

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Construyendo igualdad en la diversidad

Reglamento Interno de Trabajo

© Centro de Promoción y Defensa de los Derechos Sexuales y Reproductivos (PROMSEX).

Av. José Pardo 601, oficina 603-604, Miraflores, Lima, Perú.

Teléfono: (51) (1) 447 8668 / Fax: (51) (1) 243 0460.

www.promsex.org

f/promsex

t/promsex

Editado por: Promsex

Av. José Pardo 601 oficina 604, Miraflores

Lima – Perú

2a. edición – marzo 2019

Reglamento Interno de Trabajo

Contenido

PRINCIPIOS GENERALES.....	3
CAPITULO I: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA ORGANIZACIÓN EMPLEADORA.....	3
CAPITULO II: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL	5
CAPITULO III: PROHIBICIONES	6
CAPITULO IV: DEL INGRESO DEL PERSONAL.....	8
CAPITULO V: DE LA JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA....	8
CAPITULO VI: DE LAS AUSENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS.....	9
CAPITULO VII: DE LAS REMUNERACIONES	11
CAPITULO VIII: DE LAS VACACIONES	11
CAPITULO IX: DEL MOVIMIENTO, TRASLADOS DE PERSONAL	12
CAPITULO X: DE LOS ASCENSOS Y PROMOCIONES	12
CAPITULO XI: DE LA CAPACITACION	13
CAPITULO XII: DEL BIENESTAR SOCIAL	13
CAPITULO XIII: FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE LA ORGANIZACIÓN EMPLEADORA Y EL PERSONAL	14
CAPITULO XIV: PRIMEROS AUXILIOS: SEGURIDAD E HIGIENE.....	14
CAPITULO XV: DE LA ATENCION DE RECLAMOS.....	15
CAPITULO XVI: DE LAS SANCIONES	15
CAPITULO XVII: DE LA EXTINCION DE CONTRATO DE TRABAJO.....	18
DISPOSICIONES FINALES.....	18

PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1°. – La ONG Centro de Promoción y Defensa de los Derechos Sexuales y Reproductivos - PROMSEX es un organismo privado sin fines de políticos, religiosos, ni lucrativos, constituido para apoyar promocionar y defender el ejercicio pleno de los derechos sexuales y derechos reproductivos y lograr el ejercicio de la ciudadanía, promoviendo y asegurando la igualdad de oportunidades y no discriminación para todos sus trabajadores independientemente de su raza, color, creencia religiosa, sexo, género, edad, orientación sexual, identidad de género, expresión de género y características sexuales, nacionalidad, o cualquier otra característica.

Artículo 2°. - El Reglamento Interno de Trabajo, establece normas de comportamiento dentro de las políticas de la organización, con sujeción a las normas vigentes, especialmente las de carácter laboral, que determinan derechos y obligaciones tanto para la organización empleadora como para el personal.

Artículo 3°. - Las relaciones laborales en PROMSEX, se basan en la legislación vigente, el desarrollo jurisprudencial y en el espíritu de colaboración, comprensión, y armonía, a fin de asegurar el logro de los objetivos de la organización y el bienestar de su personal.

Artículo 4°. - Las normas emitidas en el presente Reglamento, por su naturaleza de orden interno se basan en los lineamientos de política para la gestión de recursos humanos de PROMSEX, y alcanzan a todos el personal de la organización, sin distinción de cargo o ubicación jerárquica dentro de la estructura de la organización.

Artículo 5°. – El personal es toda persona que realiza un trabajo por cuenta de la organización, bajo la relación de dependencia, en forma directa y personal, por el cual percibirá una remuneración como retribución económica a su esfuerzo. El personal de PROMSEX, se encuentran bajo el ordenamiento legal que regula el régimen de la actividad privada.

Artículo 6°. – Todo el personal de PROMSEX, recibirá un ejemplar del presente Reglamento, de tal manera que tomen conocimiento del contenido de este, por lo que no se podrá invocar el desconocimiento total o parcial, para justificar su inobservancia o incumplimiento, independiente de su categoría o lugar de trabajo, ya que las normas contenidas en él son de carácter obligatorio.

Artículo 7°. - En todo lo que no se encuentre regulado por la Ley o por el presente Reglamento, se aplicará en lo pertinente el Código Civil; así como, lo dispuesto en documentos complementarios sobre normas, políticas o procedimientos que al respecto emita PROMSEX, sin contravenir las normas contenidas en el presente Reglamento y las leyes laborales vigentes.

CAPITULO I: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA ORGANIZACIÓN EMPLEADORA

Artículo 8°. - Es derecho y atribución exclusiva de la Dirección de PROMSEX, planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que se desarrollan en la organización, este derecho entre comprende las siguientes facultades:

- a) Designar a su personal directivo, jefaturas y otras categorías de personal de acuerdo a las necesidades operativas de la misión de PROMSEX y en el marco de su compromiso con la igualdad de oportunidades sin discriminación por razón de sexo, género, raza, etnia, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, características sexuales, religión, opinión, idioma, discapacidad, características físicas o de cualquier tipo, asignándoles sus respectivas remuneraciones de conformidad a la política salarial de la organización.
- b) Determinar, el número de puestos de trabajo y el número de personal necesario para cumplir con sus objetivos.
- c) Determinar la capacidad e idoneidad del personal en el puesto, así como evaluar sus méritos y decidir su ascenso y/o mejora de remuneración, utilizando como medio las evaluaciones periódicas de desempeño de personal.
- d) Introducir y aplicar los sistemas y métodos de trabajo más convenientes con el fin de prevenir el síndrome de agotamiento profesional y el hostigamiento sexual, mejorando el rendimiento de su personal.
- e) Crear, fusionar o eliminar las categorías que considere innecesarias en la escala jerárquica y de remuneraciones.
- f) Transferir, rotar o reasignar personal de una unidad orgánica a otra o de un proyecto a otro, sin que esto genere reducción de remuneración.
- g) Programar, establecer y/o modificar las horas de trabajo u horarios de acuerdo con las necesidades de la organización y en concordancia con la legislación laboral vigente.
- h) Seleccionar y contratar personal, para cubrir puestos de trabajo permanentes y/o eventuales.
- i) Aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con los dispositivos legales y/o reglamentos vigentes.
- j) Resolver los contratos de trabajo de conformidad con las normas legales vigentes.
- k) Propiciar la capacitación del personal de conformidad con las necesidades operativas de la organización y en un marco que promueva la igualdad de oportunidades sin discriminación de género.
- l) Disponer la mejor utilización de sus bienes, equipos, instalaciones y maquinarias en el modo y forma que resulten efectivas para lograr los objetivos estratégicos de la organización.
- m) Aprobar y hacer cumplir, a través de su personal de dirección y jefaturas, las políticas, normas y procedimientos impartidos por la organización.

Artículo 9°. - Es obligación de PROMSEX, fomentar y mantener la armonía con su personal, estando comprometida a:

- a) Cumplir estrictamente con las leyes laborales vigentes del país;
- b) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente reglamento y en el Código de Conducta;
- c) Guardar respeto a la dignidad del personal, así como, garantizarle igualdad de oportunidades sin discriminación por raza, color, creencia religiosa, sexo, género, edad, orientación sexual, identidad de género, expresión de género y características sexuales, nacionalidad, o cualquier otra característica;

- d) Pagar las remuneraciones al personal en las condiciones que correspondan;
- e) Proporcionar al personal, de acuerdo con sus funciones, los implementos adecuados de protección y brindar información y condiciones de trabajo que garanticen la prevención del hostigamiento sexual, el síndrome de agotamiento profesional y los accidentes de trabajo;
- f) No reducir, retener o compensar suma alguna de dinero del monto de sus remuneraciones que corresponda al personal, sin previa autorización escrita o por mandato legal o judicial;
- g) Disponer que la dirección y las jefaturas, de los diversos niveles brinden oportuna atención de reclamos y sugerencias del personal;
- h) Proporcionar a cada integrante del personal una copia del contrato a modalidad suscrito con PROMSEX, el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Conducta;

CAPITULO II: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Artículo 10°. – Todo el personal de PROMSEX, goza de todos los derechos y beneficios previstos en la legislación vigente.

Artículo 11°. - Adicionalmente cada integrante del personal gozará de los siguientes derechos:

- a) A que sea mantenida en reserva la información de carácter privado que PROMSEX posea acerca de su persona;
- b) Percibir la remuneración, así como los demás beneficios que establezca la legislación y normas internas vigentes.
- c) Tener la oportunidad de acceder a una promoción de acuerdo con su capacidad, competencia y mérito.
- d) Plantear, por escrito, en memorando o por correo electrónico, sus sugerencias y/o reclamos a la jefatura inmediata superior.
- e) A recibir un trato con dignidad, justicia y respeto por sus jefaturas y/o equipo de trabajo.
- f) Contar con un ambiente adecuado y seguro, libre de discriminación y violencias de género, para el cumplimiento de sus actividades laborales.
- g) Recibir información de los cambios del Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Conducta, de los métodos y sistemas de trabajo, de la variación del horario de trabajo y de otros cambios en la política de gestión de la organización.
- h) Actualizar anualmente su declaración jurada de no tener una situación de deuda alimentaria morosa y no haber recibido condena o tener proceso judicial abierto por algún delito contra la libertad sexual, violencia de género contra la mujer y filiación extramatrimonial.

Artículo 12°. - Son obligaciones del personal, las que emergen del contrato de trabajo suscrito con PROMSEX, además de las siguientes:

- a) Conocer y cumplir el Reglamento Interno de Trabajo, Código de Conducta, políticas, normas y procedimientos internos, así como, las disposiciones, instrucciones y órdenes impartidas por sus jefaturas.
- b) Realizar con diligencia, lealtad, dedicación y eficiencia las funciones relativas a su puesto de trabajo; cumpliendo con el horario de trabajado establecido en el centro laboral.

- c) Guardar respeto y consideración a sus jefaturas e integrantes del equipo de trabajo, mediante un trato correcto y cordial.
- d) Tratar cortésmente, sin discriminación ni violencias de género, a todas las personas con las que tuviera que alternar por las funciones que desempeña.
- e) Acatar y cumplir eficientemente las disposiciones de sus jefaturas, así como aceptar y cumplir las comisiones que se le encomienden, derivadas directamente de la relación laboral.
- f) Mantener reserva de los asuntos relacionados con la actividad de la organización.
- g) Cuidar los útiles de trabajo, así como los equipos, muebles, herramientas, vehículos y otros valores que hayan sido asignados para el desarrollo de sus funciones.
- h) Entregar con cargo, en caso de ausencias prolongadas, renuncia o despido, las herramientas, materiales, equipos, vehículos, documentos y otros enseres que les haya sido proporcionado por la organización para el cumplimiento de sus funciones.
- i) Es obligación de cada integrante del personal de PROMSEX, comunicar por escrito a la Administración, cualquier variación o cambio de los datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio y otros, en cuanto estos se produzcan con la finalidad de mantener actualizada la base datos, las fichas de personal y los derechos que les correspondieren.

CAPITULO III: PROHIBICIONES

Artículo 13°. – El personal de PROMSEX tiene prohibido:

- a) Agredir o amenazar en cualquier forma a sus jefaturas, integrantes del equipo de trabajo y personas con las que se relacionan por motivos de su trabajo en PROMSEX;
- b) Hostigar sexualmente, o de cualquier otro tipo, a alguna persona integrante de la institución;
- c) Chantajear y acosar sexualmente al personal de la institución, a personas beneficiarias de los proyectos, personal de las diversas instituciones con las que se coordina el trabajo institucional y en la comunidad en general; así como el acoso sexual callejero;
- d) Consumir pornografía infantil; y ni ningún tipo de actividad sexual que suponga explotación o degradación;
- e) Hacer uso del correo electrónico, redes sociales, servicios de mensajería, celulares u otros medios, para entablar comunicación con niñas, niños, niñas o adolescentes que participan en los proyectos institucionales o residan en la comunidad donde se ejecuta un proyecto. Dirijase siempre a la persona tutora, persona adulta responsable, o si esto no es posible hágalo en presencia de una tercera persona responsable.
- f) Vincularse sexualmente con personas menores de 18 años. Excepcionalmente, si ya tenía una relación de esa naturaleza, con persona entre 18 y 14 años, debe hacer una declaración de intereses.
- g) Utilizar un lenguaje soez, términos considerados sexistas, racistas, discriminatorios u ofensivos.
- h) Establecer contratos, convenios, consultorías con proveedores que estén involucrados en casos de hostigamiento sexual, explotación sexual, violencia sexual en general, y deuda alimentaria morosa.

- i) Introducir y/o distribuir propaganda de cualquier naturaleza dentro del centro de trabajo o en los lugares donde PROMSEX lleve a cabo la ejecución de sus proyectos; excepto la relativa a recursos o servicios relacionados con el ámbito de trabajo de PROMSEX y siempre que se cuente con autorización expresa de la persona responsable del centro de trabajo. En ningún caso dicha publicidad podrá tener contenido proselitista de ninguna confesión religiosa, organización partidista, electoral u organización sindical.
- j) Ausentarse de su puesto de trabajo sin la autorización de la jefatura inmediata.
- k) Asistir o hacer uso de la palabra en representación de la organización en actos o eventos públicos, oficiales o de cualquier naturaleza, sin la debida coordinación institucional con la jefatura inmediata.
- l) Hacer declaraciones o publicaciones en los diversos medios de comunicación sobre asuntos relacionados con la organización. Sólo el personal debidamente autorizado, está facultado para hacerlo en representación y por encargo expreso de la Dirección de PROMSEX.
- m) Ocultar información o proporcionar intencionalmente información falsa a la organización empleadora causándole perjuicio.
- n) Realizar, durante la jornada de trabajo, actividades ajenas a las funciones asignadas por PROMSEX o que no sean compatibles con las actividades propias de la organización.
- o) Usar los materiales, equipos, vehículos, útiles, fondos o cualquier otro bien o valor de propiedad de PROMSEX, para asuntos de carácter y beneficio propio individual o para cumplir otro motivo distinto a los fines que la organización le haya asignado.
- p) Proporcionar información confidencial a terceras personas acerca de la organización y/o de sus actividades de trabajo sin autorización expresa de la Dirección.
- q) Usar el nombre de PROMSEX para obtener favores, remuneraciones no autorizadas, ganar influencia u otros de carácter y beneficio propio individual.
- r) Recibir regalos o dádivas de toda naturaleza por parte de personas y/o instituciones relacionadas a su trabajo.
- s) Utilizar papel membretado de PROMSEX u otra documentación oficial para comunicarse con terceras personas, con excepción de aquellas que son utilizadas para comunicaciones de carácter oficial.
- t) Presentarse al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- u) Hacer uso de los bienes de PROMSEX, en especial el servicio telefónico, fax, fotocopias, u otros equipos o servicios para asuntos de índole personal. El costo por el uso indebido, o no autorizado, de estos medios, independientemente de su responsabilidad, será de cargo de la persona infractora.
- v) Ingresar al centro de trabajo armas de fuego o cualquier otro tipo de objeto, que pueda originar daño y accidentes, salvo que estén expresamente autorizados.
- w) El consumo de tabaco en las instalaciones de PROMSEX. Dado que es dañino para la salud. Asimismo, se denunciará al personal que incumplan esta disposición y recibirá la sanción correspondiente.

Artículo 14°. - La enumeración de las obligaciones y prohibiciones contenidas en los artículos que anteceden, no tiene carácter limitativo. Se tiene en consideración expresamente las disposiciones legales vigentes, los reglamentos específicos acordes con la naturaleza de la labor, así como las políticas, normas y procedimientos establecidos por PROMSEX.

CAPITULO IV: DEL INGRESO DEL PERSONAL

Artículo 15°. - El ingreso al servicio de PROMSEX, está determinado por sus necesidades operativas, las cuales deben estar debidamente presupuestadas y se efectuará previo proceso de concurso, selección y evaluación a cargo de la Administración y conforme a las políticas establecidas por la organización en concordancia con las leyes laborales vigentes.

Artículo 16°. - Para ingresar al servicio de PROMSEX, la persona seleccionada deberá cumplir como mínimo los siguientes requisitos:

- a) Tener la capacidad civil de ejercicio para ser contratada para la organización, es decir mayoría de edad.
- b) No registrar antecedentes penales, especialmente por delitos contra la libertad sexual, discriminación y violencia de género; y no estar inhabilitado por proceso judicial o administrativo para el ejercicio de la actividad.
- c) No tener deuda alimentaria morosa y no tener proceso judicial abierto por delitos contra la libertad sexual, discriminación y violencia de género contra la mujer;
- d) Reunir los requisitos y documentos exigidos para el cargo que postula.

Artículo 17°. - PROMSEX se reserva el derecho de contratar personal cuya contratación genere conflicto de intereses para la organización con personal de Dirección, jefaturas o con integrantes del equipo de trabajo. Asimismo, se contratará personal extranjero sólo si cumple con los requisitos establecidos por las instituciones pertinentes y bajo la modalidad que sea más adecuada para la organización.

Artículo 18°. - Si en el transcurso del proceso de selección o con posterioridad a ello, se detectara la presentación de documentación fraudulenta o declaraciones juradas falsas, se considerará como falta grave desestimándose a la persona trabajadora de su puesto, quedando PROMSEX en potestad, según sea el caso, de interponer las acciones legales de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo y los dispositivos legales vigentes.

Artículo 19°. - Los tres primeros meses de servicio, serán considerados como periodo de prueba, salvo estipulación contractual distinta conforme a los dispositivos laborales vigentes.

Artículo 20°. - PROMSEX, celebrará contratos de locación de servicios, que se encuentren regulados bajo el régimen del Código Civil, y que sean para realizar actividades de alta especialidad o que cubran necesidades temporales de la organización.

Artículo 21°. - PROMSEX, en su condición de organización contratante, se reserva el derecho de elegir el tipo y la forma de contratación que más se adecue a sus necesidades, cumpliendo todas las normas y formalidades que exige la legislación vigente.

Artículo 22°. - El personal que se incorpore a PROMSEX, bajo cualquier modalidad de contrato de trabajo o prestación de servicios, deberá suscribir y formalizar el contrato de trabajo o de locación y realizar el proceso de inducción institucional, antes del inicio de la prestación del servicio o de la elaboración de los productos.

Artículo 23°. - PROMSEX, se reserva el derecho de reingreso de personal de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos para tal fin.

CAPITULO V: DE LA JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 24°. - PROMSEX determinará la jornada y el horario de trabajo con sujeción de los límites contemplados en los dispositivos legales vigentes, estando el personal obligado a respetarlo. La variación de

este se sujetará a las necesidades y políticas de la organización observando los lineamientos legales vigentes. Los horarios de trabajo vigentes de acuerdo con la sede son los siguientes:

Los meses de enero, febrero y marzo son los siguientes:

Sede Lima

Lunes a jueves de 09:00 a 13:00 y de 14:00 a 18:00

Viernes de 09:00 a 13:00

Sede Puerto Maldonado

Lunes a jueves de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00

Viernes de 08:00 a 13:00

Los meses de abril a diciembre son los siguientes:

Sede Lima

Lunes a viernes de 09:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00

Sede Puerto Maldonado

Lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 17:00

Artículo 25°. – El personal de PROMSEX debe registrar su asistencia, lo cual se efectúa de forma individual. Las excepciones al registro individual de asistencia se podrían considerar cuando el personal, por necesidades de servicio o por la naturaleza de sus funciones, se encuentre en asignación de trabajo de campo, para lo cual deberá existir una autorización expresa de su jefatura inmediata.

Artículo 26°. - El personal que, por necesidades de servicio, tenga que realizar labores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, deberán contar necesariamente con la autorización previa de la jefatura inmediata superior, las cuales serán compensadas de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 27°. - La simple permanencia en el centro de trabajo o en las instalaciones de la organización, con anterioridad o posterioridad al inicio o vencimiento de la jornada ordinaria de trabajo respectivamente, no constituye trabajo extraordinario, por consiguiente, no genera obligación de pago alguno por parte de PROMSEX.; a menos que haya sido expresamente solicitado por escrito por la jefatura inmediata superior.

Artículo 28°. - Se excluye de la jornada ordinaria, al personal de dirección, coordinaciones o personal de confianza, las personas que no se encuentren bajo fiscalización inmediata, así como las personas que prestan servicios de espera, vigilancia o custodia.

Artículo 29°. - Los feriados nacionales o regionales no laborables fijados por la ley, serán de descanso para todo el personal.

Artículo 30°. – El horario de refrigerio es de sesenta (60) minutos diariamente como mínimo; o de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 24°, correspondiendo a cada sede de trabajo. En la Sede de Lima es en el horario de 13:00 a 14:00 hrs.

Artículo 31°. – El descanso semanal se tomará los días sábado y domingos regularmente.

CAPITULO VI: DE LAS AUSENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 32°. - Las ausencias al trabajo originan el incumplimiento de la principal obligación del personal, que es la prestación propia del servicio, por lo tanto, relevan a PROMSEX, de su obligación de abonar la remuneración correspondiente, salvo los casos excepcionales que señala la Ley y el presente reglamento.

Artículo 33°. - Se considera permiso, a la autorización que puede obtener la persona trabajadora de su jefatura inmediata para interrumpir sus labores durante la jornada normal de trabajo.

Artículo 34°. - Se considera licencia, a aquella ausencia que se origina por motivos particulares (maternidad, paternidad, permiso para cuidar personas enfermas o por cubrir necesidades de servicio de PROMSEX) que de acuerdo con su naturaleza pueden ser con y sin goce de haber, las mismas que deben ser comunicadas a la Administración.

Artículo 35°. - PROMSEX reconoce como ausencias justificadas, las contempladas en la legislación vigente, independientemente de que el vínculo goce de reconocimiento legal en el país, como serían las uniones entre personas del mismo sexo:

- a) La invalidez temporal, declarada por la entidad pertinente;
- b) Enfermedad o accidente, debidamente comprobados;
- c) La maternidad durante el descanso pre y post natal;
- d) La hora de lactancia luego del periodo post natal hasta que su hijo o hija tenga doce meses de edad como máximo;
- e) La licencia de paternidad;
- f) Las licencias de 7 días para el cuidado de personas familiares cercanas como hijos, hijas, progenitores, cónyuges o convivientes, diagnosticadas en estado grave, terminal o accidentada¹.
- g) Licencia de hasta 56 horas alternas o consecutivas anualmente, a cuenta de vacaciones o compensadas con sobretiempo para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación que requieran hijos e hijas con discapacidad².
- h) Un día de permiso pagado al año para el personal que son familiares directos y a cargo del cuidado de pacientes con Alzheimer, así como otras facilidades laborales extraordinarias que les permitan atender situaciones de evaluación y atención impostergable del paciente³.
- i) El descanso vacacional.
- j) La licencia para desempeñar cargo cívico
- k) Las derivadas de actos de violencia, conforme a la Ley N° 30364. Estas inasistencias no pueden exceder de 5 días laborables en un período de 30 días calendario o más de 15 días laborables en un período de 180 días calendario. Se consideran documentos justificatorios la denuncia policial o ante el Ministerio Público⁴.
- l) La suspensión de la relación laboral, ordenada por la judicatura de la causa de violencia, a pedido de la víctima y atendiendo a la gravedad de la situación, hasta un máximo de 5 meses consecutivos de suspensión de la relación laboral sin goce de remuneraciones. La reincorporación al centro de trabajo debe realizarse en las mismas condiciones existentes en el momento de la suspensión de la relación laboral⁵.

Artículo 36°. - PROMSEX otorga unilateralmente licencias o permisos con goce de haber, en los siguientes casos:

- a) Por onomástico, el personal hará uso del día de su onomástico, no pudiéndose trasladar o postergar el descanso a otra fecha.
- b) Por participar en cursos de especialización o perfeccionamiento profesional, que sean requeridos por la organización.
- c) Por duelo de fallecimiento de familiares directos (cónyuges, hijos/as, padres, madres, hermanos/as) tres días cuando la residencia es local y cinco días cuando es fuera de la ciudad donde reside la persona trabajadora.
- d) PROMSEX puede definir sus propios parámetros de ausencias justificadas, siempre que no afecten el normal desarrollo de las actividades o la consecución de los logros institucionales, para lo cual el personal podrá solicitar una licencia. La misma deberá ser aprobada por su jefatura inmediata.

¹ Ley N° 30012.

² Ley N° 30119.

³ Ley N° 30795.

⁴ Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar, Ley N° 30364, artículo 11°.

⁵ Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar, Ley N° 30364, artículo 11°.

Artículo 37°. - La licencia sin goce de haber es una suspensión perfecta del contrato de trabajo, por la cual el vínculo laboral queda suspendido, no generándose durante dicho periodo el pago de remuneración, ni otorgamiento de beneficio alguno.

Artículo 38°. - En caso de que la persona trabajadora se ausente de sus labores sin que se le haya otorgado permiso o licencia, será considerada como ausencia injustificada, y se le aplicará las sanciones previstas en el presente reglamento y las establecidas por ley.

Artículo 39°. - Toda ausencia al centro de trabajo debe ser comunicada el mismo día de producida, en forma paralela a la jefatura inmediata y a la Administración, la misma que deberá ser justificada por escrito, dentro del tercer día hábil de ocurrida. En caso de ausencias por enfermedad, los certificados médicos expedidos deberán ser visados por el área o centro de salud correspondiente, quedando en potestad de PROMSEX su verificación.

CAPITULO VII: DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 40°. - La Dirección de PROMSEX es la encargada de determinar la política de remuneraciones y beneficios. Las remuneraciones del personal serán asignadas en función a la especialidad y responsabilidad del puesto que ocupan.

Artículo 41°. - La categorización servirá, específicamente, para establecer la escala de remuneraciones, teniéndose en consideración diversos aspectos en función a la formación académica y experiencia que requieren los puestos o cargos dentro de la organización.

Artículo 42°. - La remuneración que se asigne al personal que ingresa a PROMSEX, se efectuará en razón de los requisitos mínimos para ocupar el puesto y los límites salariales establecidos para cada nivel y cargo en la política salarial de PROMSEX.

Artículo 43°. - La Dirección es la única instancia de PROMSEX, encargada de fijar las remuneraciones para todos los puestos de la organización, de acuerdo con la escala jerárquica y de remuneraciones, siendo la Administración la única autorizada para su aplicación e implementación.

Artículo 44°. - Las remuneraciones son intangibles, salvo los casos de excepción expresamente regulados por normas legales específicas.

Artículo 45°. - El pago de las remuneraciones se abonará de conformidad con los procedimientos establecidos por la organización. Asimismo, las deducciones se efectuarán con sujeción a los dispositivos legales y tributarios vigentes.

Artículo 46°. - Las bonificaciones, asignaciones y gratificaciones establecidas por Ley y las que otorga la organización, se harán efectivas en la oportunidad y en los montos establecidos.

CAPITULO VIII: DE LAS VACACIONES

Artículo 47°. - PROMSEX reconoce al personal el descanso vacacional de treinta (30) días calendario y comprende los días de descanso semanal, feriados, días no laborables y otros supuestos sobrevenidos de suspensión de labores que ocurran durante el respectivo periodo vacacional

Artículo 48°. - El descanso vacacional será señalado en el respectivo rol que confeccionan anualmente las jefaturas inmediatas, el cual será fijado de común acuerdo entre la jefatura inmediata y la persona trabajadora, a falta de este, corresponde decidir a PROMSEX en uso de su facultad directriz.

Artículo 49°. - El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando la persona trabajadora atraviese una incapacidad por enfermedad o accidente. Esta norma no será de aplicación, si la incapacidad sobreviene durante el periodo vacacional.

Artículo 50°. – El personal podrá proceder al fraccionamiento del descanso vacacional, que deberá estar sujeto a la normativa vigente. Una vez autorizado por su jefatura inmediata, deberá ser comunicado a la Administración con quince días de anterioridad a la fecha de programación.

Artículo 51°. - La acumulación o reducción del descanso vacacional, deberá constar por escrito y se efectuará con sujeción a las normas administrativas de la organización, así como, de los dispositivos legales vigentes.

Artículo 52°. – Las jefaturas inmediatas tendrán la responsabilidad de que su personal a cargo haga uso efectivo de su descanso físico vacacional dentro del periodo correspondiente; caso contrario, PROMSEX se reserva el derecho de deslindar las responsabilidades administrativas en caso de tener contingencias laborales por la inadecuada administración de estas.

Artículo 53°. - El personal que haga uso de su descanso físico vacacional, deberá previamente efectuar la entrega de cargo a su jefatura inmediata, con la finalidad de no perjudicar la continuidad del servicio del área correspondiente.

CAPITULO IX: DEL MOVIMIENTO, TRASLADOS DE PERSONAL

Artículo 54°. - Es derecho exclusivo de la Dirección de PROMSEX, planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del movimiento de personal en sus diferentes niveles.

Artículo 55°. - Es derecho de la Dirección de PROMSEX, determinar los puestos, títulos, deberes y responsabilidades, así como asignar al personal en los cargos idóneos, indicándoles sus funciones y ubicación dentro de la organización.

Artículo 56°. – El personal podrá designarse por la jefatura inmediata, para reemplazar eventualmente a alguna otra persona integrante del equipo de trabajo, en los casos de enfermedad, vacaciones, accidentes u otros motivos análogos, sin que esto genere remuneración o beneficios extraordinarios.

Artículo 57°. - PROMSEX, de acuerdo con los proyectos que realiza acorde a sus objetivos, ejecuta actividades en diferentes lugares del país, motivo por el cual podrá efectuar traslados del personal asignado para el desarrollo y cumplimiento de dichos proyectos. Todo traslado será por mutuo acuerdo con la persona trabajadora y deberá ser aprobado por la Dirección de PROMSEX.

Artículo 58°. – El personal de PROMSEX que por necesidad y naturaleza de sus funciones deba viajar al interior o exterior del país, tendrá derecho a percibir una asignación diaria por concepto de viáticos y otra por concepto de movilidad, montos que serán establecidos dentro de la política de viáticos determinada por la organización.

CAPITULO X: DE LOS ASCENSOS Y PROMOCIONES

Artículo 59°. - PROMSEX evaluará el desempeño del personal, poniendo especial énfasis en promover la igualdad de oportunidades con perspectiva de género, al fin de apreciar su rendimiento y eficiencia, aptitud, asistencia, puntualidad, conducta, iniciativa, espíritu de superación y otros criterios aplicables según la

naturaleza de las funciones que desempeñe, los mismos que serán considerados como uno de los criterios para el otorgamiento de ascensos y promociones dentro de la organización.

CAPITULO XI: DE LA CAPACITACION

Artículo 60°. – El personal de PROMSEX tienen la obligación de concurrir a las actividades de capacitación que determine la organización. PROMSEX promueve la igualdad de oportunidades y propone medidas que reduzcan las barreras producto de la división sexual del trabajo y la discriminación de género. Los resultados obtenidos, como los conocimientos aplicados en el desarrollo de sus funciones, serán considerados como factor de evaluación para los efectos de la calificación y promoción de méritos.

Artículo 61°. – El personal que participa en programas de capacitación, está obligado a aprobar el curso y/o acreditar su asistencia; caso contrario deberá reembolsar el íntegro del costo abonado por PROMSEX.

Artículo 62°. - PROMSEX tiene financiamiento acordado con las instituciones donantes para actividades y tiempos determinados de acuerdo con su misión, por lo que no es política de la organización financiar la obtención de grados, títulos y culminación de estudios universitarios.

Artículo 63°. – PROMSEX, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo de profesionales de acuerdo con los valores institucionales, otorga espacios para realizar prácticas pre-profesionales, con un plazo máximo de doce meses, considerando para ello una subvención económica, que es establecida por las normas laborales vigentes o la determinada por PROMSEX.

CAPITULO XII: DEL BIENESTAR SOCIAL

Artículo 64°. - PROMSEX brinda el apoyo, de acuerdo con los dispositivos legales vigentes, para las prestaciones asistenciales del personal y sus familiares, que se encuentren debidamente inscritos en los registros de la organización.

Artículo 65°. - Es potestad de PROMSEX velar por la salud del personal. En consecuencia, sugerirá los exámenes médicos y psicológicos pertinentes. El personal deberá tener en cuenta su realización oportuna, sin que esto signifique una obligación.

Artículo 66°. - PROMSEX, a través de la Administración, promoverá y desarrollará diferentes actividades de recreación, cultura y deportes en las que participe el personal.

Artículo 67°. – PROMSEX cuenta con un lactario a fin de promover la lactancia materna entre su personal, en la medida que se cumplan las condiciones que indica el Decreto Supremo 001-2016-MIMP N° 29896.

Artículo 68°. – PROMSEX se compromete a implementar una política para prevenir el hostigamiento sexual entre su personal de acuerdo con la ley N° 27942 y N°29430, modificada por el Decreto Legislativo N° 1410. Que, en caso de sufrir algún tipo de hostigamiento sexual, la víctima deberá denunciar a la persona hostigadora a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces; la que debe dictar medidas cautelares, escuchar los descargos y emitir una resolución final.

CAPITULO XIII: FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE LA ORGANIZACIÓN EMPLEADORA Y EL PERSONAL

Artículo 69°. - PROMSEX considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la Institución y satisfacción de sus necesidades humanas.

Artículo 70°. - Los principios que sustentan las relaciones laborales en PROMSEX, son los siguientes:

- a) El reconocimiento que la persona trabajadora constituye para PROMSEX el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia, por lo que se le garantiza un espacio libre de violencias y discriminación de género.
- b) El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre el personal de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- c) La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- d) El respeto irrestricto a la Legislación Laboral, Convenios de Trabajo y normas de carácter interno que promueven la igualdad de oportunidades, a través de la conciliación en la vida personal y laboral.

Artículo 71°. - PROMSEX podrá otorgar beneficios para mejorar las remuneraciones y las condiciones de trabajo de su personal, teniendo en consideración la disponibilidad presupuestal, el rendimiento individual, así como los dispositivos legales vigentes.

CAPITULO XIV: PRIMEROS AUXILIOS: SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 72°. - PROMSEX adopta medidas de seguridad e higiene ocupacional, a fin de preservar la vida y la salud de su personal. Las actividades de prevención de riesgos se efectúan a través de los diferentes niveles de la organización.

Artículo 73°. - Durante la labor diaria, todo el personal está obligado a cumplir con las medidas de seguridad e higiene ocupacional establecidas, estando sujetos a sanción disciplinaria, quienes las infrinjan o pongan en peligro su vida y salud, así como la de otras personas integrantes del equipo de trabajo y la seguridad de las instalaciones de la organización.

Artículo 74°. - Los accidentes de trabajo que produzcan daños personales y/ materiales, por leves que sean, deben ser informados a la jefatura inmediata al momento de producidos los mismos.

Artículo 75°. - El personal esta obligado a utilizar correctamente y cuidar los equipos de seguridad, los implementos de protección que la administración les proporciona para el desempeño de su labor, estando prohibido el uso de otros que contravengan las medidas de seguridad o que no hayan sido autorizados por la organización.

Artículo 76°. - El personal está obligado a asistir a las charlas que PROMSEX organice con la finalidad de prevenir riesgos y accidentes, así como para preparar al personal para los casos de emergencia. Asimismo, deberán cumplir las disposiciones que imparta la organización para los casos de emergencia tales como sismos, incendios y otros.

Artículo 77°. - El personal no podrá sacar de las instalaciones de PROMSEX, documentación contable, administrativa, judicial o técnica sin la autorización respectiva de la jefatura inmediata superior.

Artículo 78°. - Los baños y servicios higiénicos están al servicio del personal de la organización, en consecuencia, en resguardo de la salud e higiene, es obligatoria su correcta utilización y conservación, con la finalidad de prevenir focos infecciosos.

Artículo 79°. - PROMSEX se reserva la facultad de dictar las disposiciones generales y específicas relativas a la seguridad e higiene, en la oportunidad que considere conveniente.

Artículo 80°. – PROMSEX realizará una charla anual al personal sobre VIH–SIDA, con fines brindar información para la prevención y evitar la discriminación en el centro de trabajo. PROMSEX apoyará al personal con SIDA, en el trámite de la ONP o AFP para la obtención de su pensión de invalidez cuando corresponda.

Artículo 81°. - Asimismo, si el personal considera que se le discrimina en PROMSEX o se le trata de forma incorrecta por alguna otra persona integrante del equipo de trabajo por portar, o supuestamente portar, VIH–SIDA o algún otro tipo de estado de salud, interpondrá su queja ante la persona encargada de Administración y se procederá con la investigación del caso.

Artículo 82°. – PROMSEX de acuerdo a la ley N° 30287 “Ley de prevención y control de Tuberculosis” se compromete a prevenir y sancionar la comisión de actos discriminatorios hacia una persona afectada por tuberculosis, asimismo nos comprometemos a brindar:

- Protección de los derechos de los trabajadores afectados por tuberculosis.
- Prevención de la tuberculosis en el lugar de trabajo.
- Asistencia y apoyo a las y los trabajadores afectados por tuberculosis, durante su tratamiento.
- Prevención y sanción de actos discriminatorios hacia las personas afectadas por tuberculosis, a causa de su estado de salud
- Establecer medidas orientadas a identificar factores medioambientales que incrementan el riesgo de la transmisión de la tuberculosis en el lugar de trabajo, para posteriormente erradicarlos
- Implementar medidas para detectar casos de tuberculosis en el lugar de trabajo, los cuales deberán ser derivados a los establecimientos de salud para el tratamiento respectivo.

CAPITULO XV: DE LA ATENCION DE RECLAMOS

Artículo 83°. - Los reclamos deben estar referidos a los términos establecidos en el contrato de trabajo y a los problemas laborales del personal, que se efectuarán observando el principio de inmediatez, así como el procedimiento y los canales establecidos para dicho fin.

Artículo 84°. - Los reclamos deben ser canalizados, evaluados y absueltos por la jefatura inmediata y/o la Administración, en forma objetiva, y las decisiones deben ser claras, concretas y observando el principio de inmediatez.

CAPITULO XVI: DE LAS SANCIONES

Artículo 85. - PROMSEX, en virtud a sus atribuciones, está facultada a mantener la disciplina en el trabajo, con la finalidad de que la organización logre un clima laboral favorable para garantizar los objetivos de la misión. Un constante estado de disciplina exige:

- a) El cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y demás normas y políticas internas que emita PROMSEX para este fin.
- b) El cumplimiento de las instrucciones impartidas por los superiores y jefaturas inmediatas.
- c) El respeto mutuo entre todo el personal de PROMSEX, así como la observancia de los derechos fundamentales, entre ellos la no discriminación; y la abstención de incurrir en actos ilícitos que dañen la imagen y el patrimonio de la organización y de quienes la integran.

Artículo 86°. - Las sanciones disciplinarias, tienen por finalidad enmendar la conducta laboral del personal.

Artículo 87°. – Todo el personal debe conocer las normas, reglamentos y políticas que les son aplicables. Sin embargo, el desconocimiento de ellas no impide la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

Artículo 88°. - PROMSEX, establece cuatro tipos de sanciones disciplinarias para los casos de infracción de normas internas y/o de la legislación vigente:

- a) Amonestación verbal: Es la medida correctiva que se aplica cuando la falta es primaria, leve o no reviste gravedad, y corre a cargo de la jefatura inmediata.
- b) Amonestación escrita: Es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en faltas primarias o que revisten relativa gravedad, deben ser aplicadas por la jefatura inmediata, con indicación escrita de los hechos que la motivan.
- c) Suspensión de labores sin goce de haber: Es una medida correctiva que se aplica por violaciones más serias de las normas y disposiciones de la organización, implica la separación temporal del trabajo sin percepción de remuneración, debe ser aplicada por la Administración, previa comunicación de la jefatura inmediata, las cuales tendrán una duración mínima de un día y máximo de cinco hábiles, debiendo graduarse de acuerdo con la falta o reincidencia de esta.
- d) Despido por falta grave: Es la medida que constituye una causa justa de despido de la persona trabajadora de acuerdo con lo establecido en los dispositivos legales vigentes, reglamento, modificatorias y complementarias.

Artículo 89°. - El orden de las faltas a que se refiere el artículo anterior, si bien establece una graduación de severidad, de ningún modo significa que tenga que seguirse necesariamente esa misma progresión al momento de hacer uso de la facultad disciplinaria. Todas las sanciones disciplinarias, debidamente documentadas con sus antecedentes, deberán constar en el respectivo expediente personal de la persona trabajadora. En cada caso se contemplará, entre otros aspectos, la naturaleza, la gravedad de la falta y la repercusión que esta pudiera tener en el desenvolvimiento de las actividades de la organización; así como los perjuicios de cualquier índole que pudieran haberse causado a PROMSEX.

Artículo 90°. - Son causales de amonestación escrita, las siguientes faltas en las que incurra el personal:

- a) Realizar deficientemente o incumplir las tareas propias de su cargo o aquellas que se le encomienden;
- b) Llevar a cabo cualquier tipo de propaganda política en el centro de trabajo;
- c) Dejar de trabajar o dedicarse a otras actividades no autorizadas dentro del centro de trabajo o cuando se encuentre en comisión de servicios fuera de las instalaciones de PROMSEX;
- d) Registrar tardanzas a la hora de ingreso, así como, retirarse sin justificación alguna del centro de trabajo antes del término de la jornada;
- e) Cuando se le haya amonestado anteriormente en forma verbal, por la misma falta o relacionada a ella;
- f) Cualquier falta similar a las indicadas anteriormente, que a juicio de PROMSEX, amerite una amonestación escrita.

Artículo 91°. - Son causales de suspensión sin goce de haber, las siguientes faltas en las que incurra el personal:

- a) Realizar negligentemente las tareas propias de su cargo o aquellas que contravengan con las políticas, normas y procedimientos de PROMSEX.
- b) No presentar rendición de cuentas o negarse a ello cuando le sea solicitado por el área competente dentro de la organización.
- c) Realizar en el centro de trabajo actos que contravengan el derecho a la integridad personal y seguridad de las personas integrantes del equipo de trabajo.
- d) Incumplimiento reiterado de las políticas, normas y procedimientos establecidos por PROMSEX.
- e) Inobservancia de las prohibiciones establecidas en el artículo 13° del presente reglamento, salvo aquellas que estén tipificadas como falta grave.

- f) Actos de discriminación por razón de sexo, género, raza, etnia, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, características sexuales, religión, opinión, idioma, discapacidad, características físicas o de cualquier tipo.
- g) Cuando se le haya amonestado anteriormente en forma escrita, por la misma falta o relacionada a ella.
- h) Cualquier falta similar a las indicadas anteriormente que, a juicio de PROMSEX, amerite una suspensión sin goce de haber.

Artículo 92°. - Son causales de falta grave, la infracción por parte del personal de los deberes esenciales que emanan del contrato de trabajo, de tal índole, que haga irrazonable la subsistencia de la relación, las mismas que están contempladas en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728 y reguladas por el D.S. 003-97/TR., que a la letra dice:

- 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 de Seguridad e Higiene Industrial, aprobados o expedidos, según corresponda por la autoridad competente.*
- b) *La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o la calidad de producción, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, quién 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 indebida 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 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 la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar 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 policial respectivo.*
- f) *Actos de violencia física, verbal o sexual, grave indisciplina, injuria, falta a la palabra verbal o escrita en agravio del empleador; sus representantes, del personal directivo 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) *Daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, vehículos, equipos, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la organización o en posesión de ésta.*
- h) *Abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un periodo de treinta días calendarios o más de quince en un período de ciento ochenta días calendarios, hayan sido o no sancionada 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.*
- i) *Inobservancia de medidas de higiene y seguridad que puede afectar o poner en riesgo la vida o salud del trabajador.*
- j) *el hostigamiento sexual y todos aquellos que constituyen actitudes que afecten la dignidad del personal.”*
- k) *Cualquiera de las prohibiciones nombradas en el artículo 13º del presente documento.*

Artículo 93°. - El procedimiento y aplicación para la ejecución de los despidos debe ceñirse a las normas contenidas en los dispositivos legales vigentes.

Artículo 94°. – El personal deberá firmar el cargo del documento mediante el cual se les aplica la medida disciplinaria. En caso de negarse, se dejará constancia de ello, debiendo firmar dos personas que atestigüen a fin de ratificar dichos acontecimientos. A falta de personas que atestigüen se podrá utilizar la vía notarial.

Artículo 95°. - La sanción laboral es independiente de las acciones civiles y penales que pudieran surgir del acto que origina la falta.

CAPITULO XVII: DE LA EXTINCION DE CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 96°. - En la terminación de la relación laboral cesan definitivamente las obligaciones a cargo de la persona trabajadora, como las de PROMSEX, pudiendo concluir el vínculo laboral por los siguientes motivos:

- a) Fallecimiento de la persona trabajadora;
- b) Renuncia;
- c) Terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo de los contratos legalmente celebrados bajo modalidad;
- d) Mutuo disenso entre la persona trabajadora y la organización empleadora;
- e) La invalidez absoluta permanente, que haya sido declarada por la entidad pertinente;
- f) La jubilación;
- g) El despido en los casos y forma permitido por la ley;
- h) Resolución de contrato sin causa justa de despido;
- i) El cese colectivo por causa objetiva, autorizado por la autoridad competente;
- j) Otros que puedan establecerse por ley.

Artículo 97°. - Según la naturaleza del hecho que ponga fin a la relación laboral, se aplicaran las disposiciones legales o convencionales que se encuentren vigentes.

Artículo 98°. - Al retirarse definitivamente, la persona trabajadora de PROMSEX, se le entregará su certificado de trabajo y otros documentos que se deriven del cese, del material o equipos que haya recibido como consecuencia de su relación laboral con la organización.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - En todos los casos que no se encuentren expresamente previstos por el presente reglamento y las disposiciones laborales vigentes, se aplicara en lo pertinente, los dispositivos internos que dicte la organización, la jurisprudencia, el Código Civil, así como la Constitución del Perú.

SEGUNDA. - PROMSEX se reserva el derecho de dictar las normas administrativas y disposiciones complementarias que juzgue conveniente para la correcta aplicación del texto y el espíritu del presente reglamento.

TERCERA. - A partir de la vigencia del presente Reglamento Interno de Trabajo; quedan sin efecto las normas o disposiciones internas que se le opongan.

CUARTA. - PROMSEX tendrá el derecho de enmendar o agregar cualquier artículo a este Reglamento Interno de Trabajo en el futuro, de conformidad a su política institucional o actividades en el Perú, con la debida aprobación por parte de la Autoridad Administrativa de Trabajo.

QUINTA. - El presente REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, entrará en vigencia en cuanto sea presentado a la Autoridad Administrativa de Trabajo.

PROMSEX

CENTRO DE PROMOCIÓN Y DEFENSA
DE LOS DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS

www.promsex.org

Síguenos en:



[promsex](#)



[promsex](#)
