



# Resolución de Presidencia

N° 015 -2011-INGEMMET/PCD

Lima, 27 ENE. 2011

## CONSIDERANDO:

Que, en la Sesión No 856 de fecha 11 de octubre de 2010, el Consejo Directivo por unanimidad aprobó mediante Acuerdo N° 026-2010, el Proyecto del Reglamento Interno de Trabajo - RIT del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico;

Que, por Resolución de Presidencia N° 174-2010-INGEMMET/PCD de fecha 14 de diciembre de 2010, se formalizó la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo - RIT del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico - INGEMMET;

Que, la Oficina de Administración mediante Oficio N° 003-2011-INGEMMET/OA de fecha 06 de enero de 2011 solicita a la Sub Dirección de Registros Generales del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo - RIT del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico - INGEMMET, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 039-91-TR;

Que, mediante Resolución: s/n de la Sub Dirección de Registro Generales del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo de fecha 12 de enero de 2011, cursada por Cédula de Notificación (Recurso N° 2084-2011) y recibida en el INGEMMET con fecha 17 de enero de 2011, se comunica a la Institución que respecto a la solicitud de aprobación del Reglamento Interno de Trabajo - RIT, se advierte lo siguiente: **1)** Que, el administrado solicita la aprobación del RIT, sin embargo realizada la búsqueda en la Base de Datos, se tiene que la administrada ya cuenta con un RIT aprobado anteriormente por la Autoridad Administrativa de Trabajo, por lo que deberá adecuar su solicitud con lo previsto en el numeral 30 del TUPA del MTPE; **2)** Que, el Reglamento Interno presentado no cumple con señalar las principales disposiciones establecidas en el artículo 2° del Decreto Supremo N° 039-91-TR, como son: modalidad de los descansos semanales; **3)** Que, no cumple con lo señalado en la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, norma por la cual se aprueba el documento "Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo", debiendo adaptarse el RIT conforme a Ley, otorgándose un plazo de diez (10) días hábiles de notificado para subsanar lo advertido;

Que, con la finalidad de cumplir con las advertencias señaladas por la Sub Dirección de Registros Generales del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, ente rector en la materia, resulta necesario subsanar las observaciones formuladas y modificar el Reglamento Interno de Trabajo - RIT de la Institución;

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico, aprobado por Decreto Supremo N° 035-2007-EM;



Con el visto bueno del Secretario General y de los Directores de las Oficinas de Administración, Asesoría Jurídica y de la Unidad de Personal;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.- MODIFICAR** el Reglamento Interno de Trabajo – RIT del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico – INGEMMET, que consta de quince (15) capítulos, setenta y nueve (79) artículos y cinco (5) Disposiciones Finales y Complementarias, el mismo que se anexa y forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo Segundo.-** Encargar a la Unidad de Personal, efectuar el trámite correspondiente a que se refiere el numeral 30º del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2008-TR y sus modificatorias y; proceder a la entrega de un ejemplar a los trabajadores del INGEMMET, para conocimiento y cumplimiento.



**Regístrese y Comuníquese.**



.....  
**ING. WALTER P. CASQUINO**  
Presidente del Consejo Directivo  
INGEMMET

**Distribución:**

- Trabajadores de la Institución.
- Secretaría General.
- OAJ
- OA
- UP



UNIDAD DE PERSONAL

## SECTOR ENERGÍA Y MINAS

INSTITUTO GEOLÓGICO MINERO Y METALÚRGICO -  
INGEMMET

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Lima, Enero 2011





UNIDAD DE PERSONAL

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO GEOLÓGICO MINERO Y METALÚRGICO-INGEMMET

### Reglamento N° 01-2011-INGEMMET-SG-OA/UP

#### Capítulo I

#### GENERALIDADES

##### Artículo 1° . Finalidad

El presente Reglamento tiene por finalidad normar los diversos aspectos relacionados con la administración de personal del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico - INGEMMET.

##### Artículo 2° - Objetivos

Los objetivos son los siguientes:

- Promover, reconocer y estimular los méritos de los trabajadores dentro de un ambiente de disciplina laboral.
- Fomentar y mantener la armonía entre los trabajadores de la Institución y determinar las condiciones, derechos y obligaciones propias de las relaciones laborales a las que deberán sujetarse; evitando que incurran en faltas sancionables por desconocimiento de dispositivos y normas laborales vigentes.
- Cautelar el adecuado cumplimiento de las horas efectivas de labores, rendimiento laboral y comportamiento de los trabajadores.

##### Artículo 3°.- Base Legal

El presente Reglamento se sustenta en los siguientes Dispositivos Legales:

- Constitución Política del Perú.
- Ley No. 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley No. 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley No. 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley No. 27735, Ley que Regula el Otorgamiento de las Gratificaciones para los Trabajadores del Régimen de la Actividad Privada por Fiestas Patrias y Navidad.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.



- Ley N° 27492, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Decreto Legislativo No. 713 sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No. 012-92-TR.
- Decreto Ley No. 22867, Ley para impulsar el proceso de desconcentración administrativa.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES, aprueban Reglamento de la Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, aprueban Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 083-2009-PCM, autorizan a titulares de las Entidades de la Administración Pública a modificar y establecer horarios escalonados de inicio y término de la prestación de servicios, en el ámbito de la provincia de Lima y de la Provincia Constitucional del Callao.
- Decreto Supremo No. 007-2002-TR, aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- Decreto Supremo No. 008-2002-TR, aprueban Reglamento del TUO de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- Decreto Supremo No. 004-2006-TR, dictan disposiciones sobre el registro de control de asistencia y de salida en el régimen laboral de la actividad privada
- Decreto Supremo No. 009-2005-TR, aprueban Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Decreto Supremo No. 039-91-TR, Reglamento Interno de Trabajo que determina las condiciones a que deben sujetarse los empleados y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones.
- Decreto Supremo No. 003-97-TR, aprueban Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo No. 001-96-TR, aprueban Reglamento de Ley de Fomento al Empleo.
- Decreto Supremo No. 035-2007-EM, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico - INGEMMET.
- Decreto Supremo No. 019-2002-PCM Reglamento de la Ley No. 27588 "Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual"
- Resolución Directoral No. 132-2008-INGEMMET/OA que aprueba la Directiva No. 001-2008-INGEMMET-OA/UP "Normas que regulan la participación en Eventos de Capacitación de los Servidores del Instituto



Geológico Minero y Metalúrgico – INGEMMET”, modificada por Resolución Directoral N° 048-2009-INGEMMET/OA.

- Resolución Ministerial No. 376-2008-TR “Medidas Nacionales Frente al VIH y SIDA en el Lugar de Trabajo”.

#### Artículo 4°.- Alcance

Las normas contenidas en el presente Reglamento son aplicables a todos los trabajadores del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico - INGEMMET, quienes tienen la obligación de conocerlo y respetarlo.

#### Artículo 5°.- Vigencia

El presente Reglamento entrará en vigencia una vez aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo; y podrá ser actualizado por disposición de la Presidencia del Consejo Directivo. Asimismo, cuando entre en contradicción con normas de carácter legal expedidas con posterioridad, su actualización es automática adecuándose al nuevo marco legal normativo.

#### Artículo 6°.- Responsable

La Oficina de Administración es la responsable de hacer cumplir las normas contenidas en el presente Reglamento, a través de la Unidad de Personal en el ámbito de nuestra institución. Los Directores y/o jefes inmediatos son los responsables de supervisar su cumplimiento en sus respectivas unidades orgánicas.

### Capítulo II

#### DE LA ADMISIÓN E INGRESO DE LOS TRABAJADORES

#### Artículo 7°.- Convocatoria e Ingreso

El acceso al empleo público se realiza mediante concurso público y abierto, por grupo ocupacional, en base a los méritos y capacidad de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades.

El INGEMMET podrá convocar a concurso y/o contratar personal a través de las modalidades a las que se contrae la Ley de Productividad y Competitividad Laboral y mediante la aplicación de procedimientos de Selección de Personal que establezca la institución, en virtud a las necesidades de contar con recursos humanos idóneos - propias de la gestión institucional- para ocupar las plazas del Cuadro para Asignación de Personal de la Institución



### Artículo 8°.- Documentación

El postulante seleccionado deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Currículum Vitae documentado con fotografía reciente.
- b) Autogenerado del Seguro Social de Salud-EsSALUD, de ser el caso.
- c) Autogenerado del Sistema Privado de Pensiones-AFP, de ser el caso.
- d) Copia del DNI.
- e) Partida de nacimiento.
- f) Certificado de Antecedentes Penales y/o declaración jurada.
- g) Certificado de Antecedentes Policiales.
- h) Certificado de Salud.
- i) Certificado Domiciliario.
- j) Copia del Título Profesional, Grados Académicos, Diplomas, Certificados y/o similares, en los casos en los que fuere pertinente.
- k) Declaración Jurada de Habilitación para contratar con el Estado, en la cual se precise no tener impedimento alguno sobre el particular. En caso de tener experiencia anterior en el ámbito público, deberá presentar una Declaración Jurada indicando el motivo de cese de su última gestión para el Estado.
- l) Declaración Jurada de Parentesco y Afinidad.
- m) Cumplir con los requisitos que establezca el INGEMMET o que en observancia a dispositivos legales sobre ingreso de personal a la Administración Pública corresponda requerirlos.

Para el cumplimiento y entrega de los documentos citados precedentemente, es válida la presentación de copias simples o autenticadas por los fedatarios institucionales en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos, así como la presentación de declaraciones juradas que reemplacen las certificaciones oficiales en concordancia con lo establecido por Ley No. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, vigente. Asimismo, durante la postulación en los concursos públicos no es necesaria la presentación del Certificado de Antecedentes Penales, bastando una declaración jurada simple de no registrar dichos antecedentes.

El INGEMMET se reserva el derecho de solicitar cualquier otro documento que considere necesario.

### Artículo 9°.- Información necesaria

El trabajador, antes de hacerse cargo del puesto, deberá ser objeto de un proceso de inducción y ser informado por el Director de la Unidad de Personal y su Jefe inmediato sobre:

- a) Información general del INGEMMET, sus fines y objetivos, así como su estructura orgánica y las normas a las que está sujeto.



- b) Reglamento de Organización y Funciones del INGEMMET.
- c) Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones similares
- d) Manual de Organización y Funciones del INGEMMET.

### Artículo 10°.- Administración de Legajos

La Unidad de Personal de la Oficina de Administración es la responsable de la administración y actualización periódica del correspondiente Legajo Personal abierto por cada trabajador, el mismo que deberá contener toda la documentación y registro de datos administrativos relacionados con su permanencia laboral. Dicho legajo será abierto con los documentos presentados por el postulante una vez concluido el proceso de selección que dio lugar a su ingreso al INGEMMET o inmediatamente luego de producido su ingreso a la institución por designación en puesto de confianza. Su actualización es de carácter obligatorio por parte de los trabajadores, quienes deberán entregar la documentación solicitada dentro de los plazos que se les señale para tal fin.

### Artículo 11°.- Actualización de información

Todo trabajador deberá comunicar obligatoriamente a la Unidad de Personal, dentro de los diez (10) días hábiles de ocurrido el hecho y por medio escrito, cualquier modificación de información que se produjera con posterioridad a su ingreso, respecto a su estado civil, domicilio, estudios, nacimiento y fallecimiento de familiares directos o cualquier otra información que haya sido proporcionada al INGEMMET y constituya su legajo personal.

La institución considerará como domicilio legal del trabajador, válido para cualquier notificación o aviso, el ultimo registrado en la carpeta personal del trabajador.

### Artículo 12°.- Observancia obligatoria

El trabajador que se incorpore al INGEMMET está obligado a observar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, así como las demás normas y disposiciones internas de la institución y las órdenes que se le impartan, salvo que estas contravengan las leyes o buenas costumbres.





### Capítulo III

## DE LA JORNADA DE TRABAJO, MODALIDADES DE DESCANSO SEMANAL, CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL PUESTO

### Artículo 13°.- Jornada laboral

La jornada laboral es de siete (07) horas y cuarenta y cinco (45) minutos y está adecuada a la normatividad legal vigente y a las disposiciones dictadas al respecto por la Oficina de Administración a través del Director de la Unidad de Personal, pudiendo ser modificada en uso de la facultad directriz que le corresponde a la entidad empleadora dentro de los alcances del marco legal vigente sobre el particular.

La hora de ingreso debe entenderse como de inicio de labores.

### Artículo 14°.- Horario

El horario de trabajo del personal del INGEMMET es el siguiente:

De Lunes a Viernes

a) **Personal a cargo de la atención al Público:** Está sujeto a un horario escalonado de tal modo que se asegure la Atención al Público de 8:00 horas a 16:30 horas.

#### Horario Escalonado 1:

Hora de Ingreso	:	08.00 horas
Hora de Refrigerio	:	12.30 - 13.30 horas
Hora de Salida	:	16.45 horas

#### Horario Escalonado 2:

Hora de Ingreso	:	08.30 horas
Hora de Refrigerio	:	13.30 - 14.30 horas
Hora de Salida	:	17.15 horas

b) **Personal en general:**

Hora de Ingreso	:	07.30 – 09.00 horas
Hora de Refrigerio	:	13.00 – 14.00 horas
Hora de Salida	:	16.15 – 17.45 horas

La institución dispone de horarios de trabajo diferenciados, orientados a mantener la continuidad de la atención al público sin exceder la jornada ordinaria establecida, así como por factores climatológicos en cada una de nuestras



sedes institucionales en el ámbito nacional, en el marco de la normatividad vigente sobre el particular.

### Artículo 15°.- De los Descansos Semanales Obligatorios

En el INGEMMET, los trabajadores gozan de 48 horas consecutivas de descanso en cada semana, los cuales se otorgan preferentemente los días sábado y domingo, pudiendo ser compensados cualesquiera de esos días durante cualquier día laborable de la semana inmediata posterior en caso que, por necesidad propia del servicio, se requiera que el trabajador labore en dichos días.

15.1 Los trabajadores del INGEMMET son remunerados mensualmente. En caso de inasistencia, el descuento proporcional del día de descanso semanal se efectúa dividiendo la remuneración ordinaria percibida en el mes entre treinta (30) días. El resultado es el valor día. El descuento proporcional es igual a un treintavo.

15.2 Por excepción, y solo para efectos del pago del día de descanso semanal, se consideran días efectivamente trabajados los siguientes:

a) Las inasistencias motivadas por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, o por enfermedades debidamente comprobadas, hasta que la Seguridad Social asuma la cobertura de tales contingencias;

b) Los días de suspensión de la relación laboral con pago de remuneración por el empleador;

c) Los días de huelga siempre que no haya sido declarada improcedente o ilegal; y,

d) Los días que devenguen remuneraciones en los procedimientos de impugnación del despido.

### Artículo 16°.- El Registro de Salida

El registro de salida se efectúa cuando concluyan las labores. Toda disposición contraria que determine un registro previo está prohibida, a excepción de aquella salida del personal antes del horario habitual dispuesta por la Oficina de Administración, a través de la Unidad de Personal, cuando existan razones o motivos de carácter extraordinario que lo justifique o disposiciones emanadas de Autoridad Superior.

La autorización para la permanencia del trabajador en su puesto de trabajo, al término de la jornada ordinaria de trabajo, deberá contar, necesariamente, con la



autorización del Jefe inmediato y del Director de la Unidad de Personal, a fin de programar la compensación horaria de las jornadas en sobretiempo de manera oportuna, motivo por el cual deberá ser comunicada, mediante formato autorizado, en cada ocasión en las que se generen labores de naturaleza extraordinaria, cuya carga laboral requiera su atención después de concluida la jornada ordinaria de trabajo.

No están comprendidos en los alcances de este artículo los trabajadores de Dirección y de Confianza, los cuales no se encuentran sujetos a fiscalización inmediata ni se encuentran comprendidos en la jornada máxima, con arreglo a Ley.

Tampoco están comprendidos de este artículo, aquellos servidores que participen en talleres de entrenamiento, actualización laboral en el puesto de trabajo, capacitación interna, que organice el INGEMMET, o actividades de integración laboral realizadas inmediatamente luego de concluida la jornada ordinaria de trabajo. La Unidad de Personal deberá disponer un registro de participación de cada trabajador en cada jornada y para cada oportunidad en la que se realicen los talleres en mención.

La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Personal, deberá disponer la supervisión en cada unidad orgánica del INGEMMET, al término de la jornada ordinaria de trabajo, a fin de cautelar el cumplimiento de los registros de control de asistencia y de salida de los trabajadores, con arreglo a Ley.

Asimismo, en la proximidad de feriados cercanos al fin de semana dispuestos para el Sector Público, la Oficina de Administración, a través de la Unidad de Personal podrá disponer que los trabajadores laboren tantas horas diarias adicionales como fueren necesarias para la compensación de las jornadas ordinarias de trabajo que la Institución o dispositivos emitidos por el Supremo Gobierno declaren no laborables.

### **Artículo 17°.- Tardanza**

#### **17.1 Personal a cargo de la atención al Público:**

Se considera tardanza el hecho de registrar la asistencia después de la hora señalada para el ingreso. Fuera de este lapso está contemplada una tolerancia de quince (15) minutos -los mismos que están sujetos a descuentos de los haberes mensuales del trabajador- para el ingreso del personal. Transcurrida la tolerancia, el ingreso al centro de labores se efectuará con la autorización del Jefe inmediato, el cual deberá poner esto en conocimiento de la Unidad de Personal. No existe tolerancia para la asistencia al retorno del refrigerio.

#### **17.2 Personal en General – Cumplimiento de la jornada:**



La flexibilización del horario de ingreso permitirá computar la jornada ordinaria de trabajo establecida de 07 horas 45 minutos diarios, contados a partir de la hora en la cual el trabajador registre su ingreso, dentro del rango de horario establecido para tal fin (entre las 07.30 a 09.00 horas), hasta la hora en que registre su salida del centro de trabajo.

El cumplimiento de la jornada ordinaria de trabajo de los trabajadores en cada unidad orgánica está a cargo de los jefes inmediatos, siendo supervisada por la Oficina de Administración a través de la Unidad de Personal.

Después de la hora límite establecida en el rango para el horario de ingreso (hasta las 09.00 horas), no existe tolerancia para el ingreso al centro de trabajo, por lo cual queda terminantemente prohibido registrar la asistencia transcurrido dicho rango (entre 07.30 a 09.00 horas).

Fuera de este plazo, la concurrencia al centro de trabajo será considerado como falta justificada, la misma que está sujeta a los descuentos pertinentes de los haberes mensuales del trabajador.

Transcurrido el plazo en mención, el ingreso al centro de labores se efectuará con la autorización del Jefe inmediato, el cual deberá poner esto en conocimiento de la Unidad de Personal.

No existe tolerancia para la asistencia al retorno del refrigerio".

### Artículo 18°.- Sanción por tardanza

El trabajador que registre tres (03) tardanzas consecutivas o cuatro (04) discontinuas en un período de treinta (30) días será sancionado con una llamada de atención. Si el trabajador incurre en cuatro (04) tardanzas consecutivas o cinco (05) discontinuas, será sancionado con una amonestación por escrito.

### Artículo 19°.- Registro de Asistencia

El trabajador está obligado a registrar personalmente su asistencia, mediante el sistema de control establecido por INGEMMET, marcando el ingreso y salida mediante los mecanismos de control vigente.

El control de la permanencia de los trabajadores en los puestos de trabajo es responsabilidad de los Jefes inmediatos.



La ausencia sin justificación dará lugar a que dicho Jefe inmediato comunique el hecho a la Unidad de Personal de la Oficina de Administración para la adopción de las medidas correspondientes.

Quedan exceptuados de los alcances del presente artículo el personal que ocupa puestos de Dirección o desempeña cargos de Confianza, en virtud a que dichos trabajadores no se encuentran comprendidos en la jornada máxima según lo precisa la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo.

### **Artículo 20°.- Omisión en el registro de ingreso**

El trabajador que omita registrar su asistencia a la hora del ingreso, no podrá justificar la misma mediante papeleta o documento alguno, salvo los casos en los que ocurra un desperfecto en el sistema automatizado de control de asistencia del personal, situación ante la cual se deberá comunicar al agente de seguridad que verifica los desplazamientos de ingresos y salidas a nuestro centro de labores, quien anotará la hora correspondiente y reportará tal hecho a la Unidad de Personal para fines de control de asistencia.

### **Artículo 21°.- Tarjeta de Identificación Personal**

Cada trabajador de INGEMMET recibirá un documento denominado Tarjeta de Identificación Personal o Fotocheck, cuyo uso es obligatorio durante la permanencia del trabajador en el centro de labores.

Todo trabajador es responsable por el mal uso que se pueda hacer del mismo por lo cual, en caso de pérdida o deterioro del foto check atribuible al trabajador, deberá apersonarse de inmediato y dar cuenta de lo ocurrido a la Unidad de Personal, la cual dispondrá la entrega de una nueva credencial cuyo costo será asumido por el personal al que le fue asignado.

### **Artículo 22°.- Permanencia**

Se entenderá como día efectivamente laborado aquél en el cual el trabajador haya realizado labores desde la hora de inicio hasta la hora de salida dentro de la sede, oficina o área asignada para el desempeño de sus funciones. En caso de realizar una comisión de servicios fuera de la sede, la misma deberá ser previamente ordenada o autorizada por el Jefe inmediato, con conocimiento de la Unidad de Personal.

La presencia en el centro de labores de un trabajador en estado de embriaguez, bajo el efecto de drogas o estupefacientes, o con perturbación psicológica que afecte la tranquilidad y el normal desenvolvimiento de las labores dará lugar a



que se disponga el retiro de dicha persona, considerándose ese día como inasistencia y aplicándose la sanción correspondiente.

### Artículo 23°.- Jornadas Extraordinarias

Aquellas labores realizadas fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días considerados no laborables - tales como feriados y otros similares- o fuera de su sede habitual de trabajo debido a una comisión de servicios serán compensadas de las jornadas ordinarias de trabajo establecidas en la Institución con arreglo a Ley, siendo necesario para tal efecto que el trabajador haya cumplido cuando menos con realizar labores por un mínimo de cuatro (04) horas cada día. No son válidas las compensaciones horarias por jornadas extraordinarias menores a las horas señaladas.

## Capítulo IV

### DE LOS PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

#### Artículo 24°.- Permisos

Se entiende por permiso a la autorización que se concede al trabajador para ausentarse del centro de trabajo por horas o por uno o más días. El uso del derecho de permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a la conformidad institucional. Para ello debe contar con la autorización del Jefe inmediato, formalizándose el mismo con la respectiva papeleta, debiendo ser puestos en conocimiento de la Unidad de Personal.

#### Artículo 25°.- Clase de permisos

La clase de permisos que otorga la Institución responden a su naturaleza o razón de ser, pudiendo clasificarse en:

a) Permisos con goce de remuneraciones:

1. Enfermedad acreditada del trabajador, según Ley que regula la Seguridad Social en Salud.
2. Matrimonio del trabajador, hasta por tres (03) días útiles.
3. Por onomástico del trabajador, corresponde un (01) día. Si fuera día no laborable se tomará el primer día útil siguiente al del onomástico. No podrá ser transferido el presente permiso para cualquier otra fecha dada la naturaleza del mismo.
4. Enfermedad grave debidamente acreditada del cónyuge, hijos o padres del trabajador, hasta por tres (03) días útiles.
5. Fallecimiento del cónyuge, hijos, padres o hermanos del trabajador, hasta cinco (05) días útiles. En los casos en los que el deceso se produjera en



lugar geográfico diferente a aquel en donde labora el trabajador, hasta ocho (08) días útiles. Al término del presente permiso se deberá acreditar el fallecimiento a través del certificado o partida de defunción correspondiente.

6. Sustentación de Tesis o de Expedientes para la obtención de Grado Académico o Título Profesional, tres (03) días útiles.
7. Por citación expresa: judicial, militar, policial o administrativa.
8. Por lactancia, en los términos que prevé la ley.
9. Comisión de Servicios
10. Otros de acuerdo a ley.

b) Permisos sin goce de remuneraciones:

1. Por asuntos particulares.
2. Por capacitación no oficializada, de conformidad con lo establecido en la Directiva No. 001-2008-INGEMMET-OA/UP "Normas que regulan la participación en Eventos de Capacitación de los Servidores del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico – INGEMMET" aprobada por Resolución Directoral No. 132-2008-INGEMMET/OA.

**Artículo 26°.- Permisos por horas**

Los permisos por horas serán tomados después de la hora de ingreso y excepcionalmente desde el inicio de la jornada laboral, siempre y cuando estos hayan sido solicitados con veinticuatro (24) horas de anticipación.

**Artículo 27°.- Criterios para el cómputo**

Para efecto del cómputo de los permisos se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Los días de permiso comprenderán los días no laborables intermedios entre el primer y último día del permiso.
- b) Cuando por permisos se acumule cinco (05) días laborales, consecutivos o alternos durante el lapso de un año, se computará como siete (07) días de descuento.

**Artículo 28°.- Licencias**

Se entiende por licencia a las autorizaciones otorgadas mediante Resolución del Director de la Oficina de Administración para no asistir al centro de trabajo por uno o más días, derecho que se inicia a solicitud de la parte interesada y está condicionada a las necesidades institucionales.

Las licencias a las que tienen derecho los trabajadores del INGEMMET son:



a) Con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad, los primeros veinte (20) días al año, conforme lo dispone la Ley No. 26790 de Modernización en la Seguridad Social en Salud.
- Por capacitación oficializada, conforme a los términos establecidos en la Directiva No. 001-2008-INGEMMET-OA/UP "Normas que regulan la participación en Eventos de Capacitación de los Servidores del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico – INGEMMET" y su modificatoria aprobada mediante Resolución Directoral N° 048-2009-INGEMMET/OA.
- Para el ejercicio de la función edil, los trabajadores de INGEMMET gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales.

b) Sin goce de remuneraciones:

- Por maternidad, en virtud a la Ley N° 26790, de Modernización de la Seguridad Social en Salud y sus normas complementarias y conexas, la misma que goza del subsidio otorgado por EsSALUD de acuerdo a Ley.
- Por motivos particulares, concedida hasta por noventa (90) días durante un período calendario anual y solicitada con tres días de anticipación a la fecha requerida. Las razones expuestas deberán estar plenamente justificadas y la autorización pertinente, de ser el caso, deberá cautelar las necesidades propias del servicio.

Por capacitación no oficializada, conforme a los términos establecidos en la Directiva No. 001-2008-INGEMMET-OA/UP que regula la participación en Eventos de Capacitación de los Servidores del INGEMMET" y su modificatoria aprobada mediante Resolución Directoral N° 048-2009-INGEMMET/OA, debiendo al término de la misma presentar el certificado, constancia y/o diploma que acredite la participación y asistencia en la mencionada capacitación.

Las licencias a las que se contrae el presente artículo se harán efectivas inmediatamente luego de expedida la resolución autoritativa correspondiente.

### Artículo 29°.- Permiso por citación expresa

El permiso por citación expresa de la autoridad judicial, militar, policial o administrativa competente se otorga al funcionario o trabajador que acredite dicha notificación a través del documento oficial respectivo. El mismo comprende el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia.

### Artículo 30°.- De la Comisión de Servicio

Las comisiones de servicios serán previamente autorizadas mediante la papeleta de permiso correspondiente, la cual será entregada a la Unidad de Personal para fines de control. Para los casos de comisiones de servicio







mayores a un día, éstas deberán ser tramitadas por escrito con 24 horas de anticipación. Está prohibida la presentación extemporánea de papeletas en vías de regularización.

### **Artículo 31°.- Inasistencias**

Se considera como inasistencia:

a) Injustificadas:

- La inasistencia al centro de trabajo sin la justificación respectiva.
- La omisión del registro de ingreso o salida del centro de trabajo sin efectuar luego la regularización correspondiente dentro de las 24 horas de producido el hecho.
- La salida de las instalaciones del INGEMMET antes de la hora reglamentaria sin autorización.

La acumulación de inasistencias injustificadas por cinco (05) días laborales, consecutivos o alternos, se computarán como siete (07) días, las cuales serán descontadas a través de la Planilla Única de Pago correspondiente.

La reiteración de las inasistencias injustificadas, inclusive sin regularización posterior, será considerada como falta grave.

b) Justificadas:

- Permisos o licencias.
- Las omisiones del registro de ingreso o salida justificadas, en tanto no superen de tres (03) al año.
- El ejercicio de la docencia universitaria, así como la realización de estudios profesionales universitarios y post grados, con una duración máxima de seis (06) horas semanales, las mismas que serán compensadas dentro de cada mes calendario.

### **Artículo 32°.- Aviso por enfermedad**

Cuando el trabajador esté imposibilitado de asistir a laborar por encontrarse enfermo, deberá dar aviso de tal circunstancia, durante el primer día de incapacidad a su Jefe inmediato y éste dar aviso a la Unidad de Personal, sin perjuicio de acreditar la enfermedad en mención con la presentación del Certificado Médico Particular y/o CITT - Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo de EsSALUD, si fuera el caso.



## Capítulo V

### DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL INGEMMET

#### Artículo 33°.- Derechos

Son derechos y atribuciones inherentes al INGEMMET como entidad empleadora, ejercidos a través de la Oficina de Administración:

- Sancionar según corresponda a los trabajadores que incumplan las disposiciones del presente reglamento.
- Exigir al personal subalterno el respeto a la autoridad que le compete a los Directores y/o Jefes, así como el respeto mutuo que deben observar entre sí los trabajadores del INGEMMET.
- Evaluar a los postulantes a plazas previstas en el Cuadro para Asignación de Personal del INGEMMET y solicitar la documentación adicional para los legajos personales.
- Exigir, de ser pertinente y con el debido sustento, la documentación necesaria adicional para cautelar la justificación del trabajador en casos de inasistencia o tardanza de éste.
- Disponer el retiro de cualquiera de las Sedes Institucionales del trabajador que se haya presentado en estado de embriaguez, bajo el efecto de drogas o estupefacientes, o con perturbación psicológica que afecte la tranquilidad y el normal desenvolvimiento de las labores habituales.
- Autorizar o no el otorgamiento de permisos y licencias en los casos en que no haya obligación legal de concederlos.
- Los demás derechos y atribuciones que se deriven de la aplicación de las leyes, normas internas y el presente reglamento.

#### Artículo 34°.- Obligaciones

Son obligaciones del INGEMMET, a través de la Oficina de Administración y la Unidad de Personal, según corresponda:

- Cautelar el estricto cumplimiento de la normatividad laboral
- Cautelar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento
- Observar el cumplimiento de los derechos inherentes al trabajador
- Proporcionar al personal los útiles, bienes y enseres necesarios para su adecuado desempeño laboral
- Cautelar, conjuntamente con los Directores responsables de cada unidad orgánica del INGEMMET y del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, la adopción de medidas de seguridad e higiene laboral adecuadas, proporcionado, asimismo - de ser necesario-, los implementos de protección, además de la implementación de campañas de previsión contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales



UNIDAD DE PERSONAL

- f) Cautelar el pago de las remuneraciones y demás beneficios de ley que le son inherentes a cada trabajador del INGEMMET, en virtud a las asignaciones presupuestales previstas para cada plaza contemplada en el Cuadro para Asignación de Personal de la Institución, y de acuerdo con su modalidad contractual y normatividad aplicable para tal fin
- g) No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero del monto de las remuneraciones que corresponda al trabajador, sin su previa autorización, salvo mandato judicial expreso de obligatorio cumplimiento
- h) Apoyar programas de bienestar social en el marco de las atribuciones que le son inherentes al INGEMMET siempre y cuando dichos programas no dupliquen beneficios o derechos reconocidos al personal por la legislación vigente o el presente reglamento
- i) Propiciar la capacitación de los trabajadores del INGEMMET de manera tal que éstos puedan mejorar sus niveles de productividad
- j) Distribuir entre los trabajadores el Reglamento Interno de Trabajo del INGEMMET, además de otras normas y/o directivas que regulen las relaciones laborales institucionales
- k) Efectuar una supervisión racional respecto al cumplimiento de las funciones inherentes a cada trabajador, basada en el respeto a la persona y la dignidad, procurando mantener la armonía laboral en el marco de las relaciones de trabajo
- l) Evaluar periódicamente al personal del INGEMMET, a través de procedimientos establecidos mediante Directiva aprobada por la Secretaría General o la Oficina de Administración, tendente a optimizar la productividad y/o nivel de competencia de los trabajadores en el marco de los dispositivos legales vigentes sobre el particular, pudiendo contar, de ser necesario, con el apoyo de organizaciones especializadas en temas relacionados con la consultoría en recursos humanos.
- m) Observar el cumplimiento de los demás aspectos que se pudieran derivar de las leyes, normas institucionales y del presente reglamento

## Capítulo VI

### DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

#### Artículo 35°.- Conducta general

Todo funcionario o trabajador, cualquiera que fuere su condición laboral está sujeto a las obligaciones determinadas por la ley, las disposiciones internas y el presente reglamento.

Los funcionarios y trabajadores deberán observar idoneidad para el desempeño de sus funciones, honestidad, respeto al usuario y demás compañeros de trabajo así como a sus superiores, además de mostrar responsabilidad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados.



### Artículo 36°.- Derechos

Son derechos inherentes a los trabajadores de INGEMMET:

- a) Percibir la remuneración establecida en el contrato de trabajo cualquiera fuere su modalidad.
- b) Percibir las gratificaciones y/o beneficios de carácter general otorgados por el INGEMMET que se deriven de la ley o del Convenio Colectivo.
- c) Recibir un trato adecuado.
- d) Tener la oportunidad de ser promovido de acuerdo con su capacidad, competencia y méritos cuando las normas emitidas por el Supremo Gobierno lo permitan.
- e) Al reconocimiento de aquellas acciones excepcionalmente realizadas o de calidad extraordinaria, estén o no relacionadas con el desempeño funcional mediante felicitaciones escritas, diplomas y/o medallas al mérito, según el grado de acción materia de reconocimiento Institucional.

### Artículo 37°.- Obligaciones

- a) Cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo y demás normas, directivas y procedimientos que regulan la relación contractual laboral.
- b) Ejecutar las tareas que se les encomiende, haciendo uso de todos sus conocimientos y profesionalismo, con la debida honradez y la mayor eficiencia en la utilización de los recursos.
- c) Guardar reserva sobre la información técnica o de otra índole perteneciente a terceros, que la Institución posee en razón de la actividad que realiza, la misma que tiene carácter de confidencial. Asimismo, mantener reserva sobre la documentación y procedimientos propios del INGEMMET.
- d) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público.
- e) Ningún trabajador de INGEMMET puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, con excepción de uno más por función docente.
- f) Prestar los servicios de forma exclusiva durante la jornada de trabajo.
- g) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos, destinándolos sólo para la prestación del servicio público. Percibir en contraprestación de sus servicios sólo lo determinado en el contrato de trabajo y las fuentes normativas del empleo público; está prohibido recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- i) Usar los bienes asignados por la institución exclusivamente para las funciones encomendadas al trabajador, bajo responsabilidad.



### **Artículo 38°.- De la aplicación de otros derechos y obligaciones**

La enumeración de los derechos y obligaciones señalados en los artículos precedentes no son de carácter limitativo, ya que de modo general comprenden otros derechos y obligaciones contemplados en las normas pertinentes.

## **Capítulo VII**

### **FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA EN LA RELACIÓN LABORAL**

#### **Artículo 39°.- Ejecución de las labores realizadas**

Todo trabajador debe aportar su capacidad, profesionalismo, experiencia, pericia, habilidades y destrezas, aptitudes y actitudes, orientadas a brindar el mayor esfuerzo en la ejecución de las labores asignadas, contribuyendo con ello a elevar los estándares de productividad de nuestra institución. Asimismo, deberá cumplir con todas las normas y disposiciones concernientes a su relación laboral y observar una conducta correcta en el trabajo y en sus relaciones con los demás trabajadores.

#### **Artículo 40°.- Naturaleza de las relaciones laborales**

Las relaciones laborales en el INGEMMET se basan en el compromiso asumido con los ideales previstos en la misión y visión institucionales, en el espíritu de comprensión, eficiencia, lealtad, armonía y colaboración que debe existir entre sus trabajadores en todos los niveles.

#### **Artículo 41°.- Tratamiento de asuntos laborales**

La Oficina de Administración, a través del Director de la Unidad de Personal prestará la atención correspondiente a cuestiones derivadas de la relación laboral, dentro del ámbito de su competencia funcional.

#### **Artículo 42°.- Del Fomento de la armonía laboral**

El INGEMMET considera que el fomento y mantenimiento de una relación laboral es indispensable para el cumplimiento de sus fines y objetivos. En ese sentido, conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos los trabajadores orientada a la consecución de los objetivos institucionales.



## Capítulo VIII

### DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

#### Artículo 43°.- Actos de Nepotismo

Las sanciones y los procedimientos para su aplicación, en los casos de nepotismo se regulan por la Ley N° 26771 y sus normas reglamentarias.

#### Artículo 44°.- Prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores

Es de aplicación para el personal del INGEMMET las prohibiciones, incompatibilidades y sanciones previstas en la Ley No. 27588 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo No. 019-2002-PCM.

#### Artículo 45°.- Faltas Disciplinarias

Las faltas disciplinarias serán tipificadas en virtud a la naturaleza de la acción u omisión que origina las mismas. Su gravedad será determinada evaluando las condiciones siguientes:

- Las circunstancias en las que se comete
- La forma de comisión u omisión
- La concurrencia de varias faltas
- La participación de uno o más trabajadores en la comisión de la falta
- La voluntad o intencionalidad en el cometido de la falta, susceptible de ser comprobada
- Consecuencias de la falta.

El Secretario General podrá designar a un servidor o a una Comisión conformada por tres (3) trabajadores de la institución, para que lleve a cabo la investigación y solicite los descargos correspondientes. El trabajador incurso en la investigación tendrá como plazo de presentación de sus descargos 15 días hábiles como máximo, luego de recibida la comunicación o notificación respectiva. El responsable de la investigación, una vez recibido el descargo pertinente o si vencido el plazo otorgado no contara con dicho descargo, procederá a efectuar la evaluación del caso dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles contados a partir de la recepción de los descargos o vencimiento del plazo otorgado al trabajador incurso en la investigación. Luego de ello, propondrá la sanción a aplicarse o comunicará la no existencia de falta disciplinaria.



### Artículo 46°.- Clases de Sanciones

El INGEMMET aplica las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal, aplicada por parte del Jefe inmediato sobre aspectos que son supervisados directamente por éste, relacionados con las labores desempeñadas por el servidor o propios de su relación laboral con la institución, la misma que deberá efectuarse en forma personal y reservada.
- b) Amonestación escrita, por parte del Jefe inmediato y con conocimiento del Director de la Oficina de Administración y del Director de la Unidad de Personal, o ejecutada directamente por éstos últimos en el ámbito de su competencia. Una copia de los cargos de recepción de dichas amonestaciones escritas por parte del trabajador deberá constar en su Legajo Personal. En los casos de renuencia o negativa respecto a recibir las mismas, serán cursadas por conducto notarial, a través de la Unidad de Personal.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días, a propuesta del jefe inmediato con conocimiento de la Unidad de Personal o solicitada directamente por ésta última dentro del ámbito de su competencia funcional. La suspensión sin goce de haber se oficializa mediante Resolución expedida por el Director de la Oficina de Administración. El número de días de suspensión será propuesto por los jefes inmediatos o el Director de la Unidad de Personal, según corresponda a quien formule el pedido.
- d) Despido, efectuado por parte de la Secretaría General, con conocimiento de la Autoridad Administrativa de Trabajo, la Oficina de Administración y la Unidad de Personal. Esta medida disciplinaria será comunicada por el Director de la Oficina de Administración al Registro Nacional de Sanciones, de destitución y despido de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.

El orden de las sanciones es meramente enunciativo.

En todos y cada uno de los casos enunciados, las sanciones que fueren emitidas deberán constar en el legajo personal del trabajador.

### Artículo 47°.- De la aplicación de las sanciones

Para la aplicación de las sanciones se tomará en consideración la gravedad de la falta, además de los siguientes aspectos:

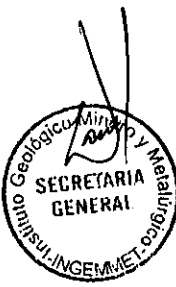


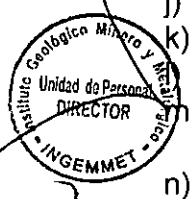
- a) La reincidencia del trabajador.
- b) La advertencia previa por parte del superior, de existir ésta.
- c) El nivel jerárquico del trabajador.



### Artículo 48°.- Faltas sancionadas con amonestación

La amonestación es la medida correctiva aplicable cuando la falta se produce por primera vez y no reviste gravedad.

Las siguientes faltas siempre que cometan por primera vez y no revistan gravedad, entre otras, darán lugar a amonestación:

- 
- 
- 
- 
- a) El incumplimiento de las disposiciones laborales vigentes, de las normas de carácter general de aplicación en la institución y el Reglamento de Organización y Funciones del INGEMMET, así como de éste Reglamento.
  - b) Promover dentro del centro de labores reuniones o actividades ajenas al quehacer propio de la Institución, salvo que se cuente con autorización del Jefe inmediato o, en su caso, del Director de la Unidad de Personal.
  - c) Propiciar el desorden o indisciplina, o realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
  - d) Operar equipos o manejar vehículos que no hubieran sido asignados al trabajador o para cuyo uso no tenga éste autorización.
  - e) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar su ingreso a los locales institucionales o al terminar el refrigerio. Asimismo salir de la institución o abandonar las labores sin autorización hasta por tres días consecutivos.
  - f) Formar grupos de conversación o fomentar reuniones ajenas a la prestación del servicio en horas de trabajo.
  - g) No cumplir con las comisiones de servicio que se le hubieran asignado o desviarse del cumplimiento de las mismas.
  - h) Actuar con demora o premura intencionada en la tramitación de documentos, expedientes y reclamos vinculados a sus funciones, así como suspender intempestivamente sus labores para atender asuntos ajenos a sus funciones sin la autorización correspondiente.
  - i) Hacer uso indebido del correo electrónico que le haya sido proporcionado por la institución o del asignado a otros trabajadores.
  - j) Negligencia o ineficiencia que cause daño leve en su trabajo.
  - k) No conservar la higiene, seguridad y bienes en el centro de trabajo. No portar el fotocheck durante la jornada de trabajo.
  - l) Manipular los sistemas establecidos para el registro de asistencia del personal del INGEMMET.
  - n) Utilizar los bienes asignados al trabajador, para fines distintos a las funciones encomendadas por la institución.
  - o) Otras que afecten el normal funcionamiento de la Institución o aspectos laborales.





### **Artículo 49°.- Faltas sancionadas con suspensión temporal**

La suspensión sin goce de remuneraciones es la medida correctiva, aplicable de uno (01) a treinta (30) días naturales, cuando la falta no es primaria o reviste cierta gravedad.

Son consideradas faltas disciplinarias sujetas a suspensión temporal, entre otras, las siguientes:

- a) Tener como antecedentes dos (02) amonestaciones escritas durante el semestre previo a la comisión de la falta.
- b) Registrar el ingreso o salida de otro trabajador con intencionalidad premeditada.
- c) Incurrir en negligencia en el ejercicio de sus funciones.
- d) Concurrir al Centro de Trabajo, lo cual implica a cualquiera de nuestras Sedes Institucionales, en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias estupefacientes.
- e) Introducir sin autorización al centro de trabajo o consumir en el mismo, bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas.
- f) Simular enfermedad para abandonar el puesto de trabajo o no asistir a prestar servicios por la misma razón.

### **Artículo 50°.- Faltas Graves causales de despido**

Falta grave es la infracción por el trabajador de los deberes esenciales que emanan del contrato, de tal índole, que haga irrazonable la subsistencia de la relación. Son faltas graves causales de despido:

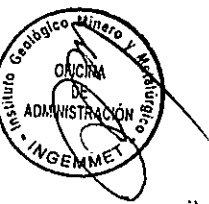
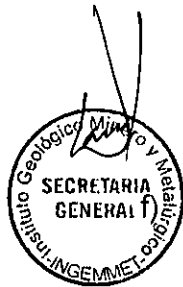
- a) El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo o del Reglamento de Seguridad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

La reiterada paralización intempestiva de labores deberá 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, 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 Ministerio de Energía y Minas;



- 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 prestará 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 policial respectivo;  
Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria, acoso sexual 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;  
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 mas de cinco días en un período de treinta días calendario o mas de quince días en un período 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.
- i) Solicitar o aceptar retribuciones monetarias de usuarios, proveedores o personas que busquen el compromiso o la acción oficial del trabajador y/o funcionario.
- j) Otros que la legislación haya previsto como causal de despido, resolución de contrato o destitución.



**Artículo 51º.- Configuración objetiva de las faltas en el procedimiento laboral**

Las faltas graves señaladas en el Artículo precedente, se configuran por su comprobación objetiva en el procedimiento laboral, con prescindencia de las connotaciones de carácter penal o civil que tales hechos pudieran revestir.



### **Artículo 52°.- Despido Nulo**

Es nulo el despido que tenga por motivo:

- a) La afiliación a un sindicato o la participación en actividades sindicales;
- b) Ser candidato a representante de los trabajadores o actuar o haber actuado en esa calidad;
- c) Presentar una queja o participar en un proceso contra el empleador ante las autoridades competentes, salvo que configure la falta grave contemplada en el inciso f) del artículo 49°;
- d) La discriminación por razón de sexo, raza, religión, opinión o idioma;
- e) El embarazo, si el despido se produce en cualquier momento del período de gestación o dentro de los 90 (noventa) días posteriores al parto.  
Lo dispuesto en el presente inciso es aplicable siempre que el empleador hubiere sido notificado documentalmente del embarazo en forma previa al despido y no enerva la facultad del empleador de despedir por causa justa.
- f) Otros que la legislación en materia laboral disponga.

### **Artículo 53°.- Comunicación del despido**

El despido como sanción se produce al configurarse la causa justa de despido y se materializa conforme al procedimiento señalado en la Ley, a cargo de Secretaría General.

El despido deberá ser comunicado por escrito al trabajador, a través de la Secretaría General, mediante carta en la que se indique de modo preciso la causa del mismo y la fecha del cese.

Si el trabajador se negara a recibirla le será remitida por intermedio de notario.

El INGEMMET no podrá invocar posteriormente causa distinta de la imputada en la carta de despido. Sin embargo, si iniciado el trámite previo al despido se toma conocimiento de alguna otra falta grave en la que incurriera el trabajador y que no fue materia de imputación, se podrá reiniciar el trámite.

### **Artículo 54°.- Falta cometida por varios trabajadores**

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, el INGEMMET podrá imponer sanciones diversas a todos ellos, en atención a los antecedentes de cada cual y otras circunstancias coadyuvantes, pudiendo incluso absolverlos de la falta según su criterio.



## Capítulo IX

**DE LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS****Artículo 55°.- Derecho a formular un reclamo o queja**

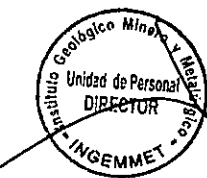
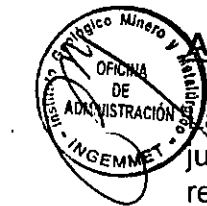
El trabajador que se considere con derecho a formular un reclamo o queja, deberá hacerlo por escrito y ante el Jefe inmediato, siempre que la comunicación o el diálogo personal o directo se hubiese agotado. Para aquellos casos en los que el problema se hubiere suscitado con el Jefe inmediato, el trabajador recurrirá por escrito a la Unidad de Personal. Una copia del escrito con la decisión adoptada por el Jefe inmediato o la Unidad de Personal, debidamente fundamentada, será entregada al trabajador que la hubiere formulado.

**Artículo 56°.- De la presentación de recursos ante instancias superiores**

En aquellos casos en que el asunto planteado no fuera resuelto por el Jefe inmediato, el trabajador podrá solicitar la atención necesaria de la Oficina de Administración, a través del Director de la Unidad de Personal. En caso el trabajador no obtuviera la solución al caso planteado o estime pertinente impugnar el resultado planteado con relación a su reclamo o queja en estas instancias, podrá recurrir al Secretario General, como última instancia administrativa interna.

**Artículo 57°.- De la conclusión de la instancia administrativa interna**

Las gestiones ante la Autoridad Administrativa de Trabajo y/o el órgano jurisdiccional correspondiente suspenden o ponen fin al procedimiento de los reclamos internos formulados en el INGEMMET.





## Capítulo X

### DE LAS NORMAS DE HIGIENE, SEGURIDAD, CONDICIONES DE TRABAJO Y MEDIDAS INSTITUCIONALES FRENTE AL VIH Y SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO

#### Artículo 58º.- De las competencias del INGEMMET sobre normas de Higiene, Seguridad y Condiciones de Trabajo

Es competencia del INGEMMET impartir a través de las unidades orgánicas pertinentes, las normas, instructivos y disposiciones de seguridad y salud ocupacional destinadas a preservar la vida, la salud física y mental de sus trabajadores así como la seguridad de sus instalaciones y patrimonio.

#### Artículo 59º.- Condiciones esenciales que deberá observar el trabajador

Durante la labor cotidiana, todo trabajador está obligado a protegerse a sí mismo, a sus compañeros de trabajo, implementos e instalaciones del INGEMMET, contra toda clase de siniestros y riesgos. En tal sentido los trabajadores se encuentran obligados a observar y cumplir con todas las normas de seguridad que establezca la institución.

#### Artículo 60º.- Condiciones esenciales que deberá observar INGEMMET

El INGEMMET proporcionará a sus trabajadores la seguridad y protección necesaria para su trabajo, cuidando que el centro de labores se mantenga en perfectas condiciones de aseo y mantenimiento, facilitando a sus trabajadores las instalaciones sanitarias necesarias y otros servicios básicos, cuyo estado de conservación apropiado es también obligación de los trabajadores.

#### Artículo 61º.- Pulcritud e higiene ambiental

Las oficinas, salas de trabajo, almacenes, así como los servicios higiénicos, deben mantenerse limpios y libres de materiales, desperdicios y otros similares que por su naturaleza pudieren ocasionar enfermedades y/o lesiones al personal, quedando prohibido efectuar pintas, inscripciones o manchar paredes, techos, puertas, etc., siendo obligación de cada trabajador colaborar con la conservación e higiene del centro de trabajo.

#### Artículo 62º.- Prevención de accidentes

A fin de prevenir accidentes, cada trabajador está obligado a:

- a) Conservar el lugar donde trabaja en forma ordenada y limpia, en cada momento.



- b) No dejar desperdicios, materiales o herramientas en lugares que puedan causar accidentes.
- c) No conducir los vehículos de la institución sin la autorización previa.
- d) Leer y respetar los avisos de seguridad.
- e) No fumar en lugares públicos o ambientes cerrados en los cuales haya personas no fumadoras, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley N° 25357 que prohíbe fumar en lugares públicos.
- f) No efectuar actos que pongan en riesgo su seguridad ni la de los demás.
- g) No utilizar maquinarias o equipos para los que no estén capacitados.
- h) Utilizar los equipos que tengan a disposición con el voltaje y/o transformador apropiados.
- i) No recargar los tomacorrientes añadiendo múltiples y/o extensiones.
- j) No manipular u operar equipos con las manos mojadas.
- k) Desconectar y guardar las máquinas y aparatos eléctricos al concluir la jornada ordinaria de trabajo.
- l) Cautelar la correcta administración de documentación de carácter confidencial o reservado.

Cualquier accidente de trabajo deberá ser comunicado al Jefe inmediato y a la Oficina de Administración para la adopción de las medidas pertinentes.

### Artículo 63°.- Asignación de equipos e implementos de seguridad

El INGEMMET proporcionará a los trabajadores los equipos e implementos de seguridad necesarios, cuando la naturaleza de sus funciones o la ejecución de determinado cometido en particular así lo requieran. Tomando en consideración que dichos implementos son de propiedad de la institución, serán solicitados a la Unidad de Logística y utilizados por el trabajador de acuerdo a la cartilla de instrucciones que debe acompañar necesariamente dicho bien para observar su utilización adecuada.

### Artículo 64°.- Exámenes médicos

La institución lleva a cabo un examen médico en forma anual para todos sus trabajadores, en concordancia con las normas que regulan la Seguridad y Salud Ocupacional en el Trabajo. Asimismo, cuando las circunstancias lo requieran o en el marco de lineamientos de gestión orientados a velar por la salud de nuestros trabajadores, el INGEMMET podrá disponer la realización de exámenes médicos complementarios para determinar las aptitudes físicas y psíquicas de sus trabajadores, de conformidad con la normativa laboral aplicable.



### **Artículo 65°.- De la comunicación de enfermedades infecto-contagiosas**

Los trabajadores que contraigan alguna enfermedad infecto-contagiosa, de carácter o condiciones epidemiológicas o cuyos efectos impliquen cuando menos un nivel de riesgo moderado para la salud de las personas, deberán comunicarlo a la Unidad de Personal y someterse al tratamiento médico correspondiente. Al término del tratamiento –o concluida la hospitalización, de haberse producido- el trabajador deberá presentar el alta médica respectiva refrendada por el médico tratante.

### **Artículo 66°.- De las medidas adoptadas por el INGEMMET frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo**

La institución adoptará las medidas que garanticen el apoyo y asistencia a sus trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH y SIDA. Dichas medidas conllevan la implementación y desarrollo de charlas educativas e informativas, la difusión de información relacionada a la adopción de acciones preventivas frente a las posibilidades de adquirir el VIH-SIDA, formas de transmisión de la enfermedad, cuidados y atenciones requeridas, sociabilización y cultura familiar y organizacional en torno al trabajador con VIH o SIDA, profilaxis post exposición, normas de Bioseguridad, difusión de los alcances de la Ley N° 28243, Ley que amplía y modifica la Ley N° 26626 sobre el Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH), el Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA) y las Infecciones de Transmisión Sexual, así como de la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR.

Asimismo, a través del Servicio de Asistente Social, el INGEMMET dispondrá el apoyo que resulte necesario en los trámites que requiera el trabajador que resulte infectado con VIH-SIDA ante la Oficina de Normalización Previsional – ONP, o ante el Sistema Previsional Privado a cargo de las Aseguradoras de Fondos de Pensiones-AFP, para efectos de tramitar las solicitudes de invalidez temporal o permanente, solicitudes de Pensión Transitoria de Invalidez o solicitud de Pensión de Invalidez, que deriven como resultado del grado de afección de la enfermedad y/o deterioro en la salud del trabajador.

### **Artículo 67°.- Prohibiciones institucionales establecidas en relación al VIH y SIDA**

Son prohibiciones establecidas en el INGEMMET en relación al VIH y SIDA:

- a) Exigir directamente o a través de terceros que los trabajadores realicen y/o exhiban los resultados de la prueba del VIH.
- b) Realizar por medios directos e indirectos cualquier distinción, exclusión y/o restricción que pudiera afectar y/o perjudicar al trabajador fundado en su condición de VIH-SIDA, así como divulgar su diagnóstico.



- c) Despedir al trabajador por su condición de VIH-SIDA, por lo que será nulo el despido basado en dicha condición.
- d) Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos laborales del trabajador infectado con VIH-SIDA o que ofenda su dignidad.

### **Artículo 68°.- De la previsión de casos de emergencia**

Los trabajadores están obligados a asistir a charlas o participar en prácticas orientadas a preparar a nuestro personal para afrontar casos de emergencia. Para tal fin, INGEMMET deberá constituir una Comisión Técnica que conforme el equipo multidisciplinario que a nivel nacional representa el Consejo Nacional de Defensa Civil. Dicha Comisión Técnica deberá establecer planes de contingencia, políticas de riesgo, plan de evaluación de daños, entre otros, y efectuar coordinaciones con instituciones que coadyuven a ejecutar las prácticas habituales requeridas para este caso.

### **Artículo 69°.- Uniforme de trabajo**

El uso del uniforme que proporcione INGEMMET tiene carácter obligatorio por cuanto está considerado como parte integrante de las condiciones de trabajo.

## **Capítulo XI**

### **DE LAS VACACIONES**

#### **Artículo 70°.- Del goce vacacional**

Todo trabajador tiene derecho a gozar de vacaciones remuneradas por un período de treinta (30) días calendario por cada año de servicios completos prestados al INGEMMET. Para tal efecto deberá cumplir una jornada mínima de cuatro (04) horas, así como haber cumplido dentro del año de servicios con el record vacacional.

#### **Artículo 71°.- Del Rol Vacacional**

La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Personal, es la responsable de coordinar y formular la programación vacacional mediante un Rol de Vacaciones que se aprueba en el mes de noviembre del año inmediato anterior al cumplimiento del record vacacional. Para el caso de los trabajadores del INGEMMET, dicho record vacacional se cumple luego de haber realizado labor efectiva por lo menos doscientos diez (210) días por cada año completo de servicios.





**Artículo 72°.- De la oportunidad de descanso**

El descanso vacacional debe otorgarse dentro del período anual siguiente a aquél en que se adquirió el derecho. La oportunidad de descanso vacacional deberá ser fijada de común acuerdo entre INGEMMET y el trabajador, teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento de nuestra institución y los intereses propios del trabajador. A falta de acuerdo la entidad empleadora decidirá en uso de su facultad directriz.

**Artículo 73°.- De la acumulación vacacional**

El descanso físico vacacional no podrá acumularse durante más de dos (02) períodos consecutivos, salvo por razones propias del servicio y contando para ello con la autorización expresa del Secretario General. En tal sentido, el trabajador podrá convenir por escrito con el INGEMMET en acumular hasta dos descansos vacacionales consecutivos, siempre que después de un año continuo disfrute por lo menos de un descanso de siete (07) días naturales, los cuales son deducibles del total de días de descanso vacacional acumulado.

**Artículo 74°.- De los periodos a cuenta de vacaciones**

El trabajador deberá disfrutar de su descanso físico vacacional en forma ininterrumpida, sin embargo, a solicitud escrita del trabajador, INGEMMET podrá autorizar el goce vacacional en períodos que no podrán ser inferiores a siete (07) días naturales, entendiéndose por lo tanto que no se pueden otorgar más de cuatro (04) períodos vacacionales a cuenta. Queda prohibido cualquier autorización expresa por períodos menores al indicado en el presente, siendo responsabilidad de la Unidad de Personal velar por su estricto cumplimiento.

**Capítulo XII**

**DE LOS DESPLAZAMIENTOS DEL PERSONAL**

**Artículo 75°.- De los desplazamientos**

El INGEMMET está facultado a efectuar acciones de desplazamiento de personal, de carácter temporal o permanente, que cumplan con las normas presupuestales aplicables, a fin de cubrir las necesidades de personal de la institución.


Tratándose de desplazamientos de carácter temporal, estos no podrán exceder como máximo del ejercicio fiscal correspondiente, previa disponibilidad presupuestal sobre el particular.




Para efectos de los desplazamientos de carácter permanente, estos implican el desplazamiento del servidor con su plaza presupuestal a otra unidad orgánica.

### Artículo 76°.- De los Encargos


El encargo es la acción administrativa mediante la cual se autoriza a un trabajador el desempeño de funciones de responsabilidad directiva dentro de la institución. El encargo es temporal, excepcional y fundamentado. Sus requisitos son los siguientes:

- 
- Plaza vacante presupuestada, ausencia del titular por vacaciones, licencia, destaque, comisión de servicio o al titular de la plaza le sea encargada otra plaza presupuestada.
  - Resolución del Presidente del Consejo Directivo. Excepcionalmente se podrán efectuar encargos mediante memorando expedido por el superior jerárquico siempre que sea por plazos inferiores a 10 días hábiles y el titular no constituya órgano resolutorio o de opinión en procedimientos administrativos.
  - El cargo debe estar previsto en el CAP, presupuestado en el PAP.



Los encargos de puesto o de funciones autorizados mediante Resolución del Presidente del Consejo Directivo y que exceden de un mes, dan derecho a percibir la diferencia entre la remuneración total del servidor encargado y el monto de la remuneración de la plaza materia del encargo, hasta culminar la encargatura.

### Artículo 77°.- Del Reemplazo y suplencia



No procede el reemplazo de titulares que permanecen en la entidad por razones de servicio.

Resulta procedente el contrato temporal de suplencia de acuerdo a la normatividad vigente, sin exceder de los 3 años.

## Capítulo XIII

### TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL



#### Artículo 78°.- Extinción del contrato de trabajo

La extinción del contrato de trabajo significa la terminación del vínculo laboral, la misma que solo es procedente cuando se presentan las causas que se detallan a continuación:

- El fallecimiento del trabajador;
- La renuncia o retiro voluntario del trabajador;



- c) La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo en los contratos celebrados bajo modalidad;
- d) El mutuo disenso entre trabajador y empleador;
- e) La invalidez absoluta permanente;
- f) La jubilación;
- g) El despido, en los casos y forma permitidos por la Ley;
- h) La terminación de la relación laboral por causa objetiva, en los casos y forma permitidos por la presente Ley.

#### Capítulo XIV

### DE LOS CASOS NO CONTEMPLADOS

#### Artículo 79°.- Situaciones no contempladas

Los casos que no estén previstos o contemplados en el presente reglamento se regirán por las disposiciones o directivas expresas que dicte el Supremo Gobierno en materias específicas, o en aquellas que dicten los órganos competentes del INGEMMET, aplicándose, asimismo, supletoriamente las normas laborales pertinentes y los principios generales del Derecho de Trabajo.

#### Capítulo XV

### DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

#### Primera.- Reserva de Derecho

El INGEMMET se reserva el derecho de dictar las normas administrativas y disposiciones complementarias que juzgue convenientes para la aplicación del texto y espíritu del presente Reglamento.

Servirán de aplicación complementaria al presente Reglamento, las normas y procedimientos que la institución emita, en todo cuanto resulte pertinente y no lo contravenga.

La ampliación y/o modificación del presente Reglamento Interno de Trabajo podrá efectuarse en virtud a condiciones tales como emisión de normas legales que modifiquen el contexto laboral, nuevas condiciones de trabajo, cambios en la estructura organizacional, entre otros aspectos que así lo requieran, con cargo a dar cuenta a la Autoridad Administrativa de Trabajo de conformidad a lo dispuesto en el artículo 4° del Decreto Supremo N° 039-91-TR.



### Segunda.- Supervisión de Cumplimiento

Los Directores y/o jefes inmediatos son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

### Tercera.- De la depuración de Sanciones

Los antecedentes sobre sanciones aplicadas a los trabajadores del INGEMMET que figuren en el Legajo Personal deberán ser eliminados luego de cumplirse un período de cinco (05) años de la aplicación de la misma.

### Cuarta.- Difusión

El INGEMMET reproducirá un folleto con el contenido del Reglamento Interno de Trabajo debidamente aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo y distribuirá un ejemplar a cada uno de los trabajadores de la institución, así como a aquellos que ingresen a laborar en ésta, siendo obligatorio el conocimiento y cumplimiento de su contenido.

### Quinta.- Derogatoria

La aprobación del presente Reglamento Interno se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° del Decreto Supremo N°. 039-91-TR, quedando derogado el Reglamento Interno de Trabajo aprobado por Resolución de Presidencia N° 174-2010-INGEMMET/PCD de fecha 14 de diciembre de 2010.

San Borja, Enero de 2011





**CORRELATIVO**

**000142887**

**FECHA** 17/01/2011

**HORA** 11:15 AM

UADA - SEDE AV. CANADA

**DOCUMENTO** Cédula de Notificación Nº 6128

**EMISOR** MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO -

**REFERENCIA**

**ASUNTO** R. 145-2011-C REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO EXPEDIENTE 2084-2011-MTPE/1/20.23

UNIDAD DE PERSONAL

**Observaciones** ADJ.: FOLLETERIA

**INGEMMET**  
**UNIDAD DE PERSONAL**

**17 ENE. 2011**

**RECIBIDO**  
FIRMA: *[Signature]* HORA: 11:31

PASE A: \_\_\_\_\_

PARA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FECHA

FIRMA



MINISTERIO  
UNIDAD DE ADM. DOCUMENTAL  
Y ARCHIVO

*Carrel 142887*  
09/01/2011 17:00:11

### CEDULA DE NOTIFICACIÓN

RECEBIDA EN  
SECRETARIA DE  
RECEPCIONADO  
POR: *V. V. V.* FIRMA: *[Signature]* 5128

RECURSO N°: 2084-2011-MTPE/1/20.23

Dependencia Administrativa: SDRG - DARF

Destinatario: INSTITUTO GEOLOGICO MINERO Y MATALURGICO

Domicilio: AV. CANADA 1470 - SAN BORJA

Se hace saber que en el procedimiento de: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Materia: Cuaderno:

Con relación al escrito N°: 2084-2011 del: 06/01/2011

Se ha expedido con fecha: 12/01/2011

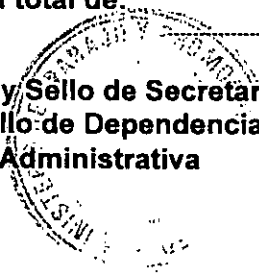
Lo siguiente: PROVEIDO

Lo que se notifica a usted con arreglo de Ley.

Se anexa lo siguiente: PROVEIDO

Con un total de: UNO (1) Folios.

Firma y Sello de Secretaria  
Y Sello de Dependencia  
Administrativa





**APROBACIÓN DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

**EXPEDIENTE N° 2084-2011-MTPE/1/20.23**

**Lima, 12 de enero 2011**

**Al Recurso N° 2084-2011:** De la solicitud de la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo, presentada por la empresa: **INSTITUTO GEOLOGICO MINERO Y METALURGICO - INGEMMET**. Y visto la documentación que adjunta se advierte; **1) Que**, el administrado solicita la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo, sin embargo realizada la búsqueda en la Base de Datos, se tiene que la administrada ya cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo aprobado anteriormente por la Autoridad Administrativa de Trabajo, por lo que debiera adecuar su solicitud con lo previsto en el numeral 30 del TUPA del MTPE; **2) Que**, el Reglamento Interno no cumple con señalar las principales disposiciones establecidas en el artículo 2° del Decreto Supremo 039-91-TR, como son: modalidad de los descansos semanales; **3) Que**, no cumple con lo señalado en la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR (30/11/2008) norma por la cual se aprueba el documento "Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo", la misma que en su artículo 2° señala que los empleadores adapten sus reglamentos internos de trabajo y su organización laboral, al cumplimiento de las medidas frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo, toda vez que no adapta su RIT conforme a ley, ya que no precisa las medidas adaptadas como charlas sobre el VIH y SIDA, ni precisa las medidas adaptadas como en que forma apoyará la empresa en los trámites ante la ONP o AFP al trabajador que haya desarrollado el SIDA, ni precisa ante quien presentará su reclamo el trabajador cuando considere que es discriminado por ser portador o supuestamente portador del VIH-SIDA; **Siendo así**, de conformidad con lo previsto en el numeral 4 del artículo 132° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, notifíquese al recurrente para que cumpla dentro del plazo de diez (10) días hábiles de notificado con; **PRESENTAR EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO EN TRES EJEMPLARES ORIGINALES Y LA SOLICITUD CORRECTAMENTE CONFECCIONADA** de conformidad con las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 039-91-TR, numeral 30° del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2006-TR, y sus modificatorias R.M. N° 285-2007-TR y R.M. N° 323-2008-TR y Resolución Ministerial N° 376-2008-TR; **BAJO APERCIBIMIENTO DE TENERSE POR NO PRESENTADO EL RECURSO N° 2084-2011.**



(Fod.) CAKOLINA L. VALER RAMOS  
Sub-Directora (e) Sub-Dirección de Registros General.  
Lo que Notifico a Ud. conforme a Ley

FELICIA BERNARDO GUEVARA  
Sub-Dirección de Registros  
General



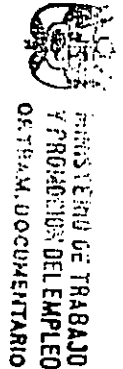
**CARGO**

Sector Energía y Minas  
**INGEMMET**  
Instituto Geológico Minero y Metalúrgico

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año del Centenario de Machu Picchu para el mundo"

11 ENE 6 PM 3 13



Lima, 06 de enero de 2011

Oficio N°003 -2011-INGEMMET/OA

Señor  
Sub Director de Registros Generales  
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo  
Presente.-

Asunto : APROBACIÓN DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
Referencia : Decreto Supremo N° 039-91-TR

INSTITUTO GEOLÓGICO MINERO Y METALÚRGICO – INGEMMET, con RUC N° 20112919377, con domicilio en Av. Canadá N° 1470 – San Borja, debidamente representado por VICTOR MAURICIO MARÍN APONTE, en su calidad de Director (e) de la Oficina de Administración, conforme a la Resolución de Presidencia N°181-2010-INGEMMET/PCD, identificado con DNI N° 06680868, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 039-91-TR del 30 de diciembre de 1991, solicito a usted la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Geológico Minero y Metalúrgico - INGEMMET, el mismo que consta de quince (15) capítulos, setenta y seis (76) artículos y cinco (05) Disposiciones Finales y Complementarias, contenidas en treinta y dos (32) hojas, para lo cual presento tres (03) ejemplares para su respectiva aprobación.

Si otro particular, hago propicia la ocasión para expresarle las muestras de nuestra especial consideración y estima.

Atentamente,



Abog. V. MAURICIO MARÍN APONTE  
Director (e)  
Oficina de Administración  
INGEMMET

Adj.: 03 ejemplares del RIT  
Copia del RUC  
Copia de la Resolución de Presidencia N°181-2010-INGEMMET/PCD





# Resolución de Presidencia

Nº 174 -2010-INGEMMET/PCD

Lima, 14 DIC. 2010

**VISTO**, el proyecto de Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET, elaborado por la Unidad de Personal en coordinación con las Direcciones de la Institución;

## CONSIDERANDO:

Que, el Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET es una Institución Pública Descentralizada del Sector Energía y Minas, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía técnica, económica y administrativa, cuya misión es obtener, conservar y difundir la información geológica y fomentar la investigación minera y metalúrgica;

Que, el documento de gestión denominado Reglamento Interno de Trabajo – RIT, tiene por finalidad normar los diversos aspectos relacionados con la administración de personal del INGEMMET;

Que, promover, reconocer y estimular los méritos de los trabajadores dentro de un ambiente de disciplina laboral, así como cautelar el adecuado cumplimiento de las horas efectivas de labores, rendimiento laboral y comportamiento de los trabajadores es imperante para la institución;

Que, resulta pertinente actualizar nuestro Reglamento Interno de Trabajo a fin de fomentar y mantener la armonía entre los trabajadores de la Institución y determinar las condiciones, derechos y obligaciones propias de las relaciones laborales a las que deberán sujetarse, evitando que incurran en faltas sancionables por desconocimiento de dispositivos y normas laborales vigentes;

Que, mediante Informe Nº 276-2010-INGEMMET/SG-OAJ de fecha 28 de septiembre de 2010, la Oficina de Asesoría Jurídica realizó observaciones al Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo elaborado por la Unidad de Personal y la Oficina de Administración;

Que, mediante Informe Nº 046-2010-INGEMMET-OA de fecha 06 de octubre de 2010 la Unidad de Personal y la Oficina de Administración tomaron en consideración las observaciones realizadas y las plasmaron en la versión final del Reglamento Interno de Trabajo;

Que, durante la Sesión Nº 856 del Consejo Directivo llevada a cabo el 11 de octubre de 2010, los Miembros del Consejo Directivo aprobaron, mediante Acuerdo No. 026-2010, el Reglamento Interno de Trabajo - RIT;

De conformidad con lo establecido por el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico, aprobado por Decreto Supremo Nº 035-2007-EM;



Con el visado de Secretaria General, de las Oficinas de Administración y Asesoría Jurídica y de la Unidad de Personal;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** APROBAR el Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET, que consta de quince (15) capítulos, setenta y seis (76) artículos y cinco (5) Disposiciones Finales y Complementarias, el mismo que se anexa y forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo Segundo.-** Encargar a la Unidad de Personal, efectuar el trámite a que se refiere el artículo 4º del Decreto Supremo N° 039-91-TR y proceder a la entrega de un ejemplar a los trabajadores del INGEMMET, para conocimiento y cumplimiento.

**Artículo Tercero.-** Dejar sin efecto, a partir de la fecha de aprobación del RIT, la Resolución de Presidencia N° 009-2006-INGEMMET/PCD de fecha 15 de mayo de 2006, que aprobó el Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico – INGEMMET.

Regístrese y comuníquese.



**ING. WALTER T. CASQUINO**  
 Presidente del Consejo Directivo  
 INGEMMET

Distribución:  
 Sec. Gral.  
 OAJ  
 OA  
 UP



Fecha: 06.01.2014 05:11

OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA

NUMERO DE REGISTRO: 0000002084

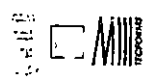
20112919277

Nombre: Social Razon: Social

Asunto: Tapa-25 Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo. D.S. N° 029-91-TR Art. 4°, del 21/12/1991. ADJUNTA 03 EJEMPLARES PARA LA APROBACION DEL R.I.T

Oficina: Destino SUS DIRECCION DE REGISTROS GENERALES

- La recepción no da conformidad al contenido del mismo.  
- Revise la presente constancia antes de retirarse, no se aceptarán reclamos posteriores.



EM 000:

01/14