

CONTENIDO

I.	Generalidades	2
II.	Admisión al Trabajo	3
III.	Derechos y Obligaciones del Trabajador – Prohibiciones	4
IV.	Derechos y Obligaciones del INDECOPI	6
V.	Principios, Jornadas, Horarios, Asistencia y Puntualidad en el Trabajo	7
VI.	Remuneraciones	8
VII.	Permisos y Licencias	9
VIII.	Vacaciones	10
IX.	Bienestar, Seguridad e Higiene y Capacitación	12
X.	Faltas y Sanciones	13
XI.	De la Extinción de la Relación Laboral	18
XII.	Consultas y Relaciones Laborales – Instancias	18
XIII.	Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual	18
XIV.	Disposición Final	20
XV.	Disposición Transitoria	20

PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno de Trabajo – RIT – del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual – INDECOPI, establece y regula la normatividad a la que deben sujetarse los trabajadores para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

En la estructura del presente Reglamento se ha tenido en cuenta lo establecido en los últimos dispositivos legales de carácter laboral a fin de fomentar la armonía necesaria para el desarrollo integral de los recursos humanos de la institución, asegurando que los trabajadores tengan conocimiento de sus derechos y obligaciones, así como de la normatividad para acceder a ellos.

El Reglamento Interno de Trabajo tiene características generales de orientación que se complementan con las políticas, normas, lineamientos y procedimientos que sobre cada tema se establezcan.

TITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1°.- El Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual, en adelante INDECOPI, es un Organismo Público Descentralizado adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros que cuenta con autonomía funcional, técnica, económica, presupuestal y administrativa. Su organización, estructura y funciones se rigen por las normas de derecho público interno, las cuales se encuentran establecidas en la Ley de Organización y Funciones del INDECOPI, aprobado por Decreto Legislativo N° 1033 y el Reglamento de Organización y Funciones del INDECOPI aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2009-PCM.

Artículo 2°.- El presente Reglamento tiene como objeto normar los derechos y obligaciones de los trabajadores de conformidad con las normas legales vigentes y las políticas internas establecidas en cada caso. Es un instrumento de regulación de las relaciones jurídico-laborales entre el INDECOPI y sus trabajadores, teniendo por tal motivo sus normas carácter obligatorio; para ello, los trabajadores del INDECOPI recibirán un ejemplar de este documento.

Artículo 3°.- Las personas ingresadas al servicio del INDECOPI mediante contratos de trabajo a plazo determinado o indeterminado, a quienes en este reglamento se denomina trabajadores, están comprendidos en el ordenamiento legal que regula el régimen laboral de la actividad privada y las disposiciones legales y reglamentarias del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, aplicables a los servidores y funcionarios públicos, independientemente del régimen legal en el que se encuentren.

Artículo 4°.- El presente Reglamento se aplica a todos los trabajadores de INDECOPI, su cumplimiento es obligatorio y su aceptación se produce al establecerse la relación laboral, cualquiera fuere su condición o régimen, con las excepciones que resulten de los términos de la contratación o de la naturaleza de los servicios.

Artículo 5°.- Con el presente Reglamento no se agotan las facultades y potestades del INDECOPI como empleador, por lo que, sujetándose a la Ley, podrá establecer las normas que estime necesarias para el mejor desenvolvimiento de sus actividades.

Artículo 6°.- Las infracciones a normas morales, éticas y de derecho en que incurriese el trabajador y que no se encuentren contemplados en el presente Reglamento, serán resueltas en cada caso atendiendo a las circunstancias, antecedentes y aplicando los principios que indica la Ley.

Artículo 7°.- Los Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de Área son responsables de cumplir y velar por el cumplimiento del presente documento.

TITULO II

ADMISIÓN AL TRABAJO

Artículo 8°.- La incorporación de personal a INDECOPI, se efectuará de conformidad a las normas que para el caso establece la Ley N° 28175 “Ley Marco del Empleo Público”, normas modificatorias, reglamentarias, complementarias, así como por la jurisprudencia vinculante que emita el Tribunal del Servicio Civil.

Ninguna persona podrá prestar servicios en el INDECOPI sin que previamente cuente con la autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas y de la Gerencia General.

Artículo 9°.- Son requisitos para el ingreso como trabajador del INDECOPI, ser mayor de edad, aprobar el proceso de selección y presentar la siguiente documentación:

- Curriculum Vitae documentado.
- Una (1) fotografía de frente a color en fondo blanco, tamaño carné
- Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, la que deberá ser entregada por aquellos trabajadores comprendidos entre los niveles F1 a F3 y a los empleados de otros niveles que la institución determine. La presentación se realiza al inicio, durante el ejercicio – cada año - y al término del ejercicio del cargo o labor.
- Declaración Jurada sobre Nepotismo Ley N° 26771
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales ni policiales y gozar de buena salud.
- Declaración Jurada de no tener impedimento legal para contratar con el Estado.
- Compromiso de cumplimiento de normas que regulan incompatibilidades y prohibiciones de funcionarios públicos en el ejercicio de sus cargos
- Compromiso de cumplimiento de Ley del Código de Ética de la Función Pública – Ley N° 27815 y su reglamento D. S. N° 033-2005-PCM
- Declaración Jurada de no estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos (Base Legal: Ley N° 28970 y D.S. Nro. 002-2007-JUS)
- Declaración Jurada de no percibir doble ingreso por parte del Estado.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad o del Carnet de Extranjería.
- Comunicar por escrito si se encuentra afiliado o no al Sistema Privado de Pensiones e indicar el nombre de la AFP elegida, si correspondiera.
- Comunicar por escrito el nombre de la entidad o entidades financieras donde desea que se deposite su remuneración mensual y sus depósitos semestrales de CTS, según corresponda.
- Copia de Partida de matrimonio, si correspondiera.
- Copia de Partida de nacimiento de hijos, si correspondiera.
- Certificado de retenciones del Impuesto a la Renta de Quinta Categoría, si correspondiera.
- Ficha Personal que Incluye las declaraciones juradas antes señaladas, así como datos personales obligatorios, entre ellos el domicilio real y el correo electrónico personal.

El INDECOPI podrá solicitar documentos adicionales si la situación del momento lo amerita.

Artículo 10°.- En todos los casos, los postulantes están obligados a acreditar su capacidad laboral, técnica y/o profesional, conforme a lo que establezca el INDECOPI.

Artículo 11°.- Todo postulante deberá llenar la Solicitud de Empleo que proporciona el INDECOPI la cual tiene carácter de Declaración Jurada; en caso de ser seleccionado deberá firmar el contrato de trabajo correspondiente a la plaza a ocupar, antes de empezar a laborar.

Artículo 12°.- El trabajador es responsable de la veracidad de los datos personales que se consigne en su carpeta personal, el INDECOPI considerará como domicilio real válido, para cualquier notificación o aviso, el último registrado en su file personal.

Artículo 13°.- El INDECOPI, durante el proceso de selección, y aún cuando el postulante ya hubiera ingresado, podrá efectuar las comprobaciones de la información y documentación proporcionada pudiendo anular el proceso y cesar por falta grave al personal que hubiera falseado información o adulterado o falsificado documentos para verse favorecido con el ingreso, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

Artículo 14°.- Los funcionarios de dirección y/o de confianza del INDECOPI, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad o injerencia en su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio.

Para efectos del presente reglamento, estos Funcionarios son: El Presidente del Consejo Directivo, Gerente General, Gerente de Administración y Finanzas, Sub Gerente de Recursos Humanos, Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial y el Jefe del área donde se contrate el personal.

TITULO III

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR - PROHIBICIONES

Artículo 15°.- El trabajador ingresante suscribirá un contrato de trabajo a plazo indeterminado, en el que se precisará el periodo de prueba aplicable, teniendo un plazo mínimo de tres (03) meses.

Las partes pueden pactar un término mayor en caso las labores requieran de un periodo de capacitación o adaptación o que por su naturaleza o grado de responsabilidad tal prolongación pueda resultar justificada; la misma que debe constar por escrito.

Artículo 16°.- Todo trabajador del INDECOPI tiene derecho a:

- a. Recibir oportunamente la remuneración que le corresponda por las labores que realice en su jornada de trabajo, de acuerdo con las disposiciones legales, y las disposiciones administrativas internas.
- b. Que le proporcionen las condiciones de seguridad y salud en el trabajo requeridas para el desempeño de sus funciones.
- c. Gozar del descanso vacacional siempre que se cumplan los requisitos exigidos por los dispositivos laborales vigentes y de acuerdo a la normatividad interna de la institución.
- d. Recibir un trato cordial del personal y exponer a niveles superiores las dificultades que se encuentren en el cumplimiento de sus funciones, así como necesidades particulares, utilizando los canales de comunicación establecidos.
- e. Plantear sugerencias, quejas y reclamos en asuntos referentes al trabajo, beneficios y medidas disciplinarias, dentro de los procedimientos establecidos al respecto cuando considere desconocidos o vulnerados sus derechos.
- f. Recibir una orientación-inducción al trabajo cuando ingresa al INDECOPI o cambie de labor, así como una supervisión y guía adecuada para el cumplimiento de sus objetivos de trabajo.
- g. Ser evaluado periódicamente en su desempeño laboral.
- h. Participar en programas de capacitación y entrenamiento.
- i. Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas, bajo la normatividad establecida por la institución.
- j. Ser estimulado por su buen rendimiento y conducta.
- k. A la reserva absoluta de la información contenida en su file personal, salvo en los casos establecidos en norma expresa.
- l. Que los resultados de los exámenes preventivos de salud sean mantenidos en reserva.

Artículo 17°.- Todo trabajador del INDECOPI está obligado a:

- a. Cumplir con lo establecido en las normas de Ley de Organización y Funciones del INDECOPI, aprobado por Decreto Legislativo N° 1033, el Reglamento de Organización y Funciones del INDECOPI aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2009-PCM; el Manual de Organización y Funciones, el Reglamento Interno de Trabajo, directivas, lineamientos, políticas de seguridad de la información y procedimientos específicos y, los demás Reglamentos del INDECOPI, así como las disposiciones administrativas internas que le atañen.
- b. Cumplir la Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública así como el Código de Ética de INDECOPI.
- c. Acatar las normas de la Ley N° 27588 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que establecen las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos.
- d. Certificar y proporcionar los datos y/o documentos que se les solicite, de acuerdo con las normas, procedimientos y disposiciones vigentes.
- e. Realizar eficientemente el trabajo que le corresponde de acuerdo al puesto que desempeñe o cualquier otro que le ordene su superior jerárquico.
- f. Certificar con su firma y responsabilizarse por los informes, estudios, documentos que sustenten y/o comunicaciones internas o externas que emita o participe en el cumplimiento de sus funciones.
- g. Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
- h. Guardar reserva en los asuntos internos del INDECOPI y abstenerse de difundir sucesos, datos, técnicas y otros conocimientos adquiridos en el ejercicio de sus funciones, cuando tal difusión pudiese perjudicar al INDECOPI o a terceros o reporte beneficio económico al trabajador, incluso luego de producido el cese.
- i. Cautelar y responder por los bienes del INDECOPI, que le han sido asignados y no disponer de éstos u otros bienes de la Institución en beneficio propio, asimismo, retornar todos los activos asignados o que estén en su posesión cuando el trabajador se desvincula de la institución, informando el estado en que los entrega.
- j. Asistir al centro de labores correctamente vestido: De igual forma es obligatorio el uso del uniforme, implementos de vestir y de seguridad que el INDECOPI le proporcione, de ser el caso.
- k. Usar apropiadamente el correo electrónico y mantener en reserva su clave de acceso a la red
- l. Guardar respeto y consideración a sus jefes, compañeros, subalternos, proveedores, contratistas, público y visitantes. Velar, dentro y fuera del INDECOPI, por la imagen de la Institución.
- m. Someterse a exámenes médicos preventivos convocados por la Institución, también cuando la conservación de la salud o su aptitud física o psíquica afecte su trabajo, la seguridad o a otros trabajadores.
- n. Cumplir con las medidas de seguridad establecidas, mereciendo sanción quienes las infrinjan y/o pongan en peligro la vida y la salud de otros trabajadores y la seguridad de equipos e instalaciones
- o. Asistir puntualmente al centro de trabajo, cumplir la jornada laboral y el horario de trabajo incluyendo el refrigerio establecido.
- p. Portar en forma visible y permanente el fotocheck en cualquier instalación o dependencia del INDECOPI.
- q. Participar en las evaluaciones laborales que establezca la institución, así como en las encuestas de Clima Laboral.
- r. No realizar a título personal la venta de artículos o productos en el centro de trabajo, ni realizar exhibiciones o mostrarlos. Asimismo, no realizar rifas, colectas o actos similares, ni distribuir panfletos ajenos a su labor, a excepción de aquellas actividades organizadas por la Institución o por el CAFAE.
- s. Dar aviso por cualquier medio, al Gerente o Jefe de su área, en el transcurso de la mañana o en el plazo más breve, en caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad u otra causa. El Gerente o Jefe informará el hecho a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- t. Reportar eventos e incidentes relacionados a la seguridad, riesgos potenciales u otro que pueda afectar la seguridad de la institución.
- u. No incurrir en actos discriminatorios contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH o SIDA.

Artículo 18°.- Todo trabajador está prohibido de:

- a. Proporcionar información falsa para su file personal o adulterar dicha información.
- b. Presentarse a trabajar y/o permanecer en el interior del INDECOPI en estado de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes y drogas.
- c. Fumar dentro del interior del INDECOPI, entendiéndose por este el lugar donde se realiza el trabajo, así como también todos los lugares que los trabajadores suelen utilizar en el desempeño de sus funciones como son los pasillos, ascensores, escaleras, vestíbulos, instalaciones conjuntas, cafetería, servicios higiénicos, etc. Si un trabajador es visto fumando dentro de la institución, la denuncia de este hecho deberá efectuarse, en primer lugar a su jefe inmediato superior quien a su vez deberá comunicar este hecho a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para que realice las investigaciones correspondientes y aplique la sanción de ser el caso.
- d. Ausentarse del INDECOPI durante el horario de trabajo, a menos que sea necesario para el cumplimiento de las labores asignadas y se cuente con autorización del gerente o jefe de área y previa comunicación a la SGH.
- e. Sustituir a otro trabajador para el registro de ingresos y salidas del local del INDECOPI, o facilitar a otro empleado su fotocheck para el mismo fin.
- f. Cometer actos que de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten el buen nombre del INDECOPI o su patrimonio.
- g. Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda ajena al quehacer de la institución.
- h. Realizar dentro del centro de trabajo, actividades proselitistas de política, religión o similares.
- i. Extraer del local del INDECOPI los bienes muebles o materiales de trabajo (documentos, libros, impresos, disquetes, CDS, información en memorias USB, transferencias de archivos por correo electrónico u otros medios), aún cuando le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores, cuando no se cuente con autorización acorde con los procedimientos internos.
- j. Participar en seminarios o foros a título individual y en su propio beneficio en actividades profesionales y comerciales de interés particular relacionadas con las funciones propias del INDECOPI, las mismas que deben ser autorizadas por la Gerencia General; aun fuera del horario de trabajo. Se excluye la docencia la misma que se encuentra normada mediante política establecida.
- k. Hacer declaraciones públicas sobre asuntos relacionados con el INDECOPI sin estar autorizado por el Gerente General.
- l. Omitir dar a sus jefes o directivos la información sobre hechos que perjudiquen o puedan causar daño o perjuicio a sus compañeros de trabajo y a la institución.

Artículo 19°.- Es responsabilidad de los Jefes inmediatos, mantener permanente comunicación con el personal a su cargo, a los cuales debe orientar para un correcto desempeño laboral, a fin de evitar actos de indisciplina y las sanciones respectivas.

TITULO IV

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL INDECOPI

Artículo 20°.- El INDECOPI como empleador tiene derecho de:

- a. Exigir el cumplimiento del presente reglamento, pudiendo si fuera el caso, aplicar sanción disciplinaria, según la gravedad de la falta.
- b. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del personal para y durante el cumplimiento de la jornada laboral, teniendo como objetivo el desarrollo de la institución y la optimización de los recursos humanos para incrementar la productividad.
- c. Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier trabajador para ocupar un puesto o tarea, así como para apreciar sus méritos y decidir su promoción.
- d. Establecer o modificar las funciones de los puestos de trabajo y las responsabilidades que deriven de su desempeño, con previo conocimiento de los trabajadores que han de ocuparlos.
- e. Determinar el puesto que desempeñará el trabajador conforme a las necesidades del servicio.
- f. Determinar los niveles de puesto de cada trabajador.

- g. Fijar y modificar el horario del trabajador de acuerdo con las necesidades operativas del INDECOPI.
- h. Introducir y aplicar nueva tecnología y métodos de trabajo, por lo que es su facultad realizar acciones necesarias para la implementación de los mismos.
- i. Definir la oportunidad del descanso vacacional en caso no se llegue a un acuerdo con el trabajador.
- j. Aprobar o denegar las solicitudes de licencia, a excepción de las médicas y las establecidas por Ley.

Artículo 21°.- Son obligaciones del INDECOPI:

- a. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo
- b. Brindar una supervisión racional y fundamentada en un genuino respeto por la persona humana y dignidad de sus trabajadores procurando mantener la mejor armonía y comprensión dentro de las relaciones de trabajo.
- c. Cumplir con las obligaciones que como empleador le señalen las leyes del país y los compromisos contractuales.
- d. Disponer que los diversos niveles de supervisión presten oportuna y debida atención a las quejas y sugerencias que formulen los trabajadores.
- e. Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional y técnico de sus trabajadores.
- f. Estimular el esfuerzo creativo manteniendo una actitud constructiva frente a las sugerencias de sus trabajadores.
- g. Efectuar evaluaciones periódicas sobre el desempeño del trabajador a fin de obtener datos que sustenten sus recomendaciones para efectos de promociones, cambios o reemplazos..
- h. Proporcionar un ambiente adecuado de trabajo, para el mejor desarrollo de sus labores.
- i. Supervisar las labores de sus trabajadores, señalándoles tareas concretas y analizar los resultados, con el propósito de procurar que el trabajo se efectúe al mínimo costo posible y de acuerdo a los patrones comunes de calidad, cantidad y productividad..
- j. Entrenar y capacitar a los trabajadores para mejorar la especialidad y habilidad de los mismos, de acuerdo a los requerimientos de las labores que realizan, según necesidades del trabajo.
- k. Formular directivas, normas y reglamentos en general de cumplimiento obligatorio..
- l. No efectuar o autorizar propaganda política ni realizar actividades proselitistas de cualquier índole.

TITULO V

PRINCIPIOS, JORNADAS, HORARIOS, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 22°.- La disciplina, la ética, la honradez, la confianza así como los valores institucionales son factores indispensables para el normal y eficiente desarrollo de las actividades.

Artículo 23°.- La jornada ordinaria de trabajo para el personal del INDECOPI, es de cinco (5) días a la semana, de lunes a viernes, de 08h30 a 17h30, teniendo los días sábado y domingo como descanso semanal obligatorio.

El tiempo de refrigerio es de 01 hora y 15 minutos y forma parte de la jornada laboral. El inicio del mismo será en el lapso comprendido entre las 12h00 y 13h45. Todos los trabajadores deberán estar como máximo a las 15h00 en su puesto de labores.

Artículo 24°.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos controlará el ingreso y salida de todo el personal a través de medios electrónicos, biométricos o magnéticos.

Artículo 25°.- La Institución concederá para el ingreso de personal una tolerancia máxima acumulada por mes de treinta (30) minutos sin descuento.

Si se exceden los treinta (30) minutos acumulados por mes, se realizará el descuento por el total de los minutos acumulados de tardanza (incluyendo los primeros 30 minutos), y se remitirá un memorándum de advertencia. Para casos reiterados la Sub Gerencia de recursos Humanos sancionará al trabajador de acuerdo a lo establecido en el art. 80º del presente Reglamento.

Artículo 26º.- Para los efectos del control de asistencia, cada trabajador deberá registrar su ingreso y salida de las oficinas del INDECOPI en el sistema de registro y control de asistencia implantado por la institución. El personal comprendido entre los niveles F1 a F3 no está considerado en la jornada máxima de trabajo y por lo tanto estará exceptuado de registrar su ingreso y salida de la institución, sin embargo esta excepción no le exime de cumplir con la jornada laboral.

Artículo 27º.- El hecho de omitir marcar el ingreso o salida, se considerará como falta sancionable con medida disciplinaria tipificada en el Art. 80º del presente reglamento.

Artículo 28º.- El trabajador que por cualquier motivo no pueda asistir a la institución está obligado, al inicio del día a dar aviso, directamente o a través de un tercero a su Jefe inmediato el cual deberá comunicar inmediatamente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 29º.- Es obligación del trabajador presentar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos el certificado médico correspondiente para justificar su inasistencia. La justificación deberá entregarse el día de su reincorporación.

Artículo 30º.- Por la pérdida o deterioro del fotocheck y tarjeta de aproximación se comunicarán inmediatamente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos. Para ello el trabajador deberá tramitar un nuevo fotocheck o tarjeta de aproximación con la finalidad que el empleado pueda marcar sus ingresos o salidas de la Institución, siendo esto sólo para los casos cuando el control de registro no es biométrico. El costo del fotocheck y tarjeta de aproximación de reemplazo será asumido por el trabajador.

Artículo 31º.- Ningún trabajador podrá permanecer dentro de las instalaciones o dependencias de la Institución fuera del horario establecido, salvo en los casos autorizados de trabajo extraordinario, con conocimiento de su Gerente y/o Jefe del área respectiva y de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 32º.- Es responsabilidad del Jefe inmediato, que el trabajador cumpla con la jornada laboral de trabajo, así como la permanencia del mismo en su respectivo puesto de trabajo.

TITULO VI

REMUNERACIONES

Artículo 33º.- Todos los trabajadores del INDECOPI tienen derecho a la remuneración pactada individualmente, en concordancia con la política remunerativa de la institución, así como de aquellos beneficios que se deriven de disposiciones internas o dictadas por el Supremo Gobierno que sean aplicables.

Artículo 34º.- Sólo las labores efectivamente realizadas dan derecho a la remuneración, salvo disposición distinta y expresa de la Ley.

Artículo 35º.- Las remuneraciones serán pagadas según el cronograma propuesto por la Sub Gerencia de Recursos Humanos y aprobado por la Gerencia de Administración y Finanzas, las mismas que estarán contenidas en las respectivas boletas individuales en las que se anotarán el mes al que corresponda el pago, los nombres y apellidos del trabajador
Se entregará al trabajador su boleta de pago correspondiente, cuya copia deberá ser firmada y devuelta en señal de conformidad.

Artículo 36°.- Las remuneraciones estarán sujetas a las deducciones y retenciones establecidas por Ley y/o mandato judicial, así como a las autorizadas por el propio trabajador.

TITULO VII

PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 37°.- Permiso es la autorización para ausentarse del centro laboral, durante la jornada de trabajo hasta un máximo de cuatro (4) horas. Su concesión corresponde al Gerente o Jefe de Área y a la Sub Gerencia de Recursos Humanos. Las solicitudes de permiso deben formularse con 01 día de anticipación, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados.

Los permisos personales serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción correspondiente.

La trabajadora al término del periodo post natal, tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que el menor tenga un año de edad lo que será sustentado, con la partida de nacimiento correspondiente. En el caso de parto múltiple el permiso se extiende a 02 horas.

Los trabajadores tienen permiso con ocasión de su onomástico en caso de ser día laborable (es potestad del trabajador no laborar el día de su cumpleaños), de ser así, las horas dejadas de laborar deberán ser compensadas desde el día siguiente de su onomástico hasta un máximo de 30 días calendarios siguientes.

Artículo 38°.- Licencia 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. Su concesión corresponde al Gerente o Jefe de Área y a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 39°.- Las licencias a que tienen derecho los trabajadores son:

1. **Con goce de remuneraciones:**

- a. Por incapacidad causada por enfermedad o accidente común
- b. Por maternidad.
- c. Por paternidad.
- d. Por fallecimiento de familiar directo (padres, cónyuge, hijos o hermanos). Se concederá dos (02) días de permiso si el deceso se produce en la localidad donde se encuentra ubicado su centro de trabajo y hasta cuatro (04) días si el suceso en mención se produjera fuera de la ciudad en la que se encuentra su centro de labores.
- e. Por capacitación oficializada, se otorgará de oficio si es que el evento se realiza durante la jornada de trabajo y es auspiciado o financiado total o parcialmente por INDECOPI.
- f. Asimismo, la institución podrá conceder licencia con goce de haber acorde con su política de capacitación y desarrollo de recursos humanos.
- g. Por citación expresa: judicial, militar o policial.
- h. Por aquellas previstas en ley expresa.

2. **Sin goce de remuneración:**

- a. Por motivos particulares, debidamente sustentados.
- b. Por capacitación no oficializada en los casos en que no se otorgue licencia con goce de remuneraciones

Artículo 40°.- Las licencias sin goce de remuneración y las que son a cuenta del período vacacional, que se otorguen a los trabajadores están condicionadas a las necesidades del INDECOPI.

Artículo 41°.- El goce de la licencia procederá una vez que haya sido autorizada, la sola presentación de la solicitud no es suficiente para el inicio del referido goce, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados.

Artículo 42°.- Las licencias mencionadas anteriormente se encuentran contempladas en la Directiva de Licencias y Permisos del INDECOPI, en la cual se establecen la oportunidad, plazos y procedimientos para su obtención.

Artículo 43°.- En caso de ausencia sin previo aviso, el trabajador o ante la imposibilidad de éste, un familiar cercano, deberá informar a su Gerente y/o Jefe de Área en el transcurso de la mañana el motivo de la inasistencia. El Gerente y/o Jefe de Área informará a la Sub Gerencia de Recursos Humanos sobre la inasistencia. Una vez que el trabajador se reincorpora a laborar deberá presentar al inicio de la jornada laboral la justificación mediante la papeleta respectiva firmada por su Gerente y/o Jefe de Área a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, de lo contrario se considerará como falta injustificada.

Artículo 44°.- En caso de inasistencia por enfermedad, ésta deberá ser justificada mediante la papeleta firmada por su Gerente y/o Jefe de Área acompañada de la orden de descanso expedida por el médico tratante o por el servicio de emergencias médicas de INDECOPI o por el Área de Salud o Centro Médico en el cual recibió atención médica. La justificación deberá presentarse a la Sub Gerencia de Recursos Humanos al inicio de la jornada laboral.

Los descansos médicos tienen un tope anual y se encuentran reglamentados por ley.

Artículo 45°.- Las constancias médicas que la institución reconoce como válidos son los certificados médicos extendidos por los establecimientos de salud o por los médicos particulares.

Artículo 46°.- En los casos de ausencias por enfermedad, el INDECOPI se reserva el derecho de disponer visitas al domicilio del trabajador.

TITULO VIII

VACACIONES

Artículo 47°.- El trabajador tiene derecho a treinta (30) días calendarios de descanso vacacional remunerado al año, por cada año completo de servicios, debiendo además cumplir con el récord que la ley señala.

Artículo 48°.- El derecho vacacional se adquiere, de cumplirse las condiciones de ley, al vencimiento de año de servicios y debe efectivizarse dentro de los doce meses siguientes a la fecha.

Artículo 49°.- Los trabajadores que reúnan los requisitos que establece la Ley para tener derecho al descanso vacacional, están en la obligación de descansar en forma continua el periodo vacacional, debiendo iniciarse el descanso preferentemente el uno (1) o dieciséis (16) de cada mes; la oportunidad será determinada en la programación anual de vacaciones aprobada por la institución.

El trabajador deberá hacer uso de sus vacaciones en las fechas establecidas en la programación anual, caso contrario la SGH determinará la fecha en que hará uso de sus vacaciones amparado en el principio de Dirección, establecido en el art. 14° del Decreto Legislativo 713.

Artículo 50°.- Por necesidades propias del servicio y en coordinación con el trabajador, el empleador podrá autorizar el goce vacacional en periodos que no podrán ser inferiores a los siete días calendarios, tal como lo estipula el Decreto Legislativo N° 713, su reglamento y sus modificaciones.

Artículo 51°.- La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, elaborará el Rol Anual de Vacaciones, tomando en cuenta la fecha de ingreso, la

generación del derecho, y las necesidades del servicio; con la conformidad del Gerente y/o Jefe de Área y el interés del trabajador. En caso de desacuerdo decidirá el empleador en uso de su facultad directriz.

Artículo 52°.- Para establecer del récord vacacional se considerará como días efectivos de trabajo los siguientes:

- a. La jornada ordinaria mínima de cuatro horas.
- b. La jornada cumplida en día de descanso cualquiera sea el número de horas laborado.
- c. Las horas de sobre tiempo en número de cuatro o más al día.
- d. 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.
- e. El descanso pre y post - natal.
- f. El permiso sindical.
- g. Las faltas o inasistencias autorizadas por Ley, convenio individual o colectivo o decisión del empleador.
- h. Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal
- i. El descanso por paternidad
- j. El descanso vacacional correspondiente al año anterior.
- k. Días declarados no laborables a nivel nacional para el Sector Público.

Artículo 53°.- El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el trabajador esté incapacitado por enfermedad o accidente. Esta disposición no será aplicable si la incapacidad sobreviene durante el periodo de vacaciones.

Artículo 54°.- Las solicitudes de adelanto o postergación del descanso vacacional se admitirán de común acuerdo entre el trabajador y empleador. Solo por razones laborales se podrá postergar el descanso vacacional. El adelanto de vacaciones se fija en función al record vacacional existente a la fecha de inicio, procediendo la autorización por un periodo no menor a siete días y en los siguientes supuestos:

- a. Por matrimonio.
- b. Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos
- c. Por capacitación no oficializada
- d. Por otros motivos debidamente sustentados por el Gerente o Jefe de Área y aprobados por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 55°.- El trabajador puede convenir por escrito y excepcionalmente con el INDECOPÍ, en acumular hasta dos descansos consecutivos, siempre que después de un año de servicios continuos disfrute por lo menos de un descanso de siete (7) días consecutivos. De darse el caso, el trabajador tendrá que salir obligatoriamente el total de días acumulados.

Artículo 56°.- La remuneración vacacional es equivalente a la que el trabajador hubiera percibido habitualmente en caso de seguir laborando.

Artículo 57°.- El INDECOPÍ está obligado a hacer constar expresamente en las planillas, el mes en que corresponde las vacaciones de acuerdo con el rol aprobado.

En caso que un Gerente y/o Jefe de Área requiera que un trabajador de su área postergue las vacaciones programadas, deberá comunicarlo a la Sub Gerencia de Recursos Humanos durante el mes inmediato anterior. Caso contrario, el trabajador obligatoriamente deberá hacer uso del descanso programado.

En las fechas que el trabajador programó sus vacaciones quedarán inhabilitados automáticamente los relojes de control de asistencia. El Gerente o Jefe de área será el responsable si los trabajadores a su

cargo no hacen uso de su descanso vacacional programado. En condiciones normales ningún trabajador podrá tener vacaciones acumuladas de periodos anteriores.

TITULO IX

BIENESTAR, SEGURIDAD, HIGIENE y CAPACITACION

Artículo 58°.- El INDECOPI procurará que las oficinas en las que labora su personal cuenten con la higiene adecuada, seguridad, amplitud de espacio, iluminación, ventilación adecuada y bajo nivel de ruidos.

Artículo 59°.- El INDECOPI fomenta y apoya la participación de sus trabajadores en actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas, con el fin de procurar la formación y consolidación de un clima de identificación institucional.

Artículo 60°.- Los casos de enfermedad o accidente de los trabajadores están amparados por las disposiciones de la seguridad social.

Artículo 61°.- Todo accidente de trabajo, por más leve que parezca deberá ser comunicado a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 62°.- Para los casos de accidentes producidos durante las horas de labor, el INDECOPI dispondrá el inmediato traslado del trabajador a ESSALUD o a algún centro asistencial afiliado a la empresa prestadora de salud que brinde los servicios de salud a los trabajadores de INDECOPI.

Artículo 63°.- Los trabajadores están obligados a concurrir a las charlas y prácticas de seguridad que la institución organice y promueva, con la finalidad de preparar al personal para afrontar situaciones de emergencia.

Artículo 64°.- El INDECOPI mantendrá botiquines debidamente equipados con medicamentos y materiales tópicos que satisfagan las exigencias de primeros auxilios.

Artículo 65°.- El INDECOPI podrá contar con una Entidad Prestadora de Salud para la atención médica en favor de los trabajadores, cónyuge, hijos y padres.

Artículo 66°.- El INDECOPI promoverá el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA en el lugar de trabajo, de manera que se ejecuten acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales y erradicar el rechazo, estigma y discriminación hacia las personas real o supuestamente VIH positivas. Ante ello, la institución se compromete a realizar charlas dirigidas a todo el personal, en temas relacionados con el VIH y SIDA, a efectos de prevenir tales afecciones y dejar establecida la prohibición de discriminar a todo trabajador afectado por VIH o SIDA.

De igual forma la institución prestará el apoyo y asistencia respectiva a los trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH o SIDA. Así mismo, los trabajadores que hubieran desarrollado SIDA y como consecuencia de esta enfermedad y de acuerdo a la normatividad vigente, califiquen para obtener una pensión de invalidez sea ante la ONP o alguna AFP, serán apoyados por el área de Bienestar de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 67°.- El INDECOPI mantendrá un equipo humano altamente calificado, en permanente proceso de aprendizaje, por ello promueve la capacitación y especialización de sus colaboradores a fin de fortalecer sus competencias, mediante la actualización de sus conocimientos y desarrollo de habilidades y aptitudes, impulsando su desarrollo profesional y personal, así como el logro de los objetivos institucionales.

Artículo 68°.- La gestión de la capacitación tendrá en cuenta lo establecido en la Política y Procedimiento de Capacitación Institucional.

TITULO X

FALTAS Y SANCIONES

Artículo 69°.- La falta es definida como toda acción u omisión que signifique incumplimiento o infracción de la normativa legal vigente, del presente reglamento, de las órdenes, instrucciones o directivas impartidas, así como de las obligaciones que provengan del vínculo laboral; la cual dará origen a una sanción. La sanción será aplicada de acuerdo a la naturaleza de la falta y al perjuicio causado a la institución. Para ello se deberá proceder de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento del Régimen Disciplinario del INDECOPI.

PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

El procedimiento sancionador asegura la oportuna y eficaz detección y sanción de faltas a que se refiere el artículo 72º numerales b) al e), aplicando el principio de inmediatez que resulta exigible a partir del momento en que se tiene todos los elementos de juicio suficientes para imputar al trabajador infractor, la comisión de una falta laboral y como consecuencia de ello, aplicar la sanción que corresponda dentro de los límites de la razonabilidad.

La investigación de la falta se lleva a cabo a través del Jefe del área del trabajador o de la SGH. En el caso de la investigación llevada a cabo por el Jefe del área, este emitirá un informe estableciendo los hechos y la imputación, además de precisar el momento y la circunstancia en que tomó conocimiento de los mismos. Este informe será remitido en un plazo de dos días de su emisión a la SGH la que calificará la infracción, remitiendo los actuados a la Gerencia General según corresponda a su tipificación.

La SGH o la Gerencia General, remitirá al trabajador una carta de imputación de cargos o de pre aviso de despido, de ser el caso, concediendo un plazo no menor de seis días para su absolución.

Con la absolución o sin ella, la SGH o la Gerencia General emitirán resolución declarando la existencia de la infracción y estableciendo la sanción correspondiente. Esta resolución será notificada al trabajador quien podrá interponer recurso de apelación el cual será resuelto por el Tribunal del Servicio Civil.

Esta sanción es apelable ante el Tribunal del Servicio Civil conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo 1023 y los precedentes administrativos emitidos por este Tribunal, siendo de aplicación lo dispuesto por la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Tratándose de hechos determinados en acciones de control, pública o privada la Gerencia General asumirá el procedimiento de imputación y emitirá la resolución de sanción conforme a lo establecido en el tercer párrafo.

Artículo 70°.- Las normas disciplinarias que se establezcan en la institución, tienen por finalidad que los miembros del INDECOPI regulen su comportamiento a ellas. Por ello, las faltas, omisiones o infracciones de las obligaciones del trabajador o de lo dispuesto en el presente Reglamento y demás normas emitidas darán lugar a la aplicación de medidas disciplinarias.

Las sanciones que se deriven por aplicación de lo dispuesto en el primer párrafo del presente artículo, dependiendo de la gravedad de la falta y al origen de la investigación, podrá ser aplicada mediante decisión de primera instancia administrativa por:

El Jefe inmediato o la Sub Gerencia de Recursos Humanos cuando corresponda, en el caso de la amonestación verbal, conforme a lo establecido en el literal a) del artículo 72º del presente Reglamento.

Por la Sub Gerencia de Recursos Humanos cuando se trate de las medidas disciplinarias contenidas en los incisos, b) y c) del artículo 72º del presente Reglamento. Para el caso de los incisos d) y e), la sanción será impuesta por decisión de la Gerencia General.

Por la Gerencia General de ser el caso, cuando se trate de informes de control emitidos por el órgano de control interno o sociedades de auditoría externa producto de investigaciones, quejas, acciones de control o auditorías, respectivamente. En este caso las sanciones a aplicar son las previstas en el artículo 72º del presente Reglamento, sin atender necesariamente al orden correlativo señalado.

Artículo 71º.- La graduación de la sanción disciplinaria será determinada con criterio de proporcionalidad y equidad teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. Naturaleza y gravedad de la falta
- b. Antecedentes del trabajador
- c. Reincidencia
- d. Circunstancias en las que se cometió la falta
- e. Responsabilidad dolosa o culposa del trabajador
- f. La posición jerárquica del trabajador, de modo que a mayor nivel, la falta se considera más grave.

Artículo 72º.- La institución, según la gravedad de la falta, impondrá las sanciones disciplinarias siguientes:

- a. Amonestación Verbal
- b. Carta de Advertencia
- c. Amonestación escrita
- d. Suspensión
- e. Despido

Artículo 73º.- La amonestación verbal es la medida correctiva que se aplica cuando la falta es leve. Esta situación corre a cargo del Jefe inmediato, la Sub Gerencia de Recursos Humanos o Gerencia General, según corresponda.

Artículo 74º.- La carta de advertencia se emite en casos de reincidencia de faltas leves y será emitida por la Sub Gerencia de Recursos Humanos o Gerencia General según corresponda. Copia de la carta de advertencia se archivará en el file personal.

Artículo 75º.- La amonestación escrita es aplicable cuando hay reincidencia en las faltas leves sancionadas con carta de advertencia. Es cursada con indicación sucinta de hechos por la Sub Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con la jefatura de área respectiva, con copia al file personal.

Artículo 76º.- La suspensión es una medida correctiva que implica la separación temporal del trabajador, sin percepción de remuneraciones. Se aplica por faltas de consideración a las normas y disposiciones del INDECOPÍ, conforme al artículo 80º será de uno (01) a más días. El número de días hábiles de suspensión se fija de acuerdo a la gravedad de la falta. La reincidencia determinará la aplicación de una suspensión mayor en días, a la que dio origen a la violación original.

Artículo 77º.- El despido de un trabajador debe producirse normalmente por la existencia de causa justa contemplada en la Ley y debidamente comprobada. La carta de pre aviso y aviso de despido será cursada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Constituyen causas justas de despido las relacionadas con la capacidad y con la conducta del trabajador, contempladas en la Ley.

Las causas justas relacionadas con la capacidad del trabajador son:

- 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.
- c. La negativa injustificada del trabajador a someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, determinantes de la relación laboral, o cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes

Son causas justas relacionadas con la conducta del trabajador son:

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

Artículo 78°.- En cada caso, deberá apreciarse la naturaleza y gravedad de la falta y los antecedentes del trabajador, por lo que las sanciones podrán ser diversas, aunque se trate de la comisión de una misma falta por varios trabajadores.

Artículo 79°.- De acuerdo a su magnitud y a las circunstancias del caso, las faltas son consideradas como: leves, de consideración y graves.

Artículo 80°.- Se considera faltas leves:

- a. La reiterada e injustificada impuntualidad mayor a 30 minutos acumulados a la que se refiere el artículo 25°, ocurrida en un periodo de 30 días o la inasistencia injustificada de un día, ocurrida en un periodo de treinta días;
- b. El hecho de omitir marcar el ingreso o salida,
- c. El abandono momentáneo del puesto de trabajo, sin autorización del superior.
- d. Proferir o realizar expresiones, frases o actos vulgares, que no constituyan faltamiento de palabra u obra.
- e. En incumplimiento de órdenes e instrucciones, sin intención de resistencia.
- f. El descuido o negligencia ligeros en la realización del trabajo, que no provoque daños.
- g. Las infracciones de las normas sobre higiene y seguridad en el trabajo, que no afecten la salud del trabajador u otras personas y no ocasionen perjuicios o daños materiales.
- h. Fumar en las instalaciones de la institución.
- i. Incidentes de seguridad de la información no intencional, el mismo que tenga un impacto bajo en los procesos de la institución.
- j. Omitir dar a sus jefes o directivos la información sobre hechos que perjudiquen o puedan causar daño o perjuicio a sus compañeros de trabajo y a la institución.

Artículo 81°.- Se considera faltas de consideración:

- a. La impuntualidad injustificada frecuente y las ausencias injustificadas.
- b. El hecho de omitir marcar el ingreso o salida de manera reiterada.
- c. El ingreso a la institución pasada las 09:00h de manera reiterada
- d. Registrar su ingreso y no incorporarse a sus labores en forma inmediata.
- e. No incorporarse a sus labores una vez concluido el periodo de refrigerio
- f. Simular enfermedad
- g. Dar uso indebido al correo electrónico o al servicio de internet proporcionado por la institución, no respetando la Política de Seguridad de la información implantada. También se consideran infracciones:
 - o Acceso a páginas que no tengan relación con las funciones asignadas
 - o Envío desproporcionado de correos personales

- o Bajar de internet videos, música, software u otros elementos sin relación con sus responsabilidades.
- h. Incidentes de seguridad de la información intencional, el mismo que tenga un impacto bajo en los procesos de la institución.
- i. Incidentes de seguridad de la información no intencional, el mismo que tenga un impacto medio, alto o muy alto en los procesos de la institución.
- j. Dormir en los recintos del centro de trabajo en horas de labor o fuera de ellos.
- k. El descuido o negligencia en el cumplimiento del trabajo, que ocasione daños.
- l. Cometer actos que de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten el buen nombre del INDECOPI o su patrimonio.
- m. Sustituir a otro trabajador para el registro de ingresos y salidas del local del INDECOPI, o facilitar a otro empleado su fotocheck para el mismo fin.
- n. Realizar dentro del centro de trabajo, actividades proselitistas de política, religión o similares.
- o. Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda o pasquines ajenos al quehacer de la institución.
- p. Las infracciones riesgosas de las normas sobre higiene y seguridad en el trabajo.
- q. Ejercer a título individual y en su propio beneficio actividades profesionales y comerciales de interés particular relacionadas con las funciones propias del INDECOPI, aun fuera del horario de trabajo. Se excluye la docencia la misma que se encuentra normada mediante política establecida.
- r. Proferir insultos o hacer bromas molestas a los compañeros de trabajo, que no constituyan faltamiento grave de palabra.
- s. La descortesía o faltamiento de respeto a jefes u otros compañeros de trabajo.
- t. Actuar con demora intencionada en el cumplimiento de sus funciones, así como suspender intempestivamente sus labores para atender asuntos ajenos a la institución sin la autorización correspondiente.
- u. Utilizar el permiso de "Comisión de Servicios" para fines diferentes a aquellos para los que fueron otorgados
- v. Hacer circular listas de suscripciones u otras formas de efectuar colectas o recabar firmas, salvo las colectas solidarias autorizadas por la SGH.
- w. Vender objetos, concertar préstamos con intereses, realizar rifas o cualquier negocio, en el centro de trabajo.
- x. Hacer declaraciones públicas sobre asuntos relacionados con el INDECOPI sin estar autorizado por el Gerente General.
- y. Sacar de las instalaciones objetos de propiedad de la Institución, sin autorización escrita.
- z. La reiterada incidencia de faltas leves.

Artículo 82°.- Son faltas graves aquellas infracciones cometidas por el empleado a los deberes esenciales que emanan del Contrato de Trabajo, de tal índole, que haga irrazonable la subsistencia de la relación contractual.

Son faltas graves:

a) El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo o del Reglamento Interno de Trabajo o del Reglamento de Seguridad e Higiene Industrial, aprobados o expedidos, según corresponda, por la autoridad competente que revistan gravedad.

La reiterada paralización intempestiva de labores debe ser verificada fehacientemente con el concurso de la Autoridad Administrativa de Trabajo, o en su defecto de la Policía o de la Fiscalía si fuere el caso, quienes están obligadas, bajo responsabilidad a prestar el apoyo necesario para la constatación de estos hechos, debiendo individualizarse en el acta respectiva a los trabajadores que incurran en esta falta.

b) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, quien podrá solicitar el apoyo del sector al que pertenece la empresa.

- c) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- d) El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador, la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la empresa; la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal;
- e) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestara su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos; la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado oficial respectivo;
- f) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente;
- g) El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la empresa o en posesión de esta;
- h) El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un periodo de treinta días calendario o más de quince días en un periodo de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.

Artículo 83°.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos llevará un registro de las sanciones aplicadas y un registro de distinciones por actos meritorios para efectos de ser tomados en cuenta en los procesos de evaluación interna o ascensos a nuevos puestos, los que constatarán a su vez en el legajo personal del trabajador.

Las faltas que puedan incurrir los funcionarios, así como las sanciones o medidas disciplinarias a que den lugar, son independientes de las implicancias y responsabilidades de carácter civil o penal, que puedan derivarse.

TITULO XI

DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 84°.- Son causas de extinción de la relación laboral:

- a. El fallecimiento del empleado.
- b. La renuncia o retiro voluntario del empleado.
- c. El vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- d. La invalidez absoluta permanente.
- e. La jubilación.
- f. El despido, en los casos y formas permitidas por la Ley.
- g. El cese colectivo por causa objetiva, en los casos y forma permitidos por la Ley.
- h. Cualquier otra causal que señale la Ley.

TITULO XII

CONSULTAS Y RECLAMACIONES LABORALES - INSTANCIAS

Artículo 85°.- Corresponde a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, absolver las consultas y reclamos, que formulen los trabajadores sobre el sentido y alcances generales y aplicación de las normas del presente Reglamento.

Artículo 86°.- Los actos del INDECOPI que creen, modifiquen o extingan situaciones jurídicas referidas al acceso al servicio civil, pago de retribuciones, evaluación y progresión en la carrera, régimen disciplinario y terminación de la relación de trabajo, son apelables ante el Tribunal del Servicio Civil, el que se pronunciará en segunda instancia, con lo que se agota la vía administrativa, quedando a salvo el derecho del trabajador de acudir a la autoridad judicial competente. Las controversias que versen sobre materia distinta, se tramitarán conforme a los procedimientos previstos por la normativa de la materia.

En el caso de reclamos vinculados con la discriminación de trabajadores infectados o portadores con VIH o SIDA, los trabajadores podrán presentar su reclamo o queja ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos, quien adoptara las medidas inmediatas para evitar o impedir todo acto discriminatorio contra el trabajador real o supuestamente VIH positivo.

TITULO XIII

PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 87°.- De acuerdo con la obligación establecida en el artículo 7° de la Ley N° 27942, Ley de Prevención del Hostigamiento Sexual, modificada por la Ley N° 29430, se precisa la obligación de todo empleador de establecer medidas de prevención y sanción de hostigamiento sexual en el centro de trabajo.

Artículo 88°.- El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual es la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

El hostigamiento sexual ambiental consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista de una o más personas hacia otras con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

Artículo 89°.- El procedimiento de investigación por hostigamiento sexual tiene como finalidad determinar la existencia del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, que permita sancionar al hostigador y protege a la víctima.

Artículo 90°.- El hostigamiento sexual puede presentarse a través de las siguientes conductas:

- a. Promesas implícitas o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b. Amenazas mediante las cuales se exige en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad.
- c. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexistas (escritos o verbales), insinuaciones o proposiciones de naturaleza sexual, así como gestos obscenos o exhibición a

través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.

- d. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- e. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.

La gravedad de estas conductas se evaluará según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada. Dicha gravedad además deberá tener en cuenta si la conducta es o no reiterada o si concurren dos o más actos de hostigamiento sexual de los antes mencionados.

Artículo 91°.- Son elementos constitutivos del hostigamiento sexual:

- a. El sometimiento a los actos de hostigamiento sexual es condición a través del cual la víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral, contractual o de otra índole.
- b. El rechazo a los actos de hostigamiento sexual genera que se tomen decisiones que afectan a la víctima en cuanto a su situación laboral, contractual o de otra índole.
- c. La conducta del hostigador, sea explícita o implícita que afecte el trabajo de una persona, interfiriendo en su rendimiento, creando un ambiente de intimidación, hostil u ofensivo.

Artículo 92°.- El procedimiento de investigación y sanción de hostigamiento sexual se rige por las siguientes normas:

- a. Tiempo de duración de la investigación

La Sub Gerencia de Recursos Humanos contará con 10 días hábiles para realizar las investigaciones que considere necesarias a fin de determinar la existencia o no del acto de hostigamiento sexual. Este plazo podrá ser ampliado si la actuación probatoria lo requiere. La evaluación será realizada siguiendo los criterios de razonabilidad o discrecionalidad, debiendo además tener en cuenta el género del trabajador hostigado, cualidades, trayectoria laboral o nivel de carrera y situación jerárquica del acusado.

- b. Sanciones aplicables

Si se declarase fundada la queja por encontrarse responsabilidad en el hostigador, las sanciones aplicables son las de Falta Grave y serán impuestas por resolución de la Gerencia General.

Artículo 93°.- En caso la queja sea declarada infundada, la persona a quien se le imputaron los hechos falsos o no probados se encuentra facultada para interponer las acciones judiciales pertinentes en contra del trabajador que presenta la queja por supuesto hostigamiento. Adicionalmente, la Sub Gerencia de Recursos Humanos podrá imponer las sanciones correspondientes por falsa queja.

Artículo 94°.- El plazo para presentar la queja es de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento.

Artículo 95°.- La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos, investigatorios y de sanción administrativa sin restricción alguna, tiene carácter de reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitada la resolución final.

TITULO XIV

DISPOSICION FINAL

Para los casos no previstos en el presente Reglamento, regirán las disposiciones que dicte el INDECOPI, en ejercicio de sus derechos y dentro de las facultades que le acuerde el ordenamiento legal vigente.

TITULO XV

DISPOSICION TRANSITORIA

El presente Reglamento será entregado a los trabajadores dentro de los cinco (5) días siguientes de ser presentado a la Autoridad Administrativa de Trabajo.

Publicación realizada de acuerdo a: "Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM. Artículo 10, ítem 10.1.3 (Modificación del artículo 10 de la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP)."