PROTRANSPORTE no contratará personal que se encuentre en alguna o todas de las siguientes situaciones:

- a. Haber sido sentenciado por comisión de delito penal.
- b. Haber sido cesado o despedido por comisión o falta grave y/o presentar antecedentes desfavorables.
- c. Encontrarse incurso en cualquiera de las causales previstas por los dispositivos legales vigentes para celebrar contrato de trabajo con la Administración Pública.

Artículo 9º.- PROHIBICIÓN DE NEPOTISMO.- Los funcionarios de dirección y profesionales que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o los profesionales que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en PROTRANSPORTE respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio.

Artículo 10º.- PERÍODO DE PRUEBA.- En toda relación laboral sujeta a prestación subordinada y retribución, el período de prueba es de tres (03) meses, a cuyo término el trabajador alcanza el derecho a la protección contra el despido arbitrario.

De ser necesario, las partes pueden convenir un plazo superior como período de prueba en caso de labores que requieran de capacitación especializada. Esta ampliación deberá constar por escrito y no podrá exceder de seis meses para el caso de trabajadores calificados.

TÍTULO III DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES Capítulo I Del Empleador

Artículo 11º.- DERECHOS DEL EMPLEADOR.- PROTRANSPORTE tiene las facultades de planear, organizar, coordinar, dirigir, distribuir, orientar y controlar el trabajo. Por lo tanto le corresponderá:

1. Determinar la organización del personal de acuerdo a las funciones que se deban cumplir en la Entidad, estableciendo y modificando el Organigrama y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Organización y Funciones (MOF), señalando el perfil de los puestos que se hayan determinado.
2. Elaborar la estructura de remuneraciones del personal.
3. Establecer la capacidad e idoneidad de los trabajadores aptos para cumplir labores de mayor responsabilidad, y en su caso, realizar las promociones respectivas.
4. Seleccionar y contratar nuevo personal, o reubicar al vigente, disponiendo los traslados temporales o permanentes del personal que sean requeridos, debiendo siempre quedar debidamente asignadas sus funciones.
5. Programar, fijar y modificar el horario de trabajo y los turnos que fueren necesarios, así como la jornada de trabajo dentro de lo determinado por la normativa legal laboral.
6. Extender o reducir la jornada diaria cuando convenga a la Entidad, respetando siempre el límite de la jornada semanal fijada por la ley laboral.
7. Emitir directivas, reglamentos, o cuales quiera otras normas para regular el trabajo de manera eficiente y motivadora para el trabajador, y que signifiquen incremento de la productividad y mantenimiento de la disciplina, el orden, la limpieza y la seguridad en el centro laboral.
8. Asignar al personal los lugares de trabajo y el uso de los bienes necesarios para la correcta ejecución de sus funciones, determinando en su caso las responsabilidades por el uso de los bienes.
9. Aplicar sanciones disciplinarias, de acuerdo a Ley y al presente Reglamento, ante cualquier infracción o incumplimiento de los deberes, obligaciones y prohibiciones del trabajador.
Para este efecto tendrá en cuenta los principios correspondientes a procesos sancionadores disciplinarios.
10. Crear y aplicar condiciones para conseguir una mejor evaluación de las labores asignadas, disponiendo el otorgamiento de estímulos o premios a los trabajadores cuando les corresponda, en base a las circunstancias objetivas que aparezcan en informes evaluativos emitidos en las oportunidades que la Entidad determine por parte de los funcionarios autorizados por la Entidad.
11. Aprobar o denegar las solicitudes de licencia, a excepción de las médicas y las establecidas por la ley.
12. Verificar cualquier causal invocada por el trabajador para justificar su inasistencia.
Dicha acción se realizará a través del Área de Recursos Humanos, y de ser pertinente, se contará con la certificación de un facultativo, según lo determine la Institución, y sin que ello implique responsabilidad en el tratamiento o atención del trabajador.
13. Exigir el cumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 12º.- OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR.- Son obligaciones de PROTRANSPORTE las siguientes:

1. Buscar la realización plena de sus trabajadores, según sus propias aspiraciones, mejorando su eficiencia y rendimiento, mediante una capacitación constante.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas laborales, así como el presente Reglamento y las normas internas establecidas por la entidad.
3. Velar por la armonía en las relaciones laborales, considerando los derechos inherentes a los trabajadores.
4. Pagar oportunamente a los trabajadores sus respectivas remuneraciones, con arreglo a lo dispuesto por la normativa legal laboral.
5. Emitir normas internas destinadas a lograr orden, seguridad y protección de los trabajadores, acatándolas debidamente y haciéndolas acatar por los trabajadores.
6. Recibir los pedidos de los trabajadores y resolverlos conforme a los fines y objetivos de la Entidad.
7. Otorgar a cada trabajador un documento de identificación personal.
8. Entregar a los trabajadores los bienes y útiles necesarios para el cumplimiento de su labor, incluyendo los que requiera la seguridad del trabajador.
9. Cuidar que se mantenga la limpieza en los ambientes de trabajo y servicios requeridos, y no permitir el uso de sustancias dañinas o que no deben ser de ninguna manera usadas por los trabajadores.
10. Reprimir o denunciar a la autoridad conductas anómalas de los trabajadores que atenten contra la libertad, el bienestar o la seguridad de sus compañeros de trabajo.
11. Brindar a los trabajadores prestaciones de servicios correspondientes a la asistencia y al bienestar social.
12. Efectuar oportunamente el pago de los tributos y contribuciones vinculadas al régimen laboral, tanto cuando cumpla la función de agente retenedor, como cuando esté obligado al pago.
13. Realizar evaluaciones periódicas sobre el rendimiento de los trabajadores, reconociendo el buen desempeño de los mismos.
14. Estimular a los trabajadores mediante las promociones en sus cargos y remuneraciones, dentro de lo permitido por la normativa legal, así como efectuar otro tipo de acciones que beneficien al trabajador, como sea su capacitación asistiendo a eventos externos, sin perjuicio de las capacitaciones que se puedan realizar dentro de la entidad.

Capítulo II De los trabajadores

Artículo 13º.- DERECHOS DEL TRABAJADOR.- Son derechos de los trabajadores de PROTRANSPORTE los siguientes:

1. Al respeto como persona humana, y en consecuencia, a que se le dé un trato justo, dentro de un régimen de igualdad y sin discriminaciones.
2. A trabajar y desarrollar a plenitud sus aptitudes físicas e intelectuales, en condiciones que le permitan su superación constante.
3. A percibir una remuneración justa y equitativa, que guarde correspondencia con el nivel de calificación del puesto que ocupa, su grado de responsabilidad y la eficiencia y productividad que en él demuestre.
4. A ser promovido en el empleo, como reconocimiento a su capacidad y esfuerzo desplegados, atendiendo a las oportunidades que existan en la entidad y las normas internas aplicables.
5. A disfrutar de los beneficios que la ley concede.
6. A gozar de un ambiente y condiciones de trabajo saludables.
7. A formular individual o colectivamente pedidos, reclamaciones, etc., de acuerdo a los procedimientos establecidos en la ley y este Reglamento Interno.
8. A que se le admita a trámite, por conducto regular, las reclamaciones que viere por conveniente formular cuando considere desconocidos o vulnerados sus derechos o se le haya efectuado una sanción disciplinaria.
9. A recibir, por parte de PROTRANSPORTE, los implementos de seguridad que correspondan a la labor que desarrollen.
10. A que se guarde reserva de la información contenida en su file personal, salvo las excepciones establecidas en norma expresa.
11. A que los resultados de los exámenes médicos sean mantenidos en reserva.
12. A solicitar un certificado o constancia de trabajo.

Artículo 14º.- OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR.- Son obligaciones de los trabajadores de PROTRANSPORTE las siguientes:

1. Cumplir las órdenes e instrucciones que reciba con motivo del trabajo que le corresponde.
2. Tratar con el debido respeto y lealtad a los compañeros de trabajo y a los superiores jerárquicos manteniendo siempre una conducta dirigida a obtener la armonía y la paz laboral.
3. Desempeñar diligentemente el cargo asignado, acatando los reglamentos, directivas u otras normas impartidas por el empleador.
4. Cumplir con el horario de trabajo establecido, registrando cuidadosamente la hora de ingreso y de salida, empleando los medios instaurados por el empleador.
5. Concurrir a laborar llevando vestimenta decorosa y cuidadoso aseo personal.
6. Emplear con cuidado los bienes y con mesura los útiles que se deba usar con motivo del trabajo, y mantener su área de trabajo en orden y debidamente aseada.
7. Elaborar y presentar la liquidación correspondiente por cualquier desembolso efectuado por PROTRANSPORTE para los trámites realizados por cuenta y/o en nombre de la Institución, dentro de los cinco (5) días siguientes de recibido el dinero.

8. Observar las medidas de seguridad impuestas por el empleador.
9. Permanecer en el lugar asignado para su trabajo, desplazándose a otros sitios solo si cuenta con el permiso correspondiente.
10. Tratar con cortesía a las personas que ingresen al centro laboral y brindarles convenientemente la ayuda requerida.
11. Cautelar el patrimonio de la empresa, sea frente a terceros o a otros trabajadores, emitiendo las comunicaciones que sean necesarias ante el superior en grado.
12. Asistir, cuando sea convocado por el representante del empleador, a los actos de evaluaciones de personal, así como a las charlas educativas o informativas, exámenes médicos, prácticas de seguridad, revisiones u otras que se consideren necesarias para las labores en la entidad.
13. Comunicar oportunamente al Área de Recursos Humanos las variaciones referidas a su persona, como sea su nuevo domicilio, estado civil o cargas familiares; o aquellas que afecten su currículum vitae con motivo de su capacitación.
14. Cumplir con los compromisos asumidos respecto a actos de capacitación, desarrollo o bienestar.
15. Portar, en lugar visible y en forma reglamentaria, el carné de identificación que le proporcione la entidad.
16. Usar durante la jornada laboral las prendas de trabajo que le sean otorgadas por la entidad, debiendo subsanar cualquier pérdida o deterioro.
17. Conformar comisiones de trabajo o para otro fin específico en las que sea designado por la entidad.
18. Dar aviso a su jefe inmediato, por cualquier medio y al inicio de la jornada laboral, en caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad u otra causa.

Artículo 15º.- PROHIBICIONES AL TRABAJADOR.- Todo trabajador de PROTRANSPORTE está impedido de:

1. Ausentarse de su puesto de trabajo durante la jornada laboral, sin causa justificada y sin contar con autorización de su jefe inmediato.
2. Hacer registrar su ingreso o salida por un tercero, o registrar el ingreso o salida de otro trabajador.
3. Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo o nivel de productividad, o suspender intempestivamente sus labores.
4. Amenazar, agredir o faltar el respeto en cualquier forma a sus compañeros de trabajo o a sus jefes.
5. Portar armas de cualquier clase salvo en los casos expresamente autorizados por la Gerencia General.
6. Introducir, difundir o distribuir en el centro de trabajo, propaganda política o de cualquier otra clase, así como impresos que afecten la imagen o el nombre de entidades o de funcionarios pertenecientes a la corporación Municipal.
7. Ingresar sin autorización a lugares de trabajo de la Entidad, en los que no corresponde el desarrollo de sus funciones y en horario que no corresponda.
8. Crear o fomentar condiciones de riesgo o de insalubridad dentro de las instalaciones de la entidad.
9. Introducir o consumir bebidas alcohólicas o estupefacientes durante el trabajo, o fumar en lugares no autorizados.
10. Hacer colectas, rifas y suscripciones sin autorización escrita de la Institución. Asimismo, promover juegos de azar o participar en ellos.
11. Realizar actividades en provecho propio o de terceros que sean ajenas a la labor encomendada.
12. Retirar o sustraer, sin la debida autorización, bienes de propiedad de PROTRANSPORTE o de sus trabajadores.
13. Publicar artículos o hacer declaraciones públicas relativas a la Institución, sin la autorización expresa de la Gerencia General en cada caso.
14. Organizar eventos por cuenta de o hacer uso indebido del nombre de PROTRANSPORTE, sin la debida autorización de la Gerencia General
15. Dedicarse a la lectura de periódicos, revistas, libros, o cualquier otra publicación durante la jornada de trabajo, siempre que tales actos sean ajenos a las labores encomendadas.
16. Hacer ingresar, sin permiso, personas ajenas a la Institución.
17. Trabajar en sobre tiempo, sea en su puesto de trabajo o en otra de las reparticiones de la Entidad, sin la autorización del Gerente de Área.
18. Hacer uso indebido de programas de Chat en horas de oficina.

TÍTULO IV

DE LA ESTADÍA EN EL TRABAJO

Capítulo I

De la jornada y horario de trabajo

Artículo 16º.- JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO.- La jornada ordinaria de trabajo para el personal de PROTRANSPORTE es de cinco días a la semana, de lunes a viernes, de 08.30 horas a 18.00 horas, cumpliendo una jornada semanal de 42.5 horas. Dicha jornada podrá ser modificada de acuerdo a las necesidades operativas de la Institución.

El horario de refrigerio es de una hora, comprendido entre las 13.00 horas y las 15.00 horas. Dicho horario podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades de la continuidad del servicio y otras circunstancias que así lo determinen.

El trabajo encomendado a cada uno de los trabajadores de PROTRANSPORTE debe realizarse dentro de la jornada ordinaria de trabajo, siendo responsabilidad de cada uno de los trabajadores y de su superior jerárquico el realizarlo de manera eficiente y oportuna.

En tal sentido, el trabajador no deberá permanecer en la entidad fuera del horario de trabajo. La permanencia voluntaria en el centro de trabajo, con anterioridad al inicio o al término de la jornada de trabajo, no constituye trabajo extraordinario.

No están comprendidos en la jornada ordinaria el personal de dirección, ni los trabajadores que presten servicios intermitentes de espera, como lo son los choferes y los del servicio de custodia.

Artículo 17º.- CONTROLES DE INGRESO Y DE SALIDA.- Los trabajadores están obligados a registrar su ingreso y salida al centro de trabajo, incluyendo el tiempo para el refrigerio o permisos autorizados. Para el efecto, harán uso del medio determinado por la Oficina General de Administración y Finanzas de la entidad.

Si se incurriese en algún error en el registro, se dará cuenta inmediata al encargado del registro de asistencia de la Oficina de Personal, quien enmendará el error.

Queda terminantemente prohibido registrar la asistencia de otro trabajador. La infracción de esta norma dará lugar a la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente, según lo previsto en este Reglamento.

Artículo 18º.- CUMPLIMIENTO DEL HORARIO DE TRABAJO.- La asistencia, la puntualidad y la permanencia en su puesto, son elementos que debe observar estrictamente el trabajador.

Al trabajador que no registre su ingreso y salida, sin justificación debidamente aprobada, se le considerará como inasistente, procediéndose al descuento respectivo. En caso de olvido y/o extravío del fotocheck, el trabajador registrará su ingreso en el medio que implemente la Institución para dicho fin.

Artículo 19º.- TIEMPO DE REFRIGERIO.- El reingreso al centro laboral después del tiempo de refrigerio de una hora, será efectuado de la misma manera que el ingreso a laborar a la primera hora. De no retornar el trabajador luego del refrigerio, su ausencia se considerará una inasistencia por la jornada completa.

Artículo 20.- TOLERANCIA.- Los trabajadores que lleguen posteriormente a la hora de ingreso o reingreso luego del refrigerio, sin justificación debidamente aprobada, incurrirán en tardanza. El tiempo no trabajado como consecuencia de las tardanzas será acumulado y, pasados los treinta (30) minutos al mes, el exceso será descontado de la remuneración mensual correspondiente sin perjuicio de la aplicación de las sanciones disciplinarias que PROTRANSPORTE y los dispositivos legales establezcan en caso de ser reiterativo en la comisión de la falta.

Artículo 21º.- HORARIO ESPECIAL.- En los casos que las dependencias de PROTRANSPORTE, en razón a la naturaleza de los servicios que brindan, requieran horarios de trabajos diferentes al establecido, deberán presentar solicitud escrita a la Oficina General de Administración y Finanzas, debiendo emitirse la Resolución respectiva por el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Los funcionarios o trabajadores que requieran por necesidad del servicio, o por disposición de la Gerencia de PROTRANSPORTE, cambios en el horario, deberán conseguir que sean aprobados por Resolución emitida por el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, el cual podrá delegar esta potestad en el Jefe del Área de Recursos Humanos.

Artículo 22º.- INASISTENCIAS.- Consisten en los tiempos en los que el trabajador no concurre al trabajo dentro de los horarios y jornadas establecidas. Estas están dadas por:

- a. La no concurrencia al centro de trabajo sin la justificación respectiva.
- b. El retiro del trabajador antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- c. La omisión del registro de asistencia al ingreso y/o salida sin justificación o posterior regularización.

Artículo 23º.- REGLAS SOBRE LAS INASISTENCIAS.- En el caso de inasistencias, se aplicarán las siguientes reglas:

- a. El Área de Recursos Humanos procesará los registros de asistencia para efecto del descuento correspondiente, procediendo a establecer un descuento que se referirá al tiempo de demora en el ingreso a la labor.
- b. Cuando ocurran inasistencias o licencias sin goce de haber, se efectuará un descuento por el tiempo que el trabajador haya dejado de laborar.
- c. El Jefe inmediato superior al trabajador comunicará al Área de Recursos Humanos los siguientes actos respecto al personal a su cargo:
 - i. • Inasistencia del trabajador.
 - ii. • Abandono del puesto en horas de labores.
 - iii. • La omisión del registro de asistencia al ingreso y/o salida sin justificación o posterior regularización.
- d. Si por razón de gravedad o urgencia un trabajador estuviese impedido de concurrir al centro de trabajo, cumplirá con dar aviso de ello a su Jefe inmediato o al Área de Recursos Humanos. Una vez que se reincorpore a laborar deberá remitir la documentación sustentatoria según sea el caso.

Artículo 24º.- INASISTENCIA POR ENFERMEDAD.- En casos de inasistencia por enfermedad, el trabajador deberá acompañar la orden de descanso expedida por el médico tratante o por el centro médico en el cual recibió atención médica salvo que hubiere sido por un máximo de dos (2) días y no haya requerido atención médica en cuyo caso el trabajador podrá solicitar excepcionalmente la justificación por esta causal mediante el medio que implemente la entidad para dicho fin.

Las constancias médicas reconocidas como válidas son las extendidas por los establecimientos de salud o por los médicos particulares, en los formatos establecidos por Ley.

Artículo 25º.- JORNADA EXTRAORDINARIA.- Se considera jornada extraordinaria o en sobre tiempo aquel que excede de la jornada ordinaria vigente en el centro de trabajo.

Queda terminantemente prohibido el trabajo en sobre tiempo. En tal sentido, el trabajo en sobre tiempo constituye falta, debiendo ser sometido el trabajador al procedimiento previsto en la ley.

No se considera trabajo en sobre tiempo los siguientes:

- a. Las labores que efectúe el personal de dirección o el personal sujeto a control.
- b. Las labores efectuadas para la preparación de balance y estados financieros anuales;
- c. En los casos que un trabajador dedique algún tiempo, luego de concluida la jornada ordinaria, para ordenar y entregar su trabajo, o cerrar las operaciones del día, o proteger y guardar sus útiles de trabajo; y
- d. La asistencia a cursos o cualquier otro tipo de capacitación a la cual el trabajador acuda por cuenta o en representación de PROTRANSPORTE.

Capítulo II De los permisos y licencias

Artículo 26º.- PERMISOS.- Es la autorización para ausentarse momentáneamente del trabajo o por todo el día. Su concesión corresponde al Gerente de Área o Jefe de Oficina y/o Gerente General, considerando que el permiso será remunerado.

Artículo 27º.- CLASES DE PERMISOS.- Los permisos son de las siguientes clases:

1. Con goce de remuneraciones:

- a. Por docencia.
- b. Por representación sindical.
- c. Por lactancia.
- d. Por citación expresa de autoridad competente.

2. Sin goce de remuneraciones:

- a. Por motivos particulares.

Artículo 28º.- REGLAS SOBRE LOS PERMISOS.- A efectos de obtener un permiso, se aplican las siguientes reglas:

- a) Los permisos se autorizan a petición de parte y están condicionados a la necesidad del servicio y a la autorización del Jefe inmediato, expresado a través de su firma y sello en la correspondiente Papeleta de Permiso. Se efectivizan con la presentación de la Papeleta de Permiso, por parte del trabajador.
- b) Los permisos se autorizan por los mismos motivos que las licencias, por causas justificadas o motivos personales.
- c) Los permisos acumulados durante un (01) mes, debidamente justificados, no podrán exceder del equivalente a un (01) día de trabajo, salvo motivos excepcionales como la lactancia. Los permisos sin goce de remuneraciones, son acumulados mensualmente y expresados en días u horas para la deducción respectiva, tomando como referencia, la jornada laboral vigente, salvo que por necesidad del servicio, sean compensados con trabajos autorizados.
- d) La Papeleta de Permiso contará necesariamente con la firma del Jefe inmediato o del funcionario que esté autorizado para dicha acción. Si el trabajador se ausentara sin este requisito, su ausencia se considerará como una falta disciplinaria, sujeta a las sanciones previstas en el Reglamento Interno de Trabajo y en los dispositivos legales vigentes.
- e) En casos de emergencias o por no encontrarse el Jefe inmediato o Jefe inmediato superior de éste, los permisos podrán ser autorizados, provisionalmente por el Área de Recursos Humanos de PROTRANSPORTE o quien haga sus veces, hecho que luego será regularizado por el trabajador.

Artículo 29º.- LICENCIAS.- Es la autorización que se concede a un trabajador para dejar de asistir al trabajo, con pago de remuneraciones o sin él, por lapso mayor a un día.

Artículo 30º.- CLASES DE LICENCIAS.- Las licencias son de las siguientes clases:

1. Con Goce de Remuneraciones

- a. Por enfermedad y accidentes comprobados.
- b. Por Descanso pre y post natal.
- c. Por fallecimiento de cónyuge, padres o hijos (hasta un máximo de dos días posteriores al día de producido el deceso).
- d. Por Capacitación oficializada, según los dispositivos institucionales vigentes.
- e. Por tener que desempeñar cargo cívico.
- f. Por licencia a cuenta de vacaciones, sea por matrimonio del trabajador o por enfermedad del cónyuge, hijos o padres.
- g. Por Licencia Sindical, en los casos previstos por la normatividad vigente.
- h. Por Representación Deportiva Nacional, de conformidad con lo establecido por la Ley General del Deporte, Decreto Legislativo Nº 328.
- i. Por citación expresa: judicial, militar o policial.
- j. Por aquellas previstas en ley expresa.

2. Sin goce de remuneraciones:

- a. Por motivos particulares y hasta por un período máximo de tres (03) meses, salvo casos debidamente justificados y aprobados por la Presidencia del Directorio.
- b. Por Capacitación no oficializada, según los dispositivos institucionales vigentes.
- c. Por postular como candidato a Alcalde, Regidor Municipal o representante del Congreso de la República.

Artículo 31º.- REGLAS SOBRE LAS LICENCIAS.- A efectos de obtener una licencia, se aplican las siguientes reglas:

- a. Se autorizan a petición formal de los trabajadores, y están supeditadas a la conformidad institucional a través de una autorización emitida por el Jefe inmediato, formalizada a través de la Oficina General de Administración y Finanzas.
- b. El trámite de licencia con o sin goce de remuneraciones se inicia, cuando corresponda, con la presentación de una solicitud por parte del interesado, dirigida al Área de Recursos Humanos de PROTRANSPORTE, indicando el tipo de licencia que solicita.
- c. Las licencias sin goce de remuneraciones y aquellas a cuenta de vacaciones, pueden ser denegadas, diferidas o reducidas en la duración solicitada, por razones estrictas del servicio.
- d. La sola presentación de una solicitud, no da derecho, en ningún caso, al goce inmediato de la licencia requerida. Si el trabajador solicitante se ausentara en esas circunstancias, su ausencia será considerada inasistencia injustificada, pudiendo ser pasible de sanción.
- e. El trabajador que ha sido autorizado para hacer uso de la licencia solicitada, a excepción de los casos de enfermedad que conlleve hospitalización de emergencia del trabajador o de sus familiares, hará previamente entrega de cargo y de los bienes patrimoniales asignados en uso, a su Jefe inmediato o persona que este designe.

Artículo 32º.- DESCANSO PRE Y POST NATAL.- El uso del descanso pre y post natal se efectuará según lo previsto en el certificado de salud correspondiente. Únicamente, y por excepción, contándose con la autorización expresa y sustentada del médico tratante y la aprobación escrita del Área de Recursos Humanos, se podrá variar la fecha de inicio del descanso pre natal.

Asimismo, y contándose con la autorización del jefe superior inmediato así como con la aprobación del Gerente de Área o Jefe de Oficina, el descanso pre natal podrá ser tomado luego del parto, adicionándose el plazo al descanso post natal.

Capítulo III De las remuneraciones

Artículo 33º.- ESTRUCTURA REMUNERATIVA.- En PROTRANSPORTE se abonarán las remuneraciones conforme a la escala salarial que apruebe el Directorio. La escala salarial podrá contemplar categorías y subcategorías ocupacionales, ordenadas de menor a mayor.

Sólo las labores efectivamente realizadas dan derecho a la remuneración, salvo disposición distinta y expresa de la Ley. No existen adelantos de remuneraciones.

Artículo 34º.- FORMA DE PAGO.- Las remuneraciones y conceptos complementarios, se abonarán a los trabajadores mensualmente, practicándose el pago dentro de la jornada de trabajo y en días hábiles.

Artículo 35º.- COBRO DE LA REMUNERACIÓN.- La remuneración será cobrada personalmente por el trabajador mediante el sistema que la entidad establezca, pudiendo establecerse el uso de tarjetas de débito.

Artículo 36º.- REMUNERACIONES ESPECIALES.- Oportunamente y de acuerdo a lo establecido por la normativa legal vigente, se pagará a los trabajadores las cantidades concernientes a gratificaciones, Compensación por tiempo de servicios (CTS) y vacaciones.

Artículo 37º.- DEDUCCIONES, RETENCIONES O DESCUENTOS.- En su oportunidad se efectuarán las deducciones, retenciones o descuentos determinados por ley, por mandato judicial o por autorización expresa del trabajador.

Los descuentos en los casos que el trabajador incurra en falta que ocasione perjuicio al empleador, se practicarán conforme a ley o a lo señalado en el presente Reglamento.

Capítulo IV De las vacaciones

Artículo 38º.- DESCANSO VACACIONAL.- El trabajador tiene derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional remunerado al año, luego de haber realizado labor efectiva por lo menos por doce (12) meses, manteniendo un record de 210 días efectivos de trabajo. Las licencias sin goce de haber y las sanciones que impliquen interrupción del servicio, originarán la postergación del derecho al goce vacacional por igual período.

Artículo 39º.- DÍAS EFECTIVOS DE TRABAJO.- Para efecto del record vacacional, se considerará como días efectivos de trabajo los siguientes:

- a. Las inasistencias por enfermedad común, por accidente de trabajo o enfermedad profesional en todos los casos, siempre que no supere de los sesenta (60) días en el año.
- b. El descanso pre y post natal.
- c. El descanso vacacional correspondiente al año anterior.
- d. Las faltas o inasistencias autorizadas, de acuerdo a la normatividad vigente o por decisión del empleador.

Artículo 40°.- CONTINUIDAD DEL PERÍODO VACACIONAL.- Los trabajadores que reúnan los requisitos que establece la normatividad vigente para tener derecho al descanso vacacional están en la obligación de descansar en forma continua el período vacacional, debiendo iniciarse el descanso preferentemente el primero (1º) o quince (15) de cada mes. La oportunidad será determinada en el Rol Anual de Vacaciones aprobado por PROTRANSPORTE. PROTRANSPORTE podrá postergar o adelantar la fecha de disfrute del descanso vacacional, cuando ello convenga al funcionamiento de la entidad.

Artículo 41°.- FRACCIONAMIENTO DEL PERÍODO VACACIONAL.- Por necesidades propias del servicio y en coordinación con el trabajador, el descanso vacacional puede efectuarse en períodos de siete (7), quince (15) o treinta (30) días calendario. Para ello se requerirá que en cada oportunidad se comunique a la Oficina General de Administración y Finanzas a través del medio establecido para tal fin.

Artículo 42°.- ELABORACIÓN DEL ROL VACACIONAL.- El Área de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración y Finanzas formulará el rol vacacional anual, tomando en cuenta la fecha de ingreso, la generación del derecho y las necesidades del servicio, con la conformidad del Gerente de Área o Jefe de Oficina y el interés del trabajador. Cuando por razones del servicio sea necesaria la postergación del descanso ya programado, ésta se llevará a cabo contándose con la justificación escrita del Jefe inmediato superior.

Artículo 43°.- DEDUCCIONES AL PERÍODO VACACIONAL.- Al período vacacional se le deducirá los permisos a cuenta de vacaciones previamente autorizados.

Artículo 44°.- IMPOSIBILIDAD DE OTORGAR EL PERIODO VACACIONAL.- El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el trabajador esté incapacitado por enfermedad o accidente, o cuando esté en acciones de capacitación aprobadas por PROTRANSPORTE.

Artículo 45°.- ACUMULACIONES.- El trabajador puede convenir con PROTRANSPORTE en acumular hasta dos descansos consecutivos, siempre que después de un año de servicios continuos disfrute por lo menos de un descanso de siete (07) días calendario.

Artículo 46°.- REMUNERACIÓN VACACIONAL.- La remuneración vacacional es equivalente a la que el trabajador hubiera percibido habitualmente en caso de seguir laborando. La remuneración deberá ser abonada antes del inicio de las vacaciones programadas de acuerdo al rol aprobado.

Artículo 47°.- REDUCCIÓN DEL DESCANSO VACACIONAL.- El descanso vacacional puede reducirse de treinta (30) a quince (15) días, con la respectiva compensación económica y la salida efectiva de los quince (15) días restantes, siempre que sea aprobado por la Gerencia General.

Capítulo V

De la seguridad e higiene Ocupacional

Artículo 48°.- SEGURIDAD E HIGIENE.- Todos los trabajadores de PROTRANSPORTE deben propender a la seguridad tanto de las personas como del mobiliario e instalaciones de la entidad, de manera tal que se prevengan riesgos y accidentes.

Todo accidente de trabajo, por más leve que parezca, deberá ser comunicado al Área de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Para los casos de accidentes producidos durante las horas de trabajo, PROTRANSPORTE dispondrá el inmediato traslado del trabajador a ESSALUD o a algún centro asistencial afiliado a la institución prestadora de salud que brinde los servicios de salud a los trabajadores de PROTRANSPORTE.

PROTRANSPORTE mantendrá botiquines debidamente equipados con medicamentos y materiales tópicos que satisfagan las exigencias de primeros auxilios.

Siendo la limpieza uno de los elementos que colabora a la seguridad de las personas, cada trabajador se preocupará por mantener la limpieza de su respectiva área de trabajo, evitando incluso guardar restos de alimentos o materiales propensos a la descomposición.

Artículo 49°.- REGLAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.- Se observarán las siguientes reglas:

- a. Reportar a su jefe inmediato toda situación que implique riesgo al trabajador o a la propiedad de la Institución.
- b. No distraer la atención de otro trabajador de forma que lo exponga a un accidente.
- c. Conservar el lugar de trabajo ordenado y limpio en todo momento.
- d. No dejar objetos, materiales, desperdicios y herramientas en lugares en los que puedan ocasionar accidentes.
- e. Usar obligatoriamente los elementos de protección adecuados en el desempeño de sus labores.

- f. No retirar los elementos de protección de las máquinas e instrumentos sin la justificación debida.
- g. Leer los carteles y avisos alusivos a la seguridad y cumplir con sus instrucciones.
- h. No conducir vehículos sin autorización.
- i. No poner en movimiento equipos hasta no estar seguro de que no hay peligro para otros servidores e instalaciones.
- j. Usar correctamente y conservar limpios los servicios higiénicos.
- k. No realizar inscripciones, manchar o pintar las paredes, techos, puertas y otros bienes de la Institución.
- l. Participar en los eventos de capacitación de seguridad y protección, así como en los simulacros de eventos de riesgos.

Artículo 50°.- INCUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD.- El incumplimiento de las medidas de seguridad y de higiene dará lugar a la aplicación de las disposiciones disciplinarias contenidas en la legislación vigente y en el Reglamento.

Las sanciones disciplinarias por incumplimiento de las medidas de seguridad e higiene se aplicarán sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiere lugar.

Capítulo VI De la capacitación

Artículo 51°.- FOMENTO DE LA CAPACITACIÓN.- PROTRANSPORTE apoyará la capacitación que deseen obtener sus trabajadores, con la finalidad de adquirir, actualizar y perfeccionar sus conocimientos y habilidades considerando que ellas puedan ser aplicadas en la entidad.

En tal sentido PROTRANSPORTE podrá asumir la totalidad o un porcentaje de los cursos de capacitación a los que acuda el trabajador, previa coordinación con el Jefe Superior Inmediato y con la aprobación del Gerente de Área o Jefe de Oficina.

Artículo 52°.- TRÁMITE RESPECTIVO.- El Área de Recursos Humanos del Instituto Metropolitano PROTRANSPORTE de Lima, procurando el mejor nivel de capacitación de los trabajadores, fomentará dicha acción, siendo éste un factor estratégico para el desarrollo organizacional.

El trabajador interesado presentará una solicitud a su jefe inmediato superior, el cual iniciará el expediente haciendo constar su opinión y otorgando la aprobación respectiva y derivando el expediente a la Área de Recursos Humanos.

Artículo 53°.- REGLAMENTACIÓN ESPECIAL.- Sin perjuicio de la Reglamentación Especial que PROTRANSPORTE efectúe acerca de la capacitación de sus trabajadores, regirán las reglas básicas contenidas en los artículos siguientes.

Artículo 54°.- ACCIONES DE CAPACITACIÓN.- Las acciones de capacitación hacia el trabajador tendrán como finalidad:

- a. Incrementar la productividad laboral.
- b. Actualizar y perfeccionar los conocimientos y aptitudes del trabajador en la actividad que realiza.
- c. Proporcionar información al trabajador sobre la aplicación de nuevas tecnologías y filosofías en la actividad que desempeña.
- d. Preparar al trabajador para ocupar una vacante o puesto de nueva creación.
- e. Prevenir riesgos de trabajo.
- f. Contribuir al desarrollo del Instituto Metropolitano PROTRANSPORTE de Lima, mediante el mejoramiento de la calidad de sus servicios y la optimización de su gestión.

Artículo 55°.- OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.- Las obligaciones mínimas que contraerán los trabajadores que resulten beneficiarios de la capacitación son las siguientes:

- a. Suscribir el Compromiso del Trabajador con PROTRANSPORTE mediante el cual se obliga a cumplir con lo dispuesto en el presente Reglamento y con la normatividad vigente.
- b. Iniciar y concluir satisfactoriamente las actividades educativas en la cual participa, hasta la obtención del certificado de aprobación o constancia de participación según corresponda, en caso contrario, deberá devolver todos los beneficios económicos otorgados.
- c. Asistir con puntualidad, en la fecha y lugar que se señale, a los cursos, talleres, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o desarrollo.
- d. Efectuar la rendición de cuentas de la bolsa de capacitación que le fuera asignada por viajes por capacitación al interior o exterior del país, a los quince (15) días de finalizada la misma adjuntando el informe de resultados sobre el objetivo del viaje.
- e. Laborar en la Institución el doble de tiempo empleado en la capacitación recibida, para aquellos servidores que se les otorga licencia por capacitación con goce de remuneraciones y/u otros beneficios.
- f. Aplicar y transmitir en su área de trabajo, los conocimientos que haya adquirido durante el desarrollo de la actividad educativa, mediante la presentación y ejecución de un Plan de Réplica al encargado de la Capacitación en la Oficina General de Administración y Finanzas.

Capítulo VII

De la evaluación del personal

Artículo 56°.- EVALUACIONES.- La entidad efectuará periódicamente evaluaciones del desempeño del personal, con la finalidad de apreciar adecuadamente el rendimiento, productividad y comportamiento del trabajador en el desempeño del cargo y los resultados o logros obtenidos en la realización de sus deberes y funciones.

Capítulo VIII

De las reclamaciones

Artículo 57°.- DERECHO DE PETICIÓN.- Todo trabajador tiene derecho a formular solicitudes o reclamos sobre asuntos referidos a la relación laboral, su desenvolvimiento profesional, su línea de carrera, remuneraciones o beneficios sociales en general.

Artículo 58°.- OFICINA DE ATENCIÓN DE RECLAMOS.- EL Área de Recursos Humanos será la responsable de atender en primera instancia todos los reclamos de los trabajadores. Su acción estará dirigida a prevenir y solucionar los conflictos laborales, individuales o colectivos.

Artículo 59°.- PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS.- El trabajador que lo crea conveniente podrá acudir al Área de Recursos Humanos para presentar su solicitud o reclamo en forma verbal o escrita y de manera individual o colectiva. La respuesta deberá ser emitida a más tardar en el plazo de cinco (05) días hábiles. En segunda instancia conocerá de la petición el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas. De manera extraordinaria se podrá recurrir a otras instancias de decisión.

Artículo 60°.- NATURALEZA DEL PROCEDIMIENTO.- El procedimiento de reclamos aquí establecido es potestativo para el trabajador, no constituye en requisito previo para el ejercicio de los derechos que la Ley le concede.

Capítulo IX

De las Infracciones y sanciones

Artículo 61°.- FALTA DISCIPLINARIA.- Cualquier acción u omisión que signifique incumplimiento o infracción de la normatividad legal vigente, del presente reglamento, de las órdenes, instrucciones o directivas impartidas, así como de las obligaciones que provengan del vínculo laboral, se considera falta disciplinaria que da origen a sanción.

Si como resultado de una acción de control efectuada por órganos del Sistema Nacional de Control se hubiese determinado la responsabilidad administrativa de un trabajador, el titular de la entidad, en un plazo máximo de quince (15) días, calendarios posteriores de haber tomado conocimiento del informe respectivo, nombrará un Comité de Investigación de Responsabilidades, el mismo que determina el plazo máximo para deslindar la responsabilidad administrativa funcional que hubiere y si fuere el caso determinar la gravedad de la falta y disponer la aplicación de la correspondiente sanción.

Informado el trabajador, por intermedio de la Oficina General de Administración y Finanzas, de la sanción que el comité de Investigación de Responsabilidad a determinado, tendrá un plazo máximo de cinco (5) días calendarios para efectuar su descargo.

Artículo 62°.- PRINCIPIO DE ENMIENDA DE LA FALTA.- La entidad al velar por la disciplina en el centro de trabajo, guiará las relaciones con sus trabajadores, por lo cual tratará que los trabajadores corrijan sus faltas.

Artículo 63°.- CRITERIO PARA APLICAR SANCIONES.- Al evaluar una falta del trabajador, PROTRANSPORTE juzgara los hechos con justicia, imparcialidad y buena fe, teniendo en cuenta además los antecedentes del trabajador.

La falta disciplinaria se tipifica por la naturaleza de la acción u omisión, la gravedad de la misma deberá evaluarse teniendo en cuenta las condiciones siguientes:

- a. Circunstancia y forma de comisión
- b. La concurrencia de varias faltas.
- c. La participación de uno o más trabajadores en la comisión de la falta; y
- d. Los efectos que produce la falta. Las infracciones que pudiesen cometer los trabajadores del Instituto Metropolitano PROTRANSPORTE de Lima, serán evaluadas de acuerdo al caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes y consecuencias de las mismas.

Artículo 64°.- COMUNICACIÓN DE LA SANCIÓN.- La sanción disciplinaria que se imponga será comunicada por escrito al trabajador y si éste se negase a recibirla se practicará una nueva comunicación al trabajador por conducto notarial.

Artículo 65°.- CLASES DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS.- Las medidas disciplinarias que podrá imponer PROTRANSPORTE, según corresponda, serán una de las siguientes:

- a. Amonestación verbal: cuando la falta es primaria o leve.

- b. Amonestación escrita: cuando la falta es leve, pero se puede apreciar descuido, negligencia, imprudencia o impericia en el desarrollo de las actividades laborales, sin que se haya afectado la prestación de los servicios a PROTRANSPORTE.
- c. Suspensión sin goce de haber, hasta por un máximo de treinta (30) días cuando se observa reincidencia en el incumplimiento de la amonestación, o cuando se incurra en actuación negligente o intencional que se haya afectado en forma leve la prestación de los servicios a PROTRANSPORTE.
- d. Despido: aplicable por causa justa relacionada, con la capacidad o la conducta del trabajador, que afecta de modo directo la prestación de los servicios.

ARTÍCULO 66º.- PORCIONALIDAD DE LAS SANCIONES.- No se impondrá la sanción siguiendo necesariamente el orden de enumeración o graduación descrito en el artículo anterior; sino que se apreciara en su momento la naturaleza o la gravedad de la falta y los antecedentes del trabajador.

ARTÍCULO 67º.- APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.- Las medidas disciplinarias de amonestación verbal, escrita y suspensiones será aplicadas directamente según el siguiente procedimiento:

- a. Una vez investigada la falta como consecuencia de ello, adquirida la certeza sobre la responsabilidad de los hechos, PROTRANSPORTE aplicará al trabajador la medida disciplinaria que corresponda.
- b. Para aplicar la medida disciplinaria, PROTRANSPORTE observará el principio de inmediatez. De considerarlo necesario, el jefe inmediato coordinará previamente con el Área de Recursos Humanos para adoptar la decisión pertinente.
- c. Las sanciones se aplicarán por escrito, salvo la amonestación verbal; debiendo remitirse una copia al jefe inmediato superior y al Área de Recursos Humanos para la incorporación de la misma al archivo personal del trabajador. PROTRANSPORTE no ampara el abuso del derecho ni la arbitrariedad como criterio para imponer medidas disciplinarias, por lo que las deficiencias y/o excesos que se comentan en el uso de esta facultad sancionadora, servirán como referencia negativa en la evaluación de gestión de los jefes involucrados.

ARTÍCULO 68º.- PROCEDIMIENTO DE DESPIDO.- Al efectuar este procedimiento se aplicarán, las siguientes reglas:

- a. Al ser conocido el o los hechos infractorios, el funcionario competente remitirá al trabajador una carta de pre-aviso de despido, imputándole las faltas graves que se presume que han sido cometidas.
- b. Tales faltas son las que están tipificadas en el D.L. N° 728 y su modificatoria; y en cada caso en particular se las deberá imputar en forma concreta y precisa. El procedimiento para efectuar el despido es el establecido en el Decreto Legislativo N° 728.
- c. Durante el trámite previo al despido por causa relacionada con la conducta del trabajador, el funcionario competente podrá exonerar al trabajador de su obligación de asistir al centro de trabajo, siempre que con tal decisión no se afecte el derecho de defensa y se cumpla con el abono de la remuneración y otros derechos que correspondan al trabajador. La indicada exoneración debe expresarse por escrito.
- d. Posteriormente a acto del despido, no se podrá imputar causas distintas a la que aparecieron en la carta de despido. Si una vez iniciado el trámite de despido, la autoridad competente toma conocimiento de alguna otra falta grave en la que incurriera el trabajador y que no fue materia de la imputación inicial, podrá reiniciarse el trámite.

TÍTULO VI EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL Y/O DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 69º.- EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.- Son causas de la extinción de la relación laboral y/o del contrato de trabajo:

- a. El fallecimiento del trabajador.
- b. La renuncia o retiro voluntario del trabajador.
- c. El vencimiento del plazo de los contratos sujetos a modalidad.
- d. El mutuo disenso entre el trabajador y la corporación.
- e. La jubilación.
- f. El despido, en los casos y formas permitidos por la Ley.
- g. Por causas objetivas y forma permitidos por la Ley.
- h. Otros previstos por la Ley.

Artículo 70º.- EXTINCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL POR RENDIMIENTO.- Son causas de extinción del vínculo laboral relacionada con el rendimiento del trabajador:

- a. El detrimento de la facultad física o mental o la ineptitud sobrevenida, determinante para el desempeño de sus tareas.
- b. El rendimiento deficiente en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores y bajo condiciones similares.

Artículo 71°.- EXTINCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL POR CONDUCTA.- Son causas de extinción del vínculo laboral relacionadas con la conducta del trabajador las siguientes:

- a. La comisión de falta grave.
- b. La condena penal por delito doloso.
- c. La inhabilitación del trabajador.

TITULO VII DE LA VIGILANCIA Y SEGURIDAD

Artículo 72°.- MEDIDAS DE SEGURIDAD.- PROTRANSPORTE adopta las medidas de seguridad necesarias en resguardo de su personal, bienes e instalaciones, así como para controlar su ingreso, permanencia y salida de la entidad. Cada trabajador está obligado a cumplir estas medidas debiendo prestar la debida colaboración y respeto al personal a cargo de la vigilancia y seguridad.

Artículo 73°.- CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN.- PROTRANSPORTE proporcionará a cada trabajador un carné de identificación el cual deberá portarlo en forma obligatoria en un lugar visible durante la jornada de trabajo. En caso de pérdida o sustracción del carné de identificación, el trabajador deberá formular la denuncia respectiva ante la delegación policial correspondiente y comunicar el hecho al Área de Recursos Humanos para el otorgamiento del duplicado, estando a cargo del trabajador el costo que ocasione su expedición.

Artículo 74°.- INSPECCIONES.- Para efectos de la inspección y registros correspondientes, es obligatorio que todos los trabajadores muestren al personal encargado de la vigilancia y seguridad los paquetes, bolsos y maletines que portan tanto al ingresar como al salir de las instalaciones de PROTRANSPORTE. Asimismo deberán permitir la inspección de sus vehículos cuando ingresan o salen de los estacionamientos de PROTRANSPORTE en caso sea requerido.

Artículo 75°.- RETIRO DE BIENES.- Ningún objeto o bien que no sea de propiedad del trabajador puede ser retirado de las instalaciones de PROTRANSPORTE sin la Orden de Salida debidamente autorizada.

Artículo 76°.- VISITANTES.- Sólo podrán ingresar los visitantes que cuenten con autorización verbal del Gerente de Área o Jefe de Oficina, o de las personas que se encuentren autorizadas a recibir visitas. Todo visitante que ingrese a PROTRANSPORTE deberá portar en lugar visible el carné que le autoriza el ingreso a determinada área. De encontrarse al visitante en un área al cual no fue autorizado su ingreso, se considerará responsabilidad del trabajador que autorizó su ingreso, incurriendo en falta sujeta a la sanción correspondiente. Ningún visitante podrá salir de las instalaciones de PROTRANSPORTE si no cuenta con el formato de control de visitas debidamente firmado y sellado por el trabajador que autorizó la visita.

TÍTULO VIII Disposiciones Complementarias

Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento, serán resueltos por el Área de Recursos Humanos del Instituto Metropolitano PROTRANSPORTE de Lima, de conformidad con la normatividad vigente.

TÍTULO IX Disposiciones Finales

PRIMERA.- Los trabajadores de todos los niveles jerárquicos del Instituto Metropolitano PROTRANSPORTE de Lima serán responsables de cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo.

SEGUNDA.- El Área de Recursos Humanos del Instituto Metropolitano PROTRANSPORTE de Lima es responsable de difundir y hacer conocer el presente Reglamento Interno de Trabajo a todos los trabajadores del Instituto Metropolitano PROTRANSPORTE de Lima.

TERCERA.- Corresponde a la Oficina General de Administración y Finanzas absolver las consultas que formulen los empleados sobre el sentido y alcances generales de las normas del presente Reglamento.

CUARTA.- El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia a los treinta (30) días calendarios posteriores a la fecha de su aprobación.