



Expi: 48991 -2016-I

FONDO MIVIVIENDA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

13 DIC. 2016

HORA.....

15:42
RECIBIDO

MEMORANDO N° 138-2016-FMV/OPPD

A : **Fiorella Viacava Figueroa**
Gerente de Administración (e)

DE : **Rosa Flores de Higa**
Jefe de la Oficina de Planeamiento, Prospectiva y Desarrollo Organizativo

ASUNTO : Reglamento Interno de Trabajo del FMV S.A.

FECHA : 13 de diciembre de 2016

Por medio de la presente me dirijo a usted, para remitirle la nueva versión del Reglamento Interno del Trabajo (RIT), el cual ha sido aprobado por la Gerencia General, con la intención de que prosiga con los trámites correspondientes para su aprobación. Quedamos a la espera de la referida norma, hasta que esta sea refrendada por el órgano externo correspondiente

Sin otro particular,

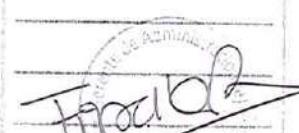
Atentamente,


Rosa Flores de Higa
Jefe de la Oficina de Planeamiento,
Prospectiva y Desarrollo Organizativo

RFH/PCR

Se adjunta: Original del RIT aprobado por la GG
Resolución de GG N° 052-2016-FMV/GG

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	
PROVEEDOR: At:	
<input type="checkbox"/> Ofco. Contabilidad	<input type="checkbox"/> Ofco. RR.HH.
<input type="checkbox"/> Ofco. Back Office	<input type="checkbox"/> Ofco. PCG.
<input type="checkbox"/> Ofco. Logística	<input type="checkbox"/> Otros
13 DIC. 2016	
FECHA:	
ACCIÓN:	
<input checked="" type="checkbox"/> Atender	<input type="checkbox"/> Conocimiento
<input type="checkbox"/> Proceder	<input type="checkbox"/> Evaluar
<input type="checkbox"/> Informar	<input type="checkbox"/> Urgente
<input type="checkbox"/> Responder	<input type="checkbox"/> Archivo



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 052 -2016-FMV/GG

Lima, 12 DIC. 2016

VISTO:

El Memorando N° 1281-2016-FMV/GA del 07 de diciembre de 2016, mediante el cual, la Gerencia de Administración alcanza una propuesta de "Reglamento Interno de Trabajo del Fondo MIVIVIENDA S.A."; y,

CONSIDERANDO:

Que, el "Reglamento Interno de Trabajo del Fondo MIVIVIENDA S.A.", aprobado mediante Resolución de la Gerencia General del 22 de diciembre de 2011, tiene por objeto normar la relación laboral bajo el régimen de la actividad privada entre el Fondo MIVIVIENDA S.A. y sus trabajadores, durante el desempeño en la entidad;

Que, la Gerencia de Administración, en el marco de sus competencias, solicita la modificación el Reglamento señalado en el considerando precedente, por lo que, alcanza mediante el Memorando del Visto, un proyecto de nueva versión del "Reglamento Interno de Trabajo del Fondo MIVIVIENDA S.A."; a efectos de actualizar el mismo recogiendo las necesidades de la entidad;

Que, el proyecto elaborado por la Gerencia de Administración, cuenta con la conformidad de la Oficina de Planeamiento, Prospectiva y Desarrollo Organizativo mediante el Memorando N° 4132-2016-FMV/OPPD y de la Gerencia Legal, mediante el Memorando N° 1501-2016-FMV/GL, en el marco de sus competencias, conforme lo dispuesto por el Manual de Gestión de Normas Internas del Fondo MIVIVIENDA S.A., aprobado por la Gerencia General, mediante proveído al Memorando N° 100-2014-FMV/OPPD del 12 de mayo de 2014;

Que, en consecuencia, es procedente aprobar la nueva versión del "Reglamento Interno de Trabajo del Fondo MIVIVIENDA S.A.".

Con el visto de la Gerencia de Administración, de la Gerencia Legal y de la Oficina de Planeamiento, Prospectiva y Desarrollo Organizativo;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la nueva versión del "Reglamento Interno de Trabajo del Fondo MIVIVIENDA S.A.", cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Encargar a la Oficina de Planeamiento, Prospectiva y Desarrollo Organizativo, la publicación de la nueva versión del "Reglamento Interno de Trabajo del Fondo MIVIVIENDA S.A.", aprobado en el Artículo 1º de la presente Resolución en la Intranet de la entidad.



Artículo 3º.- Disponer que la nueva versión del “Reglamento Interno de Trabajo del Fondo MIVIVIENDA S.A.” aprobado en el artículo 1º, entrará en vigencia en la fecha de la presente Resolución.

Regístrate y comuníquese.


MANUEL FRANCISCO COX GANOZA
Gerente General
Fondo MIVIVIENDA S.A.





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL FONDO MIVIVIENDA S.A.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
DEL FONDO MIVIVIENDA S. A.

MINISTERIO DE TRABAJO
PAGINACION DEL EMPLEO
Pág. 1 de 47

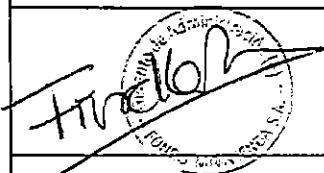
16 DEC 14 -9 57

Certifico que el presente documento es copia
fiel de su original que tiene la vista:
28 MAYO 2019

MARIA LOURDES LOPEZ RAMIREZ
FONDO MIVIVIENDA S.A.

REGISTRO DE CAMBIOS Y REVISIONES

Fecha	Descripción del cambio o revisión	Versión	Responsable
	Reglamento Interno de Trabajo de Fondo MIVIVIENDA. Aprobado mediante Resolución de Gerencia General N°	1.0	Gerente de Administración

Gerente de Administración (e)	Gerente Legal	Jefe de la Oficina de Planeamiento Prospectiva y Desarrollo Organizativo
 Fiorella Viacava Figueroa	 Mauricio Justin De Olarte	 Rosa Flores Higa



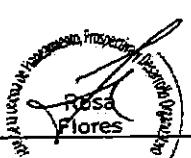
16 DEC 14 -9:57

INDICE

- CAPITULO I: PRINCIPIOS GENERALES**
- CAPITULO II: SELECCIÓN Y ADMISION DE PERSONAL**
- CAPITULO III: JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**
- CAPITULO IV: CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, TARDANZAS, INASISTENCIAS Y SUSPENSION DEL CONTRATO DE TRABAJO**
- CAPITULO V: DE LOS PERMISOS**
- CAPITULO VI: DE LAS LICENCIAS Y LAS COMISIONES DE SERVICIO**
- CAPITULO VII: DE LAS VACACIONES**
- CAPITULO VIII: EXTINCION DEL CONTRATO DE TRABAJO**
- CAPITULO IX: DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR**
- CAPITULO X: DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL FONDO MIVIENDA**
- CAPITULO XI: FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA EN LA RELACION LABORAL ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADOR**
- CAPITULO XII: RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y MEDIDAS DE INCENTIVOS Y ESTIMULOS**
- CAPITULO XIII: ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O RECLAMOS**
- CAPITULO XIV: PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION DEL HOSTIGAMIENTO O ACOSO SEXUAL**
- CAPITULO XV: SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD EN EL TRABAJO**
- CAPITULO XVI: MEDIDAS SOBRE EL VIH Y SIDA Y PROCEDIMIENTO DE RECLAMACION POR DISCRIMINACION Y/O VIOLACION DE SUS DERECHOS EN EL CENTRO DE TRABAJO**

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

DISPOSICION FINAL

Gerente de Administración (e)	Gerente Legal	Jefe de la Oficina de Planeamiento Prospectiva y Desarrollo Organizativo
 Fiorella Viacava Figueroa	 Mauricio Gustin De Olarte	 Rosa Flores de Higa

16 Dic 14 -9:57

CAPITULO I
PRINCIPIOS GENERALES
Artículo 1.- OBJETO

El presente Reglamento Interno de Trabajo (RIT) tiene por objeto normar la relación laboral bajo el régimen de la actividad privada entre el Fondo MIVIVIENDA S. A., y sus trabajadores durante su desempeño en la Entidad; así como fomentar y garantizar la armonía entre el Fondo MIVIVIENDA S. A. y sus trabajadores en un ambiente laboral caracterizado por la protección a la persona, digno, con orden, igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, disciplina, mutuo respeto y fomento de la práctica de valores institucionales entre los trabajadores, que permita maximizar el rendimiento con el consiguiente incremento de los niveles de eficiencia, eficacia, transparencia y economía, a fin de lograr el progreso permanente del Fondo MIVIVIENDA S. A. y sus trabajadores a través del ejercicio efectivo de sus derechos.

Artículo 2.- AMBITO DE APLICACIÓN

Las normas contenidas en el presente RIT, comprende a todos los trabajadores del Fondo MIVIVIENDA S. A., cualquiera sea su categoría y/o nivel, en cualquiera de las modalidades previstas en el Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

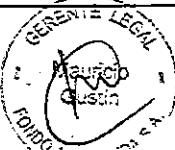
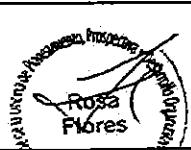
En todo lo que no se encuentre expresamente previsto en el presente RIT, se aplica lo dispuesto en las normas laborales que regulan el régimen laboral de la actividad privada y demás normas aplicables al Fondo MIVIVIENDA S. A.

Los diferentes aspectos que norma el RIT pueden ser desarrollados y regulados a través de directivas y/o lineamientos que publique de manera interna la entidad a través de la Gerencia de Administración.

Artículo 3.- BASE LEGAL

Sin que la enumeración sea taxativa o limitativa, el presente RIT se basa fundamentalmente en las normas siguientes:

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 28579, Ley de conversión del Fondo Hipotecario de la Vivienda - Fondo MIVIVIENDA a Fondo MIVIVIENDA S. A.
- ✓ Decreto Supremo N° 003-97-TR, TUO del Decreto Legislativo N° 728, "Ley de Productividad y Competitividad Laboral".
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2002-TR, TUO de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- ✓ Decreto Supremo N° 008-2002-TR, Reglamento del TUO de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2006-TR, Disposiciones sobre el registro de control de asistencia y salida en el régimen laboral de la actividad privada.
- ✓ Decreto Supremo N° 021-2006-TR, Disponen aplicación del D. S. N° 004-2006-TR en las entidades del sector público sujetas al régimen laboral de la actividad privada.

Gerente de Administración (e)	Gerente Legal	Jefe de la Oficina de Planeamiento Prospectiva y Desarrollo Organizativo
 Fiorella Viacava Figueroa	 Mauricio Gustin De Olarte	 Rosa Flores de Higa
		

•16 DEC 14 -9 57

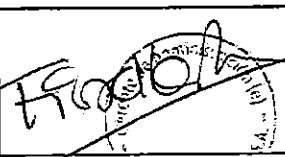
- ✓ Acuerdo de Directorio N° 002-2007/003-FONAFE, Lineamientos que promueve la cultura de puntualidad y respeto de horarios en la Empresas del Estado bajo el ámbito de FONAFE.
- ✓ Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante, modificado por las Leyes N° 27402 y N° 27606.
- ✓ Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, modificado por las Leyes N° 27403, N° 27591 y N° 28731.
- ✓ Ley N° 28048, Ley de protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto.
- ✓ Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- ✓ Ley N° 26981, Ley de Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad declarados judicialmente.
- ✓ D. S. N° 010-2005-MIMDES, Reglamento de la Ley N° 26981.
- ✓ Decreto Legislativo N° 713, Ley que consolida la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- ✓ Decreto Supremo N° 012-92-TR, Reglamento del D. Leg. N° 713.
- ✓ Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- ✓ Ley N° 29430, Ley que modifica la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- ✓ Decreto Supremo N° 010-2003-MINDES, Reglamento de la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- ✓ Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo.
- ✓ Decreto Supremo N° 039-91-TR, Establecen el Reglamento de Trabajo Interno de Trabajo, que determina las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones.
- ✓ Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- ✓ Ley N° 27270, Ley contra actos de discriminación.
- ✓ Ley N° 28983, Ley de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- ✓ Ley N° 28705, Ley General para la prevención y control de los riesgos.
- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ D. S. N° 033-2005-PCM, Reglamento de la del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Código Marco de Ética de los trabajadores de las Empresas del Estado aprobado en Acuerdo de Directorio N° 010-2006/004-FONAFE.
- ✓ Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- ✓ Decreto de Urgencia N° 99-2009, Establecen como días hábiles para el cómputo de determinados plazos administrativos a los días sábados, domingos y feriados no laborables.
- ✓ Otras que resulten de aplicación a la relación laboral.

Artículo 4.- GLOSARIO DE TERMINOS

Para la mejor interpretación y aplicación del presente RIT:

Asistencia

Es el acto de concurrir al centro de trabajo con puntualidad dentro del horario y jornada de trabajo establecido.

Gerente de Administración (e)	Gerente Legal	Jefe de la Oficina de Planeamiento Prospectiva y Desarrollo Organizativo
 Fiorella Viacaya Figueira	 Mauricio Gestin De Olarte	 Rosa Flores de Higa



Caso fortuito

Es todo evento o hecho extraordinario, imprevisible e irresistible que acontece de manera inesperada, con independencia de la voluntad del hombre, que generalmente proviene de la acción de la naturaleza. Ejemplo: inundaciones, huaycos, sismos, etc.

Centro de Trabajo

Es la estructura física donde los trabajadores desarrollan sus actividades laborales, bajo el control directo o indirecto del empleador.

Comisión de Servicios

Es el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por el empleador.

Deber

Es la obligación o responsabilidad de ejecutar una acción.

Deficiencias

Son los errores, desviaciones o defectos cometidos por el personal al realizar sus tareas en el desempeño de sus funciones.

Derecho

Facultad del ser humano para hacer legítimamente lo que conduce a los fines de su vida, y siempre que no se vulnere los derechos de terceras personas, asimismo, es la potestad de hacer o exigir todo aquello que la ley o autoridad establece en nuestro favor.

Eficacia

Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.

Eficiencia

Capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado.

Empleador

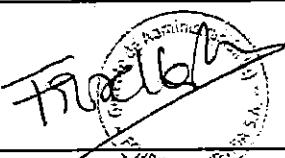
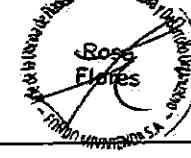
Toda persona natural, empresa unipersonal, persona jurídica, sociedad irregular o de hecho, institución privada, entidad del sector público nacional o cualquier otro ente colectivo, que remunera a una persona a cambio de la prestación personal de sus servicios y bajo una relación de subordinación, que en este caso es el Fondo MIVIVIENDA S. A.

Faltas

Son las deficiencias e irregularidades cometidas por el personal, ya sea en forma voluntaria e involuntariamente.

Fuerza mayor

Es todo hecho extraordinario, irresistible e imprevisible o que pudiendo ser previstos, no puede resistirse ni evitarse, que provienen casi siempre de la acción de un tercero (hombre). Ejemplo. Guerras, sediciones, actos terroristas, accidentes automovilísticos, normas que impidan la realización de ciertas actividades, etc.

Gerente de Administración (e)	Gerente Legal	Jefe de la Oficina de Planeamiento Prospectiva y Desarrollo Organizativo
 Fiorella Viacava Figueroa	 Mauricio Gustin De Olarte	 Rosa Flores de Hidalgo
		



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL FONDO MIVIVIENDA S. A.

Pág. 6 de 47

Jefe superior jerárquico

Es el responsable máximo de la unidad orgánica donde desarrolla sus labores el trabajador, en el Fondo MIVIVIENDA S. A. es equivalente al Gerente General, los Gerentes, el Jefe del Órgano de Control Institucional y los Jefes de Oficina que dependen directamente de la Gerencia General y/o Directorio.

Jefe inmediato superior

Es el responsable de la supervisión directa e inmediata del trabajador.

Horario de trabajo

Es el período dentro del cual el trabajador debe cumplir con la jornada establecida por el Fondo MIVIVIENDA S. A.

Hostigador

Toda persona que dirige a otra a realizar comportamientos de naturaleza sexual no deseados, cuya responsabilidad ha sido determinada y que ha sido sancionada previa denuncia o demanda según sea el caso, por hostigamiento sexual.

Hostigado

Toda persona que sufre el hostigamiento de otra.

Incentivo

Es el estímulo, premio o reconocimiento otorgado a los colaboradores por su eficiencia, eficacia, productividad o rendimiento.

Indemnización

Resarcimiento económico al que tiene derecho una persona (el hostigado u hostilizado) por un daño o perjuicio, exigible a través de los procedimientos establecidos en la Ley.

Indubitable

Que no puede dudarse.

Irregularidad

Son los actos que contravienen las normas, el incumplimiento de los deberes de función y su reiterada negligencia, pudiendo ser voluntarios e involuntarios.

MTPE

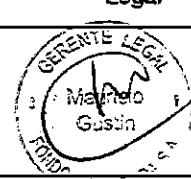
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Personal de dirección

Es aquel que ejerce la representación general del empleador frente a otros trabajadores o a terceros, o que lo sustituye, o que comparte con aquéllas funciones de administración y control o de cuya actividad y grado de responsabilidad depende el resultado de la actividad empresarial.

Personal de confianza

Son aquellos que laboran en contacto personal y directo con el empleador o con el personal de dirección, teniendo acceso a secretos industriales, comerciales o profesionales y, en general, a información de carácter reservado. Asimismo, sus opiniones o informes son presentados

Gerente de Administración (e)	Gerente Legal	Jefe de la Oficina de Planeamiento Prospectiva y Desarrollo Organizativo
 Fiorella Viacava Figueroa	 Mauricio Gustin De Olarte	 Rosa Flores de Figueroa
		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DIRECCIÓN de Registros Generales

directamente al personal de dirección, contribuyendo a la formación de las decisiones empresariales.

Puesto de trabajo

Emplazamiento físico en el que el trabajador desarrolla habitualmente su actividad.

Persona VIH – positiva

Sinónimo de persona que es portador del VIH

Puntualidad

Es la concurrencia oportuna del trabajador a su centro de labores dentro de un horario establecido.

Relación de autoridad

Todo vínculo existente entre dos personas a través de la cual una de ellas tiene poder de dirección sobre las actividades de la otra, o tiene una situación ventajosa frente a la otra. Este concepto incluye el de relación laboral (empleador y trabajador).

RIT

Reglamento Interno de Trabajo.

Sanción

Es el castigo o pena correctiva que se le aplica al trabajador como consecuencia o efecto de una conducta que constituye infracción de una norma jurídica (ley, RIT u otra norma legal).

SIDA

La sigla significa **Síndrome** (una serie de señales y síntomas que indican la presencia de una enfermedad o condición) **Inmuno** (palabra relacionada con el sistema inmunológico del organismo que protege contra los gérmenes que causan enfermedades) **Deficiencia** (la no respuesta del sistema inmunológico ante la presencia de gérmenes) **Adquirido** (no innato, que se transmite de una persona a otra o de la madre a los hijos).

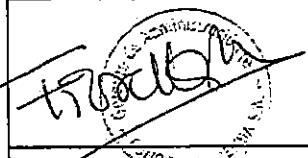
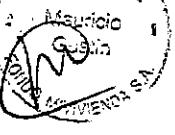
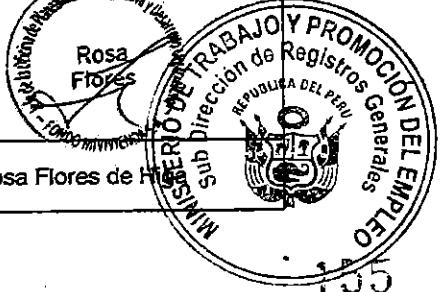
Situación Ventajosa

Es aquella que se produce en una relación en la que no existe una posición de autoridad atribuida, pero sí un poder de influencia de una persona frente a la otra, aún cuando dichas personas inmersas en un acto de hostigamiento sexual sean de igual cargo, nivel o jerarquía.

VIH

La sigla significa Virus de la Inmunodeficiencia Humana. El VIH es el virus causante de la enfermedad del síndrome de inmunodeficiencia adquirida (SIDA). Puede ser detectado por la prueba de VIH.

Artículo 5º.- Los trabajadores que ingresen al Fondo MIVIVIENDA S. A. y los que se encuentren laborando, están obligados a sujetarse a las normas del presente RIT, así como a cumplir las disposiciones verbales y escritas que de ellas se deriven. Cada trabajador tiene el derecho de recibir un ejemplar del presente RIT, a través del Jefatura de Recursos Humanos, sin que se pueda en ningún caso alegar desconocimiento de las normas contenidas en el mismo.

Gerente de Administración (e)	Gerente Legal LEGAL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN	Jefe de la Oficina de Planeamiento Prospectiva y Desarrollo Organizativo
 Fiorella Viacava Figueroa	 Mauricio Gustin De Olarte	 Rosa Flores de Higueras
		

Artículo 6º.- Es política laboral del Fondo MIVIVIENDA S. A., promover permanentemente, el mejoramiento de su imagen institucional, por lo que todo trabajador deberá desempeñar su labor con profesionalidad, integridad, eficiencia, eficacia, transparencia y economía, cumpliendo sus funciones de acuerdo a los procedimientos establecidos, a las indicaciones recibidas de sus superiores y en concordancia a los objetivos establecidos por el Fondo MIVIVIENDA S. A.

Artículo 7º.- Corresponde al Fondo MIVIVIENDA S. A., la organización del trabajo, la determinación del número de trabajadores que sean necesarios para ejecutarlo, así como la distribución de las labores entre el personal, de acuerdo con las necesidades de la Institución. Las personas que ocupan cargos directivos, según la Estructura Orgánica del Fondo MIVIVIENDA S. A., son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el RIT.

CAPITULO II

SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE PERSONAL

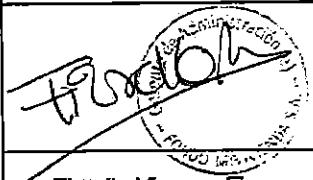
Artículo 8º.- El ingreso de personal al Fondo MIVIVIENDA S. A. para acceder a cualquier cargo que no sea de confianza, será según el proceso de selección y evaluación de personal que la Institución determine de acuerdo a las normas legales vigentes. El proceso de selección culmina con la suscripción del contrato de trabajo.

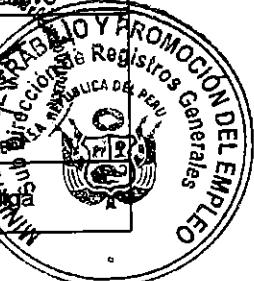
Artículo 9º.- Los declarados ganadores en un Proceso de Selección y Evaluación, antes del inicio de sus labores deberán llenar y firmar una hoja de registro de personal que será proporcionada por el Jefe de Recursos Humanos y que formará parte de su legajo personal.

Los datos consignados deberán ser veraces y tiene el carácter de declaración jurada. La Institución se reserva el derecho de la verificación posterior y obtención de información de la Entidades o Instituciones competentes y en caso de comprobar la falsedad o alteración de los datos consignados en la hoja de registro de personal, es causal de despido por comisión de falta grave, por tanto, se procederá a la separación inmediata del trabajador.

Artículo 10º.- Para ingresar a prestar labores al Fondo MIVIVIENDA S. A., se deberá ser mayor de 18 años de edad y presentar los siguientes documentos:

- DNI o Carnet de Extranjería.
- Certificados de trabajos anteriores.
- Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, penales y judiciales.
- Declaración Jurada de Ingresos y Bienes patrimoniales.
- Declaración Jurada sobre prestación de servicios en organismos del Estado, así como el motivo de su retiro, de ser el caso.
- Declaración Jurada de estar apto para laborar en organismos del Estado.
- Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo.
- Certificado de estudios, de ser el caso.
- Título de Profesional o grado de Bachiller o Maestro o Doctor de corresponder.
- Otros requisitos que el Fondo MIVIVIENDA S. A., solicite expresamente.

Gerente de Administración (e)	Gerente Legal	Jefe de la Oficina de Planeamiento Prospectiva y Desarrollo Organizativo
		
Fiorella Viacava Figueroa	Mauricio Gustin De Olarte	Rosa Flores de Olarte



Artículo 11°.- El Jefe de Recursos Humanos y su jefe inmediato brindará al personal ingresante la orientación debida sobre la política y aspectos generales de la administración de la Institución y la indicación de sus derechos, obligaciones y funciones a desempeñar en el puesto de trabajo.

Artículo 12°.- La Jefatura de Recursos Humanos administrará y mantendrá actualizado el Legajo de Personal por cada trabajador, dentro del cual se incluirán todos los documentos personales presentados para su postulación e ingreso y los solicitados e incorporados posteriormente. Formará parte de dicho legajo, la hoja de registro personal, los documentos relativos a su filiación, formación académica, títulos, grados académicos, experiencia, cursos, o eventos académicos en los que participe como asistente o expositor, méritos y deméritos, y otros que se generen en su actividad laboral. Los legajos serán conservados con la reserva del caso.

Todos los trabajadores están en la obligación de hacer entrega al Fondo MIVIVIENDA S. A. la documentación que se les solicite y en el plazo que se determine.

Artículo 13°.- Todo trabajador deberá comunicar obligatoriamente a la Jefatura de Recursos Humanos los cambios que implique alguna modificación en la información personal proporcionada al Fondo MIVIVIENDA S. A., tales como: domicilio, estado civil, estudios y otros; en un plazo de quince (15) días hábiles de ocurrido el hecho o de obtenida la certificación correspondiente. El incumplimiento de tal comunicación constituye falta leve.

Artículo 14°.- Cada trabajador de la Institución recibirá un fotocheck que lo identificará como tal y permitirá registrar los ingresos y salidas del centro de trabajo, el mismo que deberá portar en lugar visible. Este documento es de propiedad del Fondo MIVIVIENDA S. A., su uso es personal, intransferible y obligatorio dentro del centro de trabajo. El trabajador es responsable por la mala utilización de éste, por su adulteración o pérdida, en este último caso tiene la obligación de reportarlo a la Jefatura de Recursos Humanos y asumir el costo del mismo.

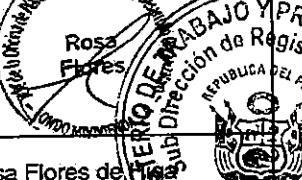
Artículo 15°.- El Fondo MIVIVIENDA S. A. podrá suscribir contratos de trabajo a plazo indeterminado, sujetos a modalidad y a tiempo parcial, cuando se cuente con la previsión presupuestal correspondiente y la naturaleza temporal o accidental del servicio que se va a prestar o de la obra que se va a ejecutar sea requerida por el Fondo MIVIVIENDA S. A.

Artículo 16°.- No podrán ingresar a trabajar al Fondo MIVIVIENDA S. A., el cónyuge, la conviviente y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, del personal de dirección y/o de confianza que gocen de la facultad de contratación o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

CAPITULO III

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 17°.- El Fondo MIVIVIENDA S. A. tiene la plena facultad para fijar y modificar la jornada y el horario de trabajo siempre que se efectúe de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Gerente de Administración (e)	Gerente Legal	Jefe de la Oficina de Planeamiento Prospectiva y Desarrollo Organizativo
 Fiorella Viacava Figueroa	 Mauricio Gustin De Olarte	 Rosa Flores de Higa



Artículo 18º.- La jornada ordinaria de trabajo para el personal del FONDO MIVIVIENDA S. A. es de ocho horas diaria, de lunes a viernes sujeta al siguiente horario de trabajo:

- ✓ Ingreso: 08:30 horas
- ✓ Salida : 17:30 horas

El Gerente General del Fondo MIVIVIENDA S. A. tiene la facultad de modificar el horario de trabajo, siempre que se mantenga el total de horas trabajadas durante la semana.

Es responsabilidad de cada Gerente y Jefe garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de trabajo.

Artículo 19º.- En los lugares fuera de la Sede Central donde por razones geográficas y la naturaleza de sus actividades no puedan cumplir con el horario de ingreso establecido, el Coordinador Regional podrá acondicionarlo a las necesidades de la institución, respetando la jornada establecida, y previa autorización de la Jefatura de Coordinación Regional y de la Gerencia de Administración, con conocimiento del Jefe de Recursos Humanos.

Artículo 20º.- El trabajador tiene derecho a un refrigerio de una (1) hora y no está comprendido dentro de la jornada de trabajo. El refrigerio será tomado en el siguiente horario:

- ✓ Refrigerio: Entre las 13:00 y 15:00 horas

El trabajador debe tomar sus alimentos durante la hora de refrigerio en las áreas que la entidad determine para ello, de ser el caso o fuera de las instalaciones del Fondo MIVIVIENDA S. A.

Artículo 21º.- El trabajador debe cumplir con el horario de refrigerio establecido; cuando por razón de sus labores no haga uso de su refrigerio en la hora correspondiente, el jefe inmediato extenderá una Papeleta de Permiso para que el trabajador disfrute de su refrigerio en horario distinto al ya determinado.

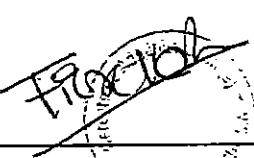
Artículo 22º.- El Fondo MIVIVIENDA S. A. se reserva el derecho de establecer regímenes alternativos, acumulativos o atípicos de jornada de trabajo y descanso, siempre que el promedio de horas laboradas en el período correspondiente no supere las cuarenta y ocho (48) horas semanales. El descanso semanal para el personal de la ciudad de Lima se hará efectivo los días sábado y domingo; y, para el personal de provincias, el descanso semanal se hará efectivo el día domingo.

CAPITULO IV

CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, TARDANZAS, INASISTENCIAS Y SUSPENSION DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Artículo 23º.- La Jefatura de Recursos Humanos es el responsable de organizar y mantener actualizado el registro de control de asistencia y emitir las propuestas de normas internas

Gerente de Administración (e)	Gerente Legal	Jefe de la Oficina de Planeamiento Prospectiva y Desarrollo Organizativo
 Fiorella Viacava Figueroa	 Mauricio Gustin De Olarte	 Rosa Flores de Mendoza



necesarias para supervisar su cumplimiento y dictar las medidas correctivas pertinentes de ser el caso.

Artículo 24º.- El Jefe de Recursos Humanos es el responsable de vigilar el debido cumplimiento de las normas de control de asistencia. Adicionalmente, le corresponde asegurar que la hora registrada en el reloj marcador corresponda a la hora oficial.

Artículo 25º.- La Jefatura de Recursos Humanos, controla el ingreso y salida del personal a través de los medios que implemente. Los trabajadores de la entidad están obligados a registrar personalmente su ingreso y salida del centro de trabajo, siendo también responsabilidad directa de los Gerentes y Jefes la supervisión de su cumplimiento.

Artículo 26º.- En las Sedes donde no exista el Registro Automático, el Jefe responsable o a quien se delegue llevará un control de asistencia por cada trabajador, en el formato establecido para tal fin, debiendo remitir dicho control dentro de los cinco (5) primeros días útiles de cada mes a su superior jerárquico, quien a su vez en un plazo no mayor de dos días hábiles remitirá los formatos al Jefe de Recursos Humanos debidamente visados.

Artículo 27º.- El registro de control de ingreso y salida al trabajo es estrictamente personal. No podrá sustituirse dicha obligación bajo ninguna justificación. La infracción a esta disposición será considerada falta grave.

Artículo 28º.- La omisión en el registro de asistencia estará justificada, excepcionalmente, sólo si el trabajador cuenta con la autorización escrita de su Jefe Superior. No cabe más de una (1) justificación mensual por omisión de marcado.

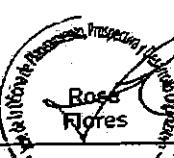
Artículo 29º.- Están exonerados del registro de asistencia el Gerente General, los Gerentes, Asesores de la Gerencia General, el Jefe de la Oficina de Control Institucional y los Jefes de Oficina que dependen directamente de la Gerencia General y/o Directorio.

Artículo 30º.- Si durante el transcurso de la jornada diaria de trabajo, el trabajador, por algún motivo justificado y autorizado por su Jefe Superior mediante la Papeleta de Autorización de Salida y Regularizaciones (comisión de servicios, permisos, otros, etc.), debe ausentarse temporalmente del centro de trabajo, también se encuentra obligado a registrar su salida y posterior retorno y comunicar oportunamente por correo electrónico a la Jefatura de Recursos Humanos. Asimismo, deberá presentar de manera obligatoria al Vigilante de turno la respectiva Papeleta de Autorización de Salida y Regularizaciones que justifique su salida.

Artículo 31º.- La Gerencia de Administración en casos excepcionales y por razones de funcionamiento de la Entidad, podrá establecer horarios especiales a determinado personal previa aprobación y justificación del jefe superior jerárquico del trabajador.

Artículo 32º.- El control de asistencia del personal del Fondo MIVIVIENDA S. A. a nivel nacional, estará a cargo de la Jefatura de Recursos Humanos.

TARDANZAS

Gerente de Administración (e)	Gerente Legal	Jefe de la Oficina de Planeamiento Prospectiva y Desarrollo Organizativo
 Fiorella Viacava Figueroa	 Mauricio Gustin De Olarte	 Rosa Flores
		

Artículo 33º.- Se entiende por tardanza, la asistencia al centro de trabajo registrada después de la hora señalada para el ingreso, así también se considera tardanza el exceso del tiempo de refrigerio.

Para el caso de la tardanza en el ingreso se descontará de la remuneración total los minutos de tardanza que excedan la tolerancia mensual establecida.

Artículo 34º.- El Fondo MIVIVIENDA S. A. concede una TOLERANCIA en la hora de ingreso. Los trabajadores podrán acumular en un mes o período equivalente determinado por la Jefatura de Recursos Humanos, solo 30 minutos por tardanza, contados después de la hora de ingreso al centro de trabajo. Aquellos que excedan de este límite estarán sujetos al descuento del total de los minutos de tardanza acumulados en el mes o período establecido, sin perjuicio de la sanción correspondiente.

El trabajador que incurra en tardanza reiterada se hará merecedor a las sanciones que correspondan, según la gravedad de la falta.

Artículo 35º.- El límite máximo para el ingreso de un trabajador al Fondo MIVIVIENDA S. A. son quince (15) minutos después de la hora de ingreso establecida, luego de los cuales, el Fondo MIVIVIENDA S. A. se reserva del derecho de autorizar el ingreso del trabajador. Estos minutos serán contabilizados para el período fijado de tolerancia si se autorizara el ingreso; en caso de no autorizarlo, se considerara el día como ausencia injustificada para todos los efectos legales.

Excepcionalmente una vez al mes, se permitirá el ingreso del trabajador con posterioridad a las 9:15 a.m., siempre y cuando éste cuente con la autorización respectiva de su Gerente o Jefe de Oficina, quien debe comunicar por escrito este hecho a la Gerencia de Administración así como a la Jefatura de Recursos Humanos, sin perjuicio del descuento que por tardanza le corresponda.

Debido a fenómenos naturales, conflictos sociales u otros análogos que impiden el traslado del personal al centro de trabajo, el retraso del trabajador al ingreso, a criterio del Fondo MIVIVIENDA S. A.; no será considerado como Tardanza. Deberá tomarse en cuenta también, el tiempo de tolerancia dispuesto por la Autoridad gubernamental pertinente.

INASISTENCIAS

Artículo 36º.- Se considera inasistencia injustificada la no concurrencia del trabajador al centro de trabajo sin la justificación respectiva, el retiro del trabajador antes de la hora de salida sin justificación o autorización alguna, la omisión injustificada del marcado de ingreso y el ingreso excediendo el límite máximo de ingreso diario.

Artículo 37º.- La inasistencia por causas no imputables al trabajador, no le generará ningún perjuicio económico o sanción disciplinaria. Se consideran causas no imputables:

- La enfermedad repentina.
- Los accidentes.
- El daño físico por asalto.

Gerente de Administración (e)	Gerente Legal	Jefe de la Oficina de Planeamiento Prospectiva y Desarrollo Organizativo
 Fiorella Viacava Figueroa	 Mauricio Gustin De Olarte	 Rosa Flores

- d) El caso fortuito o fuerza mayor, consistente en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible, siempre que el trabajador las justifique de manera indubitable.

Artículo 38º.- El trabajador está obligado a realizar la justificación debida por su inasistencia al centro de trabajo, dentro del tercer (3) día hábil de producida. Ello no impide que el trabajador comunique durante el día su inasistencia a su Jefe superior jerárquico y al Jefe de Recursos Humanos, ya sea por si mismo o a través de terceros, salvo, el caso fortuito o fuerza mayor. Asimismo, se requiere la presentación de los documentos sustentatorios que razonablemente acrediten la imposibilidad de asistir por causas no imputables a la voluntad del trabajador. La evaluación correspondiente será efectuada por la Jefatura de Recursos Humanos.

El certificado médico es el único documento que justifica la inasistencia al trabajo por enfermedad, documento que deberá ser presentado por el trabajador inmediatamente se produzca su reincorporación al trabajo.

Artículo 39º.- El Fondo MIVIVIENDA S. A. se reserva el derecho de verificar las razones aducidas por el trabajador como justificación de su inasistencia. De esta forma se considera inasistencia injustificada del trabajador, cuando a juicio del Fondo MIVIVIENDA S. A., no se haya acreditado fehacientemente su inasistencia al centro de trabajo. Se considerará falta grave en caso de que se constate la falsedad de los hechos aducidos como justificativos.

Artículo 40º.- La inasistencia injustificada genera la aplicación de descuentos y de las sanciones respectivas conforme a ley. Constituye un demérito que se tendrá presente en la evaluación periódica del trabajador.

Artículo 41º.- Las tardanzas, inasistencias injustificadas y permisos serán descontadas de la remuneración total mensual que percibe el trabajador y se calcula de la siguiente forma:

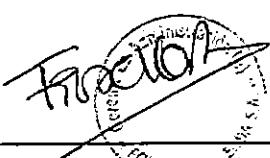
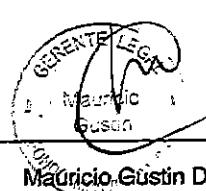
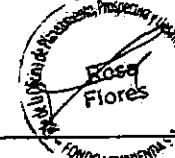
➤ Minutos de tardanza: Remuneración total /30 días/ 8 horas/ 60 minutos X N° de minutos de tardanza.

➤ Día de inasistencia: Remuneración total / 30 días X N° de días de inasistencia.

SUSPENSION DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 42º.- El contrato de trabajo puede ser suspendido por las siguientes causas:

- La invalidez temporal.
- La enfermedad y accidentes comprobados.
- La maternidad durante el descanso pre y post natal.
- El descanso vacacional.
- La sanción disciplinaria.
- La detención del trabajador, salvo en los casos de pena privativa de la libertad.
- La inhabilitación administrativa o judicial, que impida el desempeño de las funciones propias del cargo del trabajador, por un periodo no superior a tres (3) meses.

Gerente de Administración (e)	Gerente Legal	Jefe de la Oficina de Planeamiento Prospectiva y Desarrollo Organizativo
 Fiorella Viacava Figueroa	 Mauricio Gustin De Olarte	 Rosa Flores
		

- h) Las licencias concedidas por el empleador con o sin goce de remuneraciones, según su decisión.
- i) El caso fortuito y la fuerza mayor.
- j) Otros establecidos por norma expresa.

Artículo 43º.- Suspensión por incapacidad causada por enfermedad o accidente común:

El trabajador que sufriera enfermedad o accidente que conlleve descanso médico y/u hospitalización y por ende se encuentre incapacitado temporalmente para el trabajo, comunicará el hecho al Jefe de Recursos Humanos, debiendo justificar tal circunstancia con el certificado médico correspondiente, dentro de las 24 horas siguientes a su reincorporación al trabajo. La suspensión del contrato de trabajo no podrá ser mayor de doce (12) meses consecutivos o de dieciocho (18) meses no consecutivos en el curso de treinta y seis (36) meses calendario.

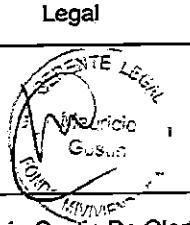
Durante los 20 primeros días, se acumularán los períodos de incapacidad habidos entre el 1 de enero y el 31 de diciembre. A partir del vigésimo primer día y hasta un período no mayor de 11 meses y 10 días consecutivos en el curso de 36 meses calendario, ESSALUD a través del Fondo MIVIVIENDA S. A. abonará al trabajador el subsidio correspondiente. Es incompatible percibir simultáneamente este subsidio y realizar labor remunerada.

Artículo 44º.- Suspensión por maternidad:

- a) Es derecho de la trabajadora gestante gozar de cuarenta y cinco (45) días de descanso pre-natal y cuarenta y cinco (45) días de descanso post-natal. El goce del descanso pre-natal, podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado con el post-natal a decisión de la trabajadora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada al empleador con una anticipación no menor de dos (2) meses a la fecha probable del parto y justificada mediante el informe médico que certifique que la postergación del descanso pre-natal no afectará de modo alguno a la trabajadora gestante o al concebido, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 26644.
- b) El descanso postnatal se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple.
- c) La trabajadora gestante tiene derecho a que el periodo de descanso vacacional por récord ya cumplido y aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso post-natal, decisión que deberá comunicarse al empleador con una anticipación no menor de 15 días calendario al inicio del goce vacacional.
- d) Durante el período del descanso pre y post-natal, la trabajadora percibirá a través del Fondo MIVIVIENDA S. A., el subsidio a cargo de ESSALUD.

La trabajadora deberá entregar a la Jefatura de Recursos Humanos el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) otorgado por ESSALUD, previo al inicio del descanso pre y post natal. Dicho documento es requisito indispensable para realizar los trámites de reembolso de prestaciones económicas.

Artículo 45º.- Queda bajo responsabilidad del trabajador el cumplimiento de la entrega del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) otorgado por ESSALUD, debiendo efectuar la Jefatura de Recursos Humanos las acciones a que hubieran lugar, en caso no entregue la información oportuna y se generen pagos indebidos.

Gerente de Administración (e)	Gerente Legal	Jefe de la Oficina de Planeamiento Prospectiva y Desarrollo Organizativo
 Fiorella Viacava Figueroa	 Mauricio Gustin De Olarte	  Rosa Flores de Higa

Se precisa que todo CITT debe estar debidamente visado por el médico de control de Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo de ESSALUD.

CAPITULO V

DE LOS PERMISOS

Artículo 46º.- Permiso es la autorización para ausentarse por horas del Centro Laboral durante la jornada de trabajo. El permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización expresa del jefe superior del trabajador, previa gestión del Jefe inmediato del trabajador, y en su ausencia por la Jefatura de Recursos Humanos o la Gerencia de Administración. Esta acción se formaliza mediante la Papeleta de Autorización de Salida y Regularizaciones.

Artículo 47º.- La Papeleta de Autorización de Salida y Regularizaciones se extenderá de forma previa al goce de éste y deberá contar necesariamente con la firma y sello del jefe superior jerárquico y entregado a la Jefatura de Recursos Humanos para el control respectivo.

Si el trabajador se ausentara sin ésta condición, además de ser un supuesto de ausencia injustificada, podrá ser considerado como falta disciplinaria y dar lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes, atendiendo los antecedentes del trabajador y las circunstancias coadyuvantes y/o atenuantes.

Asimismo, se considerará falta disciplinaria y/o falta grave, si se solicita permiso para determinados fines pero que en la práctica los dedica a otros fines distinto de lo solicitado

Artículo 48º.- Los permisos sin goce de remuneraciones, son acumulados mensualmente y expresados en días y/u horas para la deducción respectiva, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente.

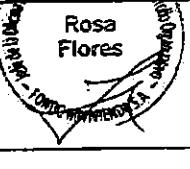
Artículo 49º.- Los permisos se otorgan por las siguientes causas:

a) Permisos con goce de remuneraciones debidamente sustentado y acreditado:

- Por enfermedad repentina y/o atención médica.
- Por control de gestación.
- Por capacitación institucional.
- Por citación expresa de autoridad competente que genere la obligación de asistir personalmente.
- Por lactancia materna.

b) Permisos sin goce de remuneraciones que se descuentan de la remuneración en forma proporcional al tiempo no trabajado:

- Por motivos particulares.
- Por matrimonio.
- Por enfermedad grave del cónyuge, conviviente, padres, abuelos, hijos, hermanos.

Gerente de Administración (e)	Gerente Legal	Jefe de la Oficina de Planeamiento Prospectiva y Desarrollo Organizativo
 Fiorella Viacava Figueroa	 Mauricio Gustin De Olarte	 Rosa Flores
		

- Por estudios universitarios o postgrado u otros estudios, o para ejercer la docencia universitaria.
- Por capacitación particular.
- Por onomástico.

PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 50°.- Se considera permiso por enfermedad repentina y/o atención médica a la autorización concedida para asistir a los centros asistenciales de ESSALUD o a otras entidades de prestaciones de salud, con la autorización respectiva, el que estará inafecto a descuento, siempre que sea acreditado con la respectiva constancia de atención o receta médica, la misma que debe contener el nombre completo del trabajador y la fecha de atención, caso contrario se considerará como permiso por motivos particulares.

Artículo 51°.- Se otorga permiso por control de gestación a la trabajadora una vez al mes, para concurrir a sus controles médicos, debiendo acreditar a su retorno, la atención con la constancia firmada por el médico tratante.

Artículo 52°.- Los permisos por capacitación institucional se otorgan al personal para participar en cursos, congresos o similares vinculados con las funciones de la especialidad del trabajador o relacionadas a los fines del Fondo MIVIVIENDA S. A. y siempre que cuente con la autorización respectiva.

Artículo 53°.- El permiso por citación expresa de autoridad competente que genere la obligación de asistir personalmente se otorgará al trabajador que acredite la notificación con el documento oficial respectivo.

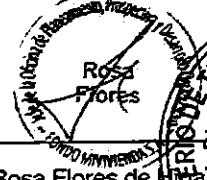
Artículo 54°.- El permiso por lactancia materna se otorga a las madres trabajadoras al término de la licencia post-natal, por máximo de una hora diaria hasta que el hijo cumpla un (1) año de edad. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una hora más al día. Este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos y será otorgado dentro de la jornada laboral, en ningún caso será materia de descuento.

Para el goce efectivo de este derecho previamente se deberá presentar la solicitud respectiva, adjuntando la partida de nacimiento, en la cual indicará el horario convenido con el empleador, que podría ser a la hora de ingreso, a la hora de refrigerio o antes de la hora de salida, de ser el caso.

Artículo 55°.- Se concede al trabajador un (1) día de permiso por onomástico el que será con goce de remuneración, su aplicación está supeditada a que el onomástico del trabajador sea entre los días lunes y viernes.

Artículo 56°.- La licencia por nacimiento de hijo se concede al trabajador varón hasta por cuatro (4) días hábiles consecutivos, contados desde la fecha del nacimiento del hijo, este derecho es en concordancia a la Ley N° 29409. El trabajador presentará la copia de la partida de nacimiento a la Jefatura de Recursos Humanos.

PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACIÓN

Gerente de Administración (e)	Gerente Legal	Jefe de la Oficina de Planeamiento Prospectiva y Desarrollo Organizativo
 Fiorella Viacava Figueroa	 Mauricio Giustin De Olarte	 Rosa Flores de Alvarado



Artículo 57°.- El permiso por motivos particulares se otorga al trabajador para atender asuntos personales, debidamente sustentados, los mismos que serán acumulados mensualmente para la deducción de la remuneración correspondiente, salvo lo dispuesto en el artículo 62° del presente RIT. Los permisos acumulados durante un mes no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.

Para trámite de expedición de documentos personales de identidad, pasaporte, licencia de conducir, se concede permiso con goce de haber con un máximo de un día o dos medios días hábiles al año en total.

Artículo 58°.- El permiso por matrimonio se otorga a los trabajadores que deban realizar gestiones prenupciales, el cual esta sujeto a la deducción de la remuneración correspondiente.

Artículo 59°.- El permiso por enfermedad grave del cónyuge, conviviente, padres, abuelos o hijos se concede a los trabajadores por horas, el cual esta sujeto a la deducción de la remuneración.

Artículo 60°.- El permiso por estudios universitarios o para ejercer la docencia universitaria podrá ser otorgado hasta por un máximo de 06 horas semanales, el cual esta sujeto a la deducción de la remuneración correspondiente. El trabajador deberá acreditar tal condición con la ficha de matrícula u horario de clase expedido por la entidad educativa de nivel superior.

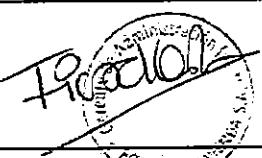
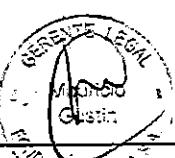
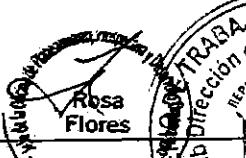
Artículo 61°.- El permiso por capacitación particular se otorga a los trabajadores dentro de la jornada de trabajo y son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento de la remuneración respectiva.

Artículo 62°.- El permiso se inicia después de la hora de ingreso. Sólo en casos excepcionales debidamente justificados el día anterior, el trabajador no registrará la hora de ingreso, estando obligado a registrar la hora de salida.

COMPENSACIÓN

Artículo 63°.- La compensación de los permisos sin goce de remuneraciones con horas de trabajo extraordinario es de carácter excepcional y se realiza fuera de la jornada de trabajo, procediendo su recuperación dentro del mismo mes en que fue concedido. La compensación no procede en caso de inasistencia injustificada. En el caso de tardanza esta podrá ser compensada únicamente en el mismo día y considerando que cada tardanza no podrá superar en ningún caso los 15 minutos por día y el máximo de 30 minutos por mes o periodo equivalente, según el artículo 34° de este reglamento.

Todo trabajo extraordinario debe ser previamente aprobado y debidamente motivado por escrito por el Jefe Superior Jerárquico con conocimiento de la Jefatura de recursos Humanos. La justificación deberá indicar el trabajo a realizar y el número de horas que se utilizara para culminar la labor, asimismo, explicar la necesidad de culminar los trabajos pendientes e indispensables para el funcionamiento de la entidad.

Gerente de Administración (e)	Gerente Legal	Jefe de la Oficina de Planeamiento Prospectiva y Desarrollo Organizativo
 Fiorella Viacava Figueroa	 Mauricio Gustin De Olarte	 Rosa Flores de Higia



CAPITULO VI

DE LAS LICENCIAS Y LAS COMISIONES DE SERVICIO

Artículo 64°.- La licencia es la autorización que se otorga al trabajador para no asistir al centro de trabajo, a partir de dos (2) ó más días consecutivos. El uso de la licencia se inicia a petición de parte y está supeditado a la conformidad y autorización del Jefe Inmediato Superior y del Jefe Superior Jerárquico, según corresponda, y para el caso del Gerente General, sólo se requerirá la conformidad del Presidente del Directorio.

Artículo 65°.- Los tipos de licencias son:

a) Licencias con goce de remuneraciones

- Por enfermedad, accidente, intervención quirúrgica o maternidad.
- Por fallecimiento del cónyuge, conviviente, hijos, padres, abuelos y hermanos.
- Por capacitación Institucional.
- Por adopción.
- Por citación expresa: judicial, militar y policial.
- Por paternidad.
- Otros casos que señalen las disposiciones legales vigentes.

b) Licencias sin goce de remuneraciones

- Por motivos particulares.
- Por capacitación particular.

c) Licencias a cuenta del período vacacional

- Por matrimonio.
- Por enfermedad grave del cónyuge, conviviente, hijos, padres, abuelos y hermanos.
- Por nacimiento de hijo (a) para los trabajadores varones.
- Otros casos previamente autorizados por el Fondo MIVIVIENDA S. A.

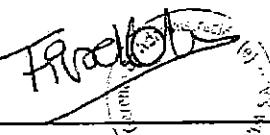
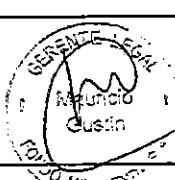
El trámite de la licencia se inicia con la presentación de la solicitud del trabajador ante el Jefe Inmediato Superior, quien deberá expresar su conformidad y contar con la autorización del Jefe Superior Jerárquico, según corresponda, para posteriormente derivarla a la Jefatura de Recursos Humanos quien elaborará el Convenio de Licencia.

Artículo 66°.-

Lo resuelto será informado al solicitante con conocimiento del superior jerárquico y del jefe inmediato, de ser el caso.

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el trabajador se ausentara en esta condición, su ausencia se considerará inasistencia injustificada, que genera descuentos y la imposición de la sanción respectiva, atendiendo los antecedentes del trabajador y circunstancias coadyuvantes y/o atenuantes según criterio del Fondo MIVIVIENDA S. A.

Artículo 67°.- De producirse una situación de emergencia fuera de la jornada de trabajo, por enfermedad grave o fallecimiento del cónyuge, conviviente, padres, hijos, abuelos o hermanos,

Gerente de Administración (e)	Gerente Legal	Jefe de la Oficina de Planeamiento Prospectiva y Desarrollo Organizativo
	 GERENTE LEGAL Mauricio Gustin	 Rosa Flores
Fiorella Viacava Figueroa	Mauricio Gustin De Olarte	Rosa Flores de Figueroa



el trabajador comunicará el hecho al Jefe de Recursos Humanos el día útil siguiente, por la vía más adecuada, con cargo a regularizar dicha situación con la solicitud de licencia dentro de las 72 horas siguientes.

Artículo 68º.- Cuando el trabajador solicite una licencia, y ésta no le sea otorgada por razones propias del Fondo MIVIVIENDA S. A., y no obstante ello, dejase de concurrir a sus labores, tales inasistencias se considerarán injustificadas con las sanciones del caso.

Se considerará falta disciplinaria y/o falta grave, si se solicita licencia para determinados fines pero que en la práctica los dedica a otros fines distinto de lo solicitado.

Artículo 69º.- El trabajador autorizado para hacer uso de licencia mayor de treinta (30) días naturales deberá como condición previa para el ejercicio de este derecho, hacer entrega del cargo a su jefe o a la persona que se designe para tal fin.

Artículo 70º.- Para el otorgamiento de la licencia sin goce de remuneraciones, no se necesita un tiempo mínimo de servicios prestados al Fondo MIVIVIENDA S. A. En los demás casos de licencia, el trabajador deberá acreditar documentalmente, la naturaleza de licencia solicitada.

Artículo 71º.- Los trabajadores que haciendo uso de licencias con goce de remuneración o a cuenta del período vacacional, reciban remuneraciones en otra entidad pública, incurren en causal de falta grave, salvo que fuese remuneración por docencia.

Artículo 72º.- El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación de tiempo de servicios así como para el descanso vacacional. Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son reconocidos como tiempo de servicios.

Los períodos acumulados se tendrán en cuenta para el cómputo máximo de las licencias sin goce de remuneraciones por el mismo motivo.

Artículo 73º.- El Fondo MIVIVIENDA S. A. podrá disponer la verificación por los medios que estime pertinentes, la veracidad y alcance de la causa invocada como justificadora de la licencia solicitada o concedida.

Artículo 74º.- Para el otorgamiento de licencias se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Si se otorga de lunes a viernes se incluirá el sábado y domingo y se computará como siete (7) días;
- Si se comprende un día viernes anterior y/o lunes posterior, se concederá por cuatro (4) o tres (3) días según el caso de días, incluyendo el sábado y domingo;
- Por cada cinco (5) días consecutivos o no dentro del ciclo laboral de cada trabajador, se computará como siete (7) días;
- El procedimiento señalado en los literales precedentes se observará cuando la licencia involucre días feriados no laborables.

Para las licencias a cuenta de vacaciones se aplicarán similares criterios, advirtiendo que en estos casos no se otorgarán licencias por períodos menores a siete (7) días, incluyendo sábado y/o domingo y/o feriados.

Gerente de Administración (e)	Gerente Legal	Jefe de la Oficina de Planeamiento Prospectiva y Desarrollo Organizativo
Fiorella Viacava Figueroa	Mauricio Gustin De Olarte	Rosa Flores de Olarte

Artículo 75º.- Los criterios señalados en el artículo precedente serán de aplicación para el cómputo de las inasistencias injustificadas.

LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 76º.- Por enfermedad comprobada, accidente, intervención quirúrgica o maternidad de la trabajadora, de acuerdo a las disposiciones vigentes y aplicables.

Artículo 77º.- Se concederá licencia por fallecimiento del cónyuge, convíviente, padres, hijos, abuelos o hermanos, en cada caso por un período de tres (03) días útiles cuando el deceso se produce en la localidad de trabajo, o cinco (05) días útiles cuando el deceso se produce en lugar geográfico fuera de la ciudad de Lima. Al término del mismo, el trabajador debe acreditar el fallecimiento con copia fedatada del correspondiente certificado o partida de defunción.

Artículo 78º.- La licencia por capacitación institucional se otorga hasta por un máximo de un (01) mes, para participar en cursos o certámenes destinados a la adquisición de conocimientos teóricos prácticos, considerados como importantes dentro de los planes institucionales, bajo las siguientes condiciones:

- Contar con el auspicio o propuesta del Fondo MIVIVIENDA S. A.
- Estar referida al campo de acción institucional o especialidad del trabajador.
- Compromiso a laborar en el Fondo MIVIVIENDA S. A. por el doble del tiempo de la licencia, contado a partir de su reincorporación.

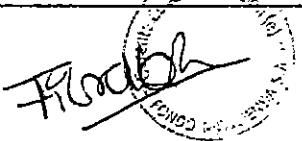
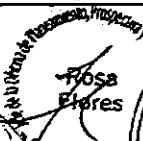
En caso, no se cuente con el presupuesto necesario, esta licencia podrá otorgarse sin goce de remuneración, siendo en este caso el compromiso de trabajar en el Fondo MIVIVIENDA S. A. el mismo período otorgado a partir de la reincorporación.

Para tener derecho a la licencia por capacitación institucional, el trabajador deberá contar con seis (6) meses de trabajo en el Fondo MIVIVIENDA S. A.

Artículo 79º.- El trabajador peticionario de adopción tiene derecho a una licencia con goce de remuneraciones de treinta (30) días naturales, siempre que el adoptado no tenga más de doce (12) años de edad y en los supuestos siguientes:

- Adopción Administrativa, en caso de menor de edad declarado Judicialmente en abandono. El plazo anterior se cuenta a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño, de conformidad con la Ley N° 26981 y en concordancia con el artículo 1 de la Ley N° 27409.
- Adopción Judicial. El plazo anterior se cuenta a partir del día siguiente en que queda consentida o ejecutoriada la resolución judicial de adopción de conformidad con el artículo 128 de la Ley N° 27337 y en concordancia con el artículo 1 de la Ley N° 27409.

El trabajador peticionario de adopción deberá comunicar expresamente a su empleador, en un plazo no menor de quince días naturales a la entrega física del niño, de la voluntad de gozar de

Gerente de Administración-(e)	Gerente Legal	Jefe de la Oficina de Planeamiento Prospectiva y Desarrollo Organizativo
 Fiorella Viacava Figueroa	 Mauricio Gustin De Olarte	 Rosa Flores de Mendoza
		



Mivivienda

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
DEL FONDO MIVIVIENDA S. A.**

Pág. 21 de 47

la licencia correspondiente. La falta de comunicación dentro del plazo establecido impide al trabajador peticionario de adopción el goce de la misma.

Si los trabajadores peticionarios de adopción son cónyuges, la licencia será tomada por la mujer.

El trabajador peticionario de adopción tiene derecho a que el periodo de descanso vacacional adquirido y no gozado, se acumule simultáneamente al término del plazo de la licencia por adopción, este derecho deberá ser comunicada al empleador con una anticipación de quince (15) días calendario o natural al inicio del goce vacacional.

Artículo 80°.- Se concede licencia por citación expresa: judicial, militar o policial al trabajador que deba concurrir a ciudad diferente a la de la sede del Fondo MIVIVIENDA S. A. para resolver asuntos judiciales, militares o policiales, previa presentación de la notificación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.

Esta licencia no se concede para justificar inasistencias por medidas privativas de la libertad debidamente motivadas. De ser este el caso, debe ponerse el hecho en conocimiento del Jefe de Recursos Humanos.

Artículo 81°.- El trabajador tiene derecho a licencia por paternidad, en caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente y se otorga por cuatro (4) días hábiles consecutivos (lunes a viernes). Este beneficio tiene carácter irrenunciable y no puede ser cambiado o sustituido por pago en efectivo u otro beneficio.

El inicio de la licencia se computa desde la fecha en que el trabajador indique en cualquiera de los siguientes momentos:

- En la fecha de nacimiento del menor.
- En cualquiera de los días en los que la madre y el hijo permanezcan hospitalizados.
- En la fecha en que la madre o el hijo sean dados de alta del centro médico.

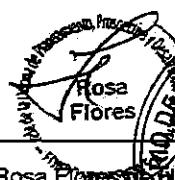
Para el goce de la licencia, el trabajador deberá comunicar por escrito a la Jefatura de Recursos Humanos con una anticipación no menor de quince (15) días naturales de la fecha probable del parto (adjuntando el certificado médico correspondiente) y desde qué momento se computará su licencia por paternidad.

LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 82°.- La licencia por motivos particulares está condicionada adicionalmente a su conformidad, a las necesidades del trabajo en el Fondo MIVIVIENDA S.A.

Se concede hasta por un máximo de un (1) año, pudiendo, excepcionalmente ser renovable por única vez hasta un (1) año más, previo requerimiento formal del trabajador; el cual se aprobará con la conformidad del Jefe Inmediato Superior y la autorización del Jefe Superior Jerárquico del trabajador, según corresponda.

A su reincorporación, el trabajador podrá ser reubicado en otra Unidad Orgánica conforme a las necesidades institucionales y en aplicación del poder de dirección que tiene el Fondo MIVIVIENDA S.A. como empleador.

Gerente de Administración (e)	Gerente Legal	Jefe de la Oficina de Planeamiento Prospectiva y Desarrollo Organizativo
 Fiorella Viacava Figueroa	 Mauricio Gustin De Olarte	 Rosa Flores



Artículo 83º.- La licencia por capacitación particular se concede al trabajador para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio del Fondo MIVIVIENDA S. A., condicionado a las necesidades de la Entidad, por un período no mayor de doce (12) meses, para perfeccionamiento en el país o en el extranjero y será aprobada por la Gerencia General, pudiendo ser prorrogado por causa justificada por la misma autoridad que lo otorgó.

A solicitud escrita del trabajador podrá otorgarse una licencia a cuenta del período vacacional hasta por 15 días, en cuyo caso se abonará lo correspondiente y siempre que el trabajador cuente con el derecho al descanso vacacional y este pendiente de goce. Para la procedencia de la solicitud se necesita previamente el visto bueno de su Gerente.

El trabajador debe presentar al término de la licencia, copia fedeada del diploma que acredite su participación o constancia de haber asistido reglamentariamente al evento.

LICENCIAS A CUENTA DEL PERÍODO VACACIONAL

Artículo 84º.- La licencia por matrimonio se concede al trabajador por un período no menor de siete (07) ni mayor a treinta (30) días calendarios, los mismos que serán deducidos del período vacacional inmediato siguiente. Esta licencia no se otorgará si el matrimonio se produce cuando el trabajador está gozando de sus vacaciones.

Artículo 85º.- La licencia por enfermedad grave del cónyuge, conviviente, padres, hermanos, abuelos o hijos se concede al trabajador por un período no menor a siete (7) ni mayor a treinta (30) días calendarios los mismos que serán deducidos del período vacacional inmediato siguiente. El trabajador presentará la certificación médica correspondiente.

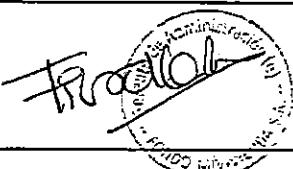
COMISIONES DE SERVICIO

Artículo 86º.- La comisión de servicios es el desplazamiento temporal del trabajador por necesidad del servicio para realizar funciones fuera de la sede habitual de trabajo, en la localidad del centro laboral, fuera de la localidad o en el extranjero, cuya realización resulta necesaria para el cumplimiento de los objetivos y metas del Fondo MIVIVIENDA S. A.

Artículo 87º.- La comisión de servicios no podrá exceder, en ningún caso, el máximo de quince (15) días calendario por vez. En caso se requiera mayor tiempo, se requerirá la autorización del Gerente General, mediante la Resolución respectiva. En ningún caso será materia de descuento.

Artículo 88º.- El trabajador tiene derecho al pago de los gastos por movilidad y viáticos según corresponde, de acuerdo a las disposiciones legales vigente y a la normativa interna correspondiente.

Artículo 89º.- Los viajes por comisiones de servicios se regulan por el procedimiento regulado internamente por el Fondo MIVIVIENDA S. A., en concordancia con las directivas emitidas por FONAFE, y las normas legales que resulten aplicables.

Gerente de Administración (e)	Gerente Legal	Jefe de la Oficina de Planeamiento Prospectiva y Desarrollo Organizativo
		
Fiorella Viacava Figueroa	Mauricio Gustin De Olarte	Rosa Flores



Artículo 90º.- Para el caso de las comisiones de servicio que ocurran durante el transcurso del día y por horas sólo será necesario comunicarlo por correo electrónico a la Jefatura de Recursos Humanos, con copia a su Jefe Superior Jerárquico.

CAPITULO VII

DE LAS VACACIONES

Artículo 91º.- Los trabajadores del Fondo MIVIVIENDA S. A. tienen derecho a treinta (30) días calendarios de descanso vacacional por cada año completo de servicios y dentro de este año haber cumplido el récord que establece la ley.

Los trabajadores que ingresen al Fondo MIVIVIENDA S. A. computarán su año de servicios y record vacacional a partir de su fecha de ingreso.

La remuneración vacacional será abonada al trabajador antes del inicio del descanso.

Artículo 92º.- La oportunidad del descanso vacacional, será fijada de mutuo acuerdo entre el trabajador y empleador, teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento del Fondo MIVIVIENDA S. A. y los intereses propios del trabajador. A falta de acuerdo decidirá el empleador en uso de su facultad de directriz.

En todo caso, el descanso vacacional de los trabajadores deberá programarse como máximo dentro de los diez (10) meses posteriores a la adquisición del derecho al citado descanso vacacional.

Artículo 93º.- El descanso vacacional podrá gozarse por períodos no menores de siete (7) días a solicitud escrita del trabajador y con la autorización del empleador.

El trabajador puede convenir por escrito con su empleador en acumular hasta dos (2) descansos vacacionales consecutivos, siempre que después de un (1) año de servicios continuo disfrute por los menos de un descanso de siete (7) días naturales.

Artículo 94º.- Para efectos del récord vacacional se considera como días efectivos de trabajo los siguientes:

- a) La jornada ordinaria mínima de cuatro horas.
- b) La jornada cumplida en día de descanso cualquiera que sea el número de horas laborado.
- c) Las horas de sobretiempo en número de cuatro o más en un día.
- d) Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad Profesional, en todos los casos siempre que no supere 60 días al año.
- e) El descanso previo y posterior al parto.
- g) Las faltas o inasistencias autorizadas por Ley, convenio individual o colectivo o decisión del empleador.
- h) El período vacacional correspondiente al año anterior.
- i) Otros establecidos por Ley.

Gerente de Administración (e)	Gerente Legal	Jefe de la Oficina de Planeamiento Prospectiva y Desarrollo Organizativo
		
Fiorella Viacava Figueroa	Mauricio Gutiérrez De Olarte	Rosa Flores Higueras



Artículo 95°.- El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el trabajador esté incapacitado por enfermedad o accidente. Si la incapacidad sobreviene durante el período de descanso vacacional, el goce de este derecho no se interrumpe.

Artículo 96°.- El goce del descanso vacacional puede reducirse de treinta (30) a quince (15) días con la respectiva compensación de quince (15) días de remuneración. El acuerdo de reducción debe constar por escrito.

Artículo 97°.- La Jefatura de Recursos Humanos es la responsable de coordinar con las demás unidades orgánicas la formulación, programación, aprobación y ejecución del rol anual de vacaciones de acuerdo a la ley. Fijado el rol de vacaciones, podrá ser modificado por decisión del Fondo MIVIVIENDA S. A., en caso de necesidad de la Entidad.

CAPITULO VIII

EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 98°.- El contrato de trabajo se extingue por las siguientes causas:

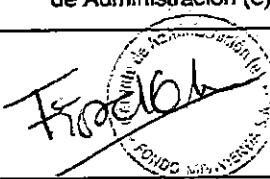
- a) La renuncia o retiro voluntario del trabajador o la puesta a disposición del cargo.
- b) El mutuo acuerdo entre trabajador y empleador.
- c) Por vencimiento del plazo de vigencia o cumplimiento del objeto del contrato o cumplimiento de la condición resolutoria (retiro de la confianza establecido expresamente en el contrato).
- d) Por invalidez absoluta permanente declarada por autoridad competente.
- e) El despido del trabajador, en los casos y forma permitida por la ley.
- f) La terminación de la relación laboral por causa objetiva, en los casos y formas previstos por ley.
- g) Por jubilación del trabajador.
- h) Por fallecimiento del trabajador.
- i) Otras que establezcan las partes de relación laboral o ley.

Artículo 99°.- En los casos previstos en el literal a) del artículo precedente, el trabajador debe dar aviso al empleador por escrito con treinta (30) días de anticipación a la fecha de terminación de su contrato. El empleador puede exonerar de este plazo por su propia voluntad o a solicitud del trabajador, en este último supuesto, la solicitud se entenderá aceptada si el empleador no la deniega por escrito dentro del tercer (3) día calendario.

Artículo 100°.- El acuerdo para poner término a una relación por mutuo acuerdo debe constar por escrito o en la liquidación de beneficios sociales.

Artículo 101°.- La invalidez absoluta permanente extingue de pleno derecho y automáticamente la relación laboral desde que es declarada por ESSALUD o el Ministerio de Salud o la Junta de Médicos del Colegio Médico del Perú a solicitud del empleador.

Artículo 102°.- La jubilación es obligatoria y automática en caso el trabajador cumpla setenta (70) años de edad, salvo pacto en contrario.

Gerente de Administración (e)	Gerente Legal	Jefe de la Oficina de Planeamiento Prospectiva y Desarrollo Organizativo
 Fiorella Viacava Figueroa	 Mauricio Gustin De Olarte	 Rosa Flores de Leon
		

Artículo 103º.- El despido de un trabajador que labore como mínimo 4 horas diarias para el empleador, es necesario la existencia de causa justa contemplada en la Ley y debidamente comprobada. La causa justa puede estar relacionada con la capacidad o con la conducta del trabajador.

CAPITULO IX

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 104º.- Los trabajadores del Fondo MIVIVIENDA S. A. tienen los derechos siguientes:

- a) A recibir las remuneraciones conforme al contrato de trabajo y en concordancia con su categoría y nivel.
- b) A laborar bajo un ambiente saludable de trabajo y con las condiciones de seguridad y salud en el trabajo que la ley establece.
- c) A solicitar el goce vacacional, permisos, licencias, descansos, beneficios sociales y todos los derechos previstos en las leyes y el presente RIT.
- d) A la reserva y confidencialidad de la información sobre su persona y la relativa a su salud y tratamiento médico recibido, incluye la libertad de realizarse las pruebas de VIH y confidencialidad de sus resultados.
- e) Al debido respeto y buen trato por parte de los Directivos y de los niveles de supervisión y control.
- f) A participar en programas de capacitación y perfeccionamiento, de acuerdo a la política, necesidades y posibilidades presupuestales del Fondo MIVIVIENDA S. A.
- g) A reclamar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
- h) Al ejercicio de sus derechos a la igualdad, dignidad, libre desarrollo, bienestar y autonomía, impidiendo la discriminación en todos los niveles de la Entidad, propendiendo a la plena igualdad entre los trabajadores (mujeres y hombres).
- i) A formular sugerencias sobre situaciones derivadas de la relación laboral.
- j) A recibir del Fondo MIVIVIENDA S. A. el fotocheck y equipos que resulten necesarios para el buen desempeño de su función.
- k) A ser estimulado permanentemente por su buen rendimiento profesional, capacidad y conducta.
- l) Los demás derechos establecidos por Ley o normas internas del Fondo MIVIVIENDA S. A.

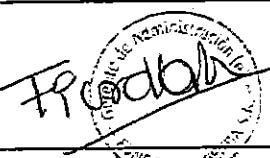
Artículo 105º.- Los trabajadores del Fondo MIVIVIENDA S. A. tienen las obligaciones siguientes:

- a) Desempeñar sus funciones con profesionalidad, dedicación, responsabilidad, eficiencia, eficacia, transparencia y economía en concordancia a los objetivos y metas del Fondo MIVIVIENDA S. A., así como la calidad de los servicios públicos que presta.
- b) Asistir y registrar puntualmente el ingreso y salida del centro de trabajo cumpliendo con el horario de trabajo establecido.
- c) Presentar la justificación correspondiente en caso de inasistencias.

Gerente de Administración (e)	Gerente Legal	Jefe de la Oficina de Planeamiento Prospectiva y Desarrollo Organizativo
 Fiorella Viacava Figueroa	 Mauricio Gustin De Olarte	 Rosa Flores de Olarte



- d) Desempeñar las funciones y realizar las tareas asignadas, observando una conducta digna y honesta durante su labor diaria, cumpliendo con las órdenes y directivas que se imparten.
- e) Realizar todos los esfuerzos comunes que el trabajo demande para alcanzar niveles óptimos de productividad.
- f) Cumplir con el RIT y en general con las normas, manuales, directivas y otras que imparte el Fondo MIVIVIENDA S. A. relativa a la función desempeñada.
- g) Cumplir con la normatividad aplicable al Fondo MIVIVIENDA S. A. y a sus operaciones.
- h) Acatar disciplinadamente las disposiciones verbales o escritas de sus superiores jerárquicos relacionadas con el ejercicio de su cargo y otras afines que transitoriamente se les encomienda.
- i) Contribuir para que el sistema de control interno funcione con eficacia, eficiencia y economía.
- j) Guardar el debido respeto y consideración a los trabajadores cualquiera sea su nivel, procurando mantener armonía y colaboración que requiere todo centro de trabajo.
- k) Portar permanentemente el fotocheck de identificación en lugar visible durante la permanencia dentro del centro de trabajo.
- l) Acudir al centro laboral correctamente vestido o uniformado de ser el caso, portando en lugar visible su fotocheck.
- m) Capacitarse constantemente para el mejor desempeño de sus funciones y especializarse en las labores que conciernen a su cargo. Asimismo, colaborar con la enseñanza y aprendizaje de los demás trabajadores, en especial con los de la misma área.
- n) Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- o) Conservar y hacer uso austero y responsable de los equipos, útiles y materiales que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones.
- p) Cuidar y resguardar la presentación y conservación del local, mobiliario e instalaciones del Fondo MIVIVIENDA S. A., contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales.
- q) Cooperar con el Fondo MIVIVIENDA S. A. en los casos de emergencia, siniestros o accidentes relacionados con el personal y las instalaciones.
- r) Presentar oportunamente la correspondiente Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, cuando estén obligados a hacerlo de acuerdo a la normatividad vigente.
- s) Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se solicite para su respectivo legajo personal, debiendo comunicar posteriormente cualquier variación que se produzca en la información sobre los cambios de domicilio, y las variaciones en las cargas de familia y estado civil (nacimiento, matrimonio, divorcio, fallecimiento, etc.). Mientras el trabajador no comunique estos hechos, la Jefatura de Recursos Humanos actuará válidamente sobre la base de la información que mantiene en sus archivos. En el caso de la asignación familiar, el Fondo MIVIVIENDA S. A. sólo pagará dicho concepto siempre y cuando el trabajador presente la partida de nacimiento de su hijo, conforme lo establece el Artículo 11º del Decreto Supremo N° 035-90-TR.
- t) Guardar absoluta reserva sobre cualquier información del Fondo MIVIVIENDA S. A., sea confidencial o no, ante cualquier persona durante y después de la vigencia del vínculo laboral. Los trabajadores no podrán brindar a terceros, directa o indirectamente, informaciones técnicas, sistemas de trabajo, programas de cómputo o documentos de cualquier naturaleza relacionados con el Fondo MIVIVIENDA S. A.

Gerente de Administración (e)	Gerente Legal	Jefe de la Oficina de Planeamiento Prospectiva y Desarrollo Organizativo
 Fiorella Viacava Figueroa	 Mauricio Gustin De Olarte	 Rosa Flores de Higa



Los trabajadores deberán devolver a la Institución al momento de concluir la relación laboral, todos los documentos, información, bienes en general y similares que hayan sido puestos a su disposición.

- u) Abstenerse de intervenir con el objeto de influenciar en provecho propio o de terceros en labores que correspondan al Fondo MIVIVIENDA S. A.
- v) Reintegrar al Fondo MIVIVIENDA S. A. el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad se perdieran o deterioraren por descuido, omisión o negligencia, debidamente comprobada.
- w) Recibir toda comunicación formal que cualquier funcionario del Fondo MIVIVIENDA S.A. le haga llegar en su representación.
- x) Rendición de cuentas por los Fondos y bienes públicos a su cargo.
- y) Las demás obligaciones que se señalan en el presente RIT y otras normas que dicte el Fondo MIVIVIENDA S. A.

Artículo 106º.- Los trabajadores están prohibidos de:

- a) Disminuir intencionalmente el rendimiento de su labor.
- b) Suspender, abandonar el trabajo, o salir en horas de labor sin contar con la autorización correspondiente.
- c) Realizar actividades ajenas que obstaculicen las labores dentro de las horas de trabajo.
- d) Ingresar al centro de trabajo en feriados no laborales, salvo la autorización prevista en el artículo 62º del RIT.
- e) Registrar su ingreso o salida o manipular el sistema de control de asistencia de otro trabajador, o pedir que a otra persona que lo haga por él. Esta acción constituye falta grave.
- f) Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones del centro de trabajo, salvo autorización previa y expresa.
- g) Simular enfermedad.
- h) Realizar declaraciones públicas a través de cualquier medio de comunicación y/o difusión sobre asuntos relacionados con el Fondo MIVIVIENDA S. A. o su personal; sin contar con la autorización previa y expresa de la Gerencia General.
- i) Incurrir en abuso de autoridad.
- j) Utilizar el Fotocheck para fines personales o tomar el nombre de la Institución para gestiones de índole personal.
- k) Solicitar o recibir dádivas u obtener ventajas de otro orden como consecuencia de actos relacionados con sus labores.
- l) Utilizar los bienes de la Institución para realizar actividades ajenas a sus funciones.
- m) Organizar, promover o participar en toda clase de ventas, rifas, sorteos y actividades análogas de índole particular en el local del Fondo MIVIVIENDA S. A.
- n) Incurrir en acciones que atenten con la dignidad de las personas, la moral y las buenas costumbres.
- o) Dirigirse a los compañeros de trabajo y especialmente a sus superiores en términos irrespetuosos, insultantes o agraviantes.
- p) Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o sustancias análogas, así como introducir o ingerir éstos dentro de las instalaciones del Fondo MIVIVIENDA S. A.
- q) Simular enfermedad o negarse a cumplir con el examen médico que disponga el Fondo MIVIVIENDA S. A. para la comprobación de su capacidad, rendimiento o aptitud.

Gerente de Administración (e)	Gerente Legal	Jefe de la Oficina de Planeamiento Prospectiva y Desarrollo Organizativo
 Fiorella Macava Figueroa	 Mauricio Gustin De Olarte	 Rosa Flores de Haga
		

- r) Asistir al trabajo sin cumplir con las normas elementales de aseo y limpieza y no observar las medidas de profilácticas que se determinen para el bienestar de los trabajadores en general o no vistiendo el uniforme de trabajo de ser el caso.
- s) Violar la correspondencia ajena cualquiera sea su tipo.
- t) Proporcionar información inexacta o falsa, alterar, modificar, falsificar o destruir documentos de trabajo.
- u) Incurrir en cualquiera de los actos que conforme a las disposiciones laborales constituyen falta o falta grave.
- v) Realizar todo acto discriminatorio contra un colega de trabajo con o supuestamente VIH-positivo, acción que es considera como falta laboral y que será sancionada atendiendo los antecedentes del trabajador y circunstancias coadyuvantes y/o atenuantes según el criterio del Empleador.
- w) Hacer ingresar a las instalaciones de la Institución a personas extrañas sin la debida autorización del jefe inmediato.
- x) Realizar actividades proselitistas a favor de un partido político o personas públicas.
- y) Recomendar o patrocinar trámites de terceros al interior del Fondo MIVIVIENDA S. A. o ante sus oficinas desconcentradas.
- z) Utilizar el correo electrónico para fines no institucionales.
- aa) Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la Entidad ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual contra cualquier trabajador del Fondo MIVIVIENDA S. A., considerados como acoso sexual.
- bb) Las demás prohibiciones establecidas por Ley o normatividad interna.

CAPITULO X

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL FONDO MIVIVIENDA

Artículo 107º.- En virtud de su facultad de directriz el Fondo MIVIVIENDA S. A. puede planear, reglamentar, organizar, coordinar, dirigir, orientar, evaluar, controlar y modificar las actividades del personal en el centro de trabajo y sancionar cualquier infracción o incumplimiento de las obligaciones a cargo de los trabajadores. Dicha facultad comprende entre otras, las siguientes prerrogativas:

- a) Encargar las labores atendiendo a la capacidad e idoneidad de cada trabajador.
- b) Establecer horarios y turnos de trabajo.
- c) Establecer y aplicar nuevos métodos de trabajo.
- d) Asignar tareas a las personas encargadas de ejecutarlas.
- e) Seleccionar y contratar nuevo personal.
- f) Crear puestos y suprimir los que se consideren innecesarios.
- g) Definir las descripciones de los puestos de trabajo y sus correspondientes responsabilidades y funciones.
- h) Determinar la posición a ser ocupada por cada trabajador, lo que incluye la potestad de cambiar o modificar el puesto o colocación de cualquier trabajador, sin afectar su remuneración o nivel, sin más limitaciones que las establecidas por la ley.
- i) Dictar las medidas de seguridad que considere adecuadas para el personal y sus instalaciones.
- j) Sancionar los incumplimientos por parte de los trabajadores con respecto a sus obligaciones.

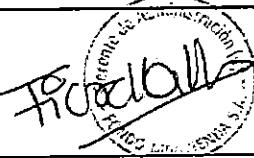
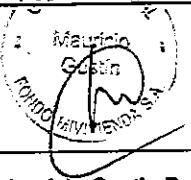
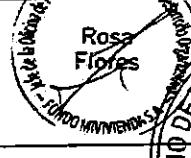
Gerente de Administración (e)	Gerente Legal	Jefe de la Oficina de Planeamiento Prospectiva y Desarrollo Organizativo
 Fiorella Viacava Figueroa	 Mauricio Gustin De Olarte	 Rosa Flores de Figueroa



- k) Adoptar medidas disciplinarias o cesar a los trabajadores, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- l) Solicitar a los trabajadores la entrega de documentos o información que sean relevantes para el empleador, como certificados, constancias, etc.
- m) Establecer sistemas de identificación de personal como fotochecks o cualquier otro medio que establezca la Entidad.
- n) Efectuar evaluaciones periódicas sobre el desempeño del trabajador a fin de obtener datos que sustenten la recomendación de estímulos, promociones, cambios, reemplazos, en concordancia con las leyes laborales.
- o) Aplicar políticas tales como, designación, encargatura, destaque y/o cualquier otro movimiento de personal, a fin de optimizar la gestión institucional.
- p) Establecer mediante reglamentos, directivas y otras disposiciones normativas, el marco laboral del Fondo MIVIVIENDA S. A.

Artículo 108º.- Son obligaciones del Fondo MIVIVIENDA S. A.:

- a) Cumplir y hacer respetar el RIT y las leyes vigentes en materia laboral, seguridad, higiene y salud en el trabajo.
- b) Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético de los trabajadores.
- c) Impulsar el reconocimiento de la equidad de género, desterrando prácticas, concepciones y lenguajes que justifiquen la superioridad de alguno de los sexos, así como todo tipo de discriminación y exclusión sexual o social.
- d) Crear mecanismos apropiados a fin de prestar debida y oportuna atención a las quejas y sugerencias de los trabajadores.
- e) Proporcionar a los trabajadores ambientes adecuados, los materiales e implementos que puedan resultar necesarios para el cumplimiento de la función y las tareas encomendadas.
- f) Supervisar las labores de los trabajadores, señalándose los objetivos concretos y analizando resultados.
- g) Formular directivas, normas y reglamentos que se requieren para la seguridad, higiene y salud en el trabajo.
- h) Capacitar a los trabajadores sobre las normas y políticas de hostigamiento sexual en la Institución.
- i) Adoptar las medidas necesarias para que cesen las amenazas o represalias ejercidas por el hostigador, así como las conductas físicas o comentarios de carácter sexual o sexista que generen un clima hostil o de intimidación en el ambiente donde se produzcan, asimismo, informar a MTPE los casos de hostigamiento sexual y el resultado de las investigaciones efectuadas, para verificar el cumplimiento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- j) Promover el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA en la Entidad, con finalidad de prevenir, controlar la progresión y garantizar la seguridad y salud en el trabajo de los trabajadores, asimismo, erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de una persona real o supuestamente VIH-positiva.
- k) Adoptar medidas que garanticen el apoyo y asistencia a sus trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH y SIDA.

Gerente de Administración (e)	Gerente Legal	Jefe de la Oficina de Planeamiento Prospectiva y Desarrollo Organizativo
 Fiorella Viacava Figueroa	 Mauricio Gustin De Olarte	 Rosa Flores



- I) Garantizar la libertad del trabajador y la confidencialidad de las pruebas del VIH y sus resultados, éstas no pueden ser realizadas por el empleador o por otro que éste vinculado económicamente a éste.
- m) Administrar las relaciones laborales, de acuerdo a la legislación vigente y a su política de recursos humanos. Establecer políticas y promover planes y programas destinados a la capacitación y perfeccionamiento de sus trabajadores, a fin de contribuir a su desarrollo personal y laboral para un mejor desempeño de sus funciones.
- n) Complementar los esfuerzos personales de sus trabajadores para perfeccionar sus conocimientos en las especialidades afines al Fondo MIVIVIENDA S. A.
- o) Fomentar el ejercicio de buenas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a todos los trabajadores y generar una cultura del control interno.
- p) Evaluación permanente de los riesgos a los que está expuesta la Entidad para el logro de sus objetivos y la elaboración de una respuesta apropiada a los mismos.
- q) Otorgar los mecanismos de protección que sean necesarios a los trabajadores que denuncien el incumplimiento de las disposiciones del RIT, la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, siendo estos la reserva de la identidad del denunciante, la rotación del denunciado o del denunciante a su solicitud y otras medidas de protección que garanticen la integridad personal del denunciante.

CAPITULO XI

FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA EN LA RELACION LABORAL ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADOR

Artículo 109º.- El Fondo MIVIVIENDA S. A. considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en el logro de los objetivos de la Institución y satisfacción de sus necesidades humanas.

Artículo 110º.- Los principios que sostienen las relaciones laborales en el Fondo MIVIVIENDA S. A. son los siguientes:

- a) El reconocimiento que el trabajador constituye el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) Las relaciones laborales se afirman en el espíritu de armonía, respeto mutuo, compresión, lealtad, dignidad, integridad, igualdad, colaboración y eficiencia que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles ocupacionales, sin obviar los principios de autoridad, orden, disciplina y buena fe laboral.
- c) La voluntad de resolver los conflictos que se puedan generar en el trabajo, con un espíritu de justicia basada en la verdad, equidad y celeridad.
- d) La productividad y calidad en el desempeño de las funciones.
- e) Práctica de valores institucionales.

Artículo 111º.- El Jefe de Recursos Humanos, atenderá y solucionará las cuestiones derivadas de la relación laboral.

Gerente de Administración (e)	Gerente Legal	Jefe de la Oficina de Planeamiento Prospectiva y Desarrollo Organizativo
 Fiorella Viacava Figueroa	 Mauricio Gustin De Olarte	 Rosa Flores de Higas

CAPITULO XII

REGIMEN DISCIPLINARIO Y MEDIDAS DE INCENTIVO Y ESTIMULO

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 112º.- Las medidas disciplinarias tienen por finalidad otorgar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya causa justa de despido, en cuyo caso el procedimiento se sujetará al RIT y a las normas legales vigentes.

Artículo 113º.- Toda acción u omisión que signifique incumplimiento o infracción del presente RIT, así como de las obligaciones que provengan del vínculo laboral, se considera como falta que originará la aplicación de la sanción correspondiente, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal a que hubiera lugar.

Artículo 114º.- Es potestad disciplinaria del empleador sancionar las faltas cometidas por el trabajador en el desempeño de sus funciones, dentro de los alcances y límites establecidos por la legislación vigente.

Las sanciones disciplinarias serán determinadas con criterio de justicia y sin discriminación y se aplicarán en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, así como a la reiterancia o reincidencia de la falta y a los antecedentes disciplinarios del trabajador. La falta será tanto más grave cuando más elevada sea la jerarquía o nivel del trabajador que la ha cometido.

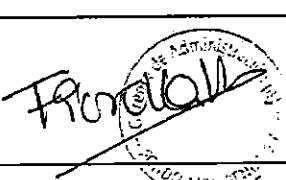
Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, el Fondo MIVIVIENDA S. A. podrá imponer sanciones diversas a todos ellos, en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otros criterios coadyuvantes o atenuante, pudiendo incluso perdonar la falta, según su discreción.

Artículo 115º.- Del Principio de inmediatez

En todos los procedimientos de despido e imposición de sanciones deberá tomarse en cuenta el principio de inmediatez. La sanción deberá imponerse en forma inmediata desde que el Jefe con facultad para sancionar toma conocimiento cierto de la falta cometida por el trabajador, sea en forma directa o a través del informe emitido por la Comisión de Procedimientos Administrativos, sea ésta permanente o especial.

Artículo 116º.- Todo Jefe es responsable del trabajo y del cumplimiento de las labores del personal a su cargo, así como de respetar y hacer cumplir el RIT, teniendo en cuenta las siguientes pautas disciplinarias:

- El cumplimiento estricto de las órdenes impartidas por quienes tienen competencia para dictarlas.
- El respeto mutuo entre todos los trabajadores.
- La observancia de la moral, las buenas costumbres y la abstención de incurir en actos ilícitos.
- El cumplimiento del Código de Ética y Conducta del Fondo MIVIVIENDA S. A.

Gerente de Administración (e)	Gerente Legal	Jefe de la Oficina de Planeamiento Prospectiva y Desarrollo Organizativo
 Fiorella Viacava Figueroa	 Mauricio Gustin De Olarte	  Rosa Flores

Todos los trabajadores deben conocer las normas que les son aplicables. Sin embargo, el desconocimiento de éstas no impide la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

Artículo 117º.- Todo trabajador tiene derecho a exponer sus puntos de vista sobre la falta que se le imputa, por lo que, ante requerimiento de sus superiores, deberá presentar un informe o descargo sobre el particular.

Artículo 118º.- Los trabajadores y funcionarios del Fondo MIVIVIENDA S. A. incurren fundamentalmente en falta en los supuestos establecidos de las siguientes normas:

- a) Los artículos 23º, 24º y 25º del D. S. N° 003-97-TR, TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- b) El artículo 239º de la Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".

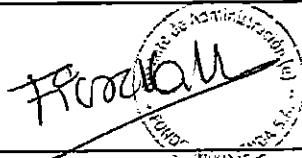
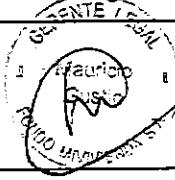
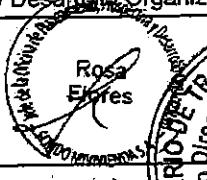
Además de las normas antes mencionadas, son de aplicación para los trabajadores del Fondo MIVIVIENDA S. A., en lo que resulte pertinente a las operaciones que realice el Fondo MIVIVIENDA S. A. en el ámbito del sistema financiero y a su naturaleza, las sanciones conforme a lo señalado en el artículo 361 de la Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, Ley N° 26702, y en el Reglamento de Sanciones aprobado por esta Superintendencia, Resolución SBS N° 816-2005 y modificatorias; cuando incurran en alguna de las infracciones (comunes y/o específicas) contempladas en la normativa para las empresas del sistema financiero.

Asimismo, son de aplicación al personal del Fondo MIVIVIENDA S. A., según la función que realicen, las disposiciones establecidas en las normas legales dictadas para la Prevención del Lavado de Activos y/o Financiamiento del Terrorismo, y lo establecido en la Resolución SBS N° 114-2005 norma que aprueba los "Requerimientos sobre la Conducta Ética y la Capacidad Profesional de las Personas que participan en el Proceso de Inversión de las Empresas Bancarias, de Seguros y de las Carteras Administradas por las AFP".

La inobservancia de las disposiciones contenidas en los dispositivos antes referidos implicará la aplicación de las sanciones contempladas en el presente RIT, para lo cual se considerarán las normas correspondientes y el contexto en el cual se realizó el referido incumplimiento, esto a fin de determinar la naturaleza de la falta y la sanción a aplicar, según el criterio del empleador.

Artículo 119º.- Son criterios de graduación de la sanción, los siguientes:

- a) La naturaleza o gravedad de la falta.
- b) El daño o perjuicio ocasionado a trabajadores y al Fondo MIVIVIENDA S. A.
- c) La rectificación de la irregularidad antes de causar daño.
- d) La inexistencia de sanciones en el legajo del trabajador.
- e) La jerarquía de quien incurre en la falta.
- f) Participación de una o más personas en la comisión de la falta.
- g) El carácter especializado de las funciones en cuyo ejercicio se incurre en falta.
- h) La responsabilidad dolosa o culposa del trabajador.
- i) La reincidencia.
- j) Las circunstancias en las que se cometió la falta.

Gerente de Administración (e)	Gerente Legal	Jefe de la Oficina de Planeamiento Prospectiva y Desarrollo Organizativo
 Fiorella Viacava Figueroa	 Mauricio Gustin De Olarte	 Rosa Flores de Higa



La falta se considerará más grave, cuanto mayor sea el nivel jerárquico del trabajador que la comete.

Artículo 120°.- En el caso de las faltas en que incurran los trabajadores del Fondo MIVIVIENDA S. A., se impondrán las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de haber.
- d) Despido.

El orden de enumeración de las sanciones señaladas no significa necesariamente su aplicación en forma correlativa. La imposición de las sanciones antes indicadas puede derivarse de recomendaciones del Órgano de Control Institucional del Fondo MIVIVIENDA S. A.

Artículo 121°.- La amonestación verbal es la medida correctiva que se aplica en forma directa e inmediata por el superior jerárquico cuando la falta es de carácter leve y no reviste gravedad.

Podrá ser impuesta en toda circunstancia cuando las omisiones o faltas primarias leves y de poca importancia requieran prevenir al infractor sobre la repetición de éstas.

Si el superior jerárquico lo estimara conveniente podrá dejar evidencia de la amonestación verbal en un documento que se realizará inmediatamente de producida la misma, en el cual reseñará la falta, se indicará que se le llamó la atención verbalmente y se recabará la firma del trabajador sancionado. Luego, se enviará el documento a la Jefatura de Recursos Humanos para su archivo en el legajo personal del trabajador.

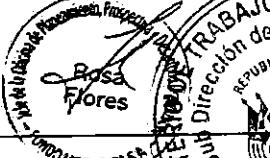
Artículo 122°.- La amonestación escrita es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en la comisión de hechos que constituyen faltas leves o cuando éstas revisten relativa gravedad por los daños y perjuicios que origina.

Esta sanción será evaluada e impuesta por el Jefe superior jerárquico del trabajador o por la Jefatura de Recursos Humanos, ya sea a requerimiento expreso del Jefe superior jerárquico del trabajador, en uso de sus atribuciones respecto a las obligaciones que se encuentren bajo su ámbito o cuando ésta tome conocimiento directo de la falta.

Artículo 123°.- La suspensión sin goce de haber es la medida correctiva que implica la separación temporal del trabajador sin percepción de remuneración. Esta medida procede en aquellos casos en que la falta cometida, reviste gravedad que requiera ser sancionada con determinada severidad, pudiendo aplicarse de uno (1) a treinta (30) días naturales como máximo, en cada oportunidad, salvo que por norma expresa se autorice un plazo mayor, de acuerdo a la gravedad de la falta y/o reincidencia.

La suspensión procede por indicación del Gerente General, a través de Memorándum de la Jefatura de Recursos Humanos, en coordinación con la respectiva Gerencia y/o Jefatura y previo informe de ésta.

Durante la suspensión de labores sin goce de haber, el trabajador no podrá ingresar a las instalaciones del Fondo MIVIVIENDA S. A.

Gerente de Administración (e)	Gerente Legal	Jefe de la Oficina de Planeamiento Prospectiva y Desarrollo Organizativo
		
Fiorella Viacava Figueroa	Mauricio Gustin De Olarte	Rosa Flores de Higa



Artículo 124º.- La amonestación escrita y la suspensión deberán ser comunicadas por escrito al trabajador, con indicación expresa de los hechos que la motivan (y en el caso de la suspensión el día de inicio y término de la sanción), quien tiene la obligación de recibir y suscribir el cargo respectivo, en señal de recepción, recurriendo al envío notarial en caso que éste se niegue a firmar el cargo de recepción, siendo considerada esta actitud como un acto de indisciplina.

Artículo 125º.- Todas las sanciones disciplinarias escritas o las verbales formalizadas, debidamente documentadas con sus antecedentes, deberán constar en el legajo personal del trabajador y constituyen antecedentes para los casos de indisciplina reiterada.

Artículo 126º.- El despido como sanción se produce al configurarse o fundarse en causa justa relacionado con la conducta o capacidad del trabajador, de acuerdo al procedimiento establecido en el RIT y en concordancia con lo establecido por los dispositivos legales vigentes, correspondiéndole esta facultad al Gerente General.

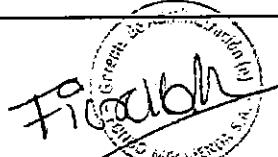
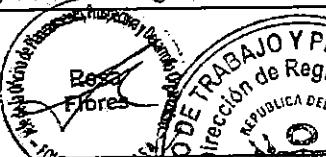
Artículo 127º.- Los funcionarios y trabajadores no serán responsables en aquellos casos en que el acto irregular resultante, el daño o perjuicio, se habría producido de todas maneras, aún cuando el funcionario no hubiera hecho o dejado de hacer la conducta imputada como causal de responsabilidad.

Asimismo, tampoco serán responsables por aquellos actos realizados en cumplimiento de mandato judicial o como consecuencia de información errada emitida por funcionario público en el ejercicio de sus funciones; sin perjuicio de que en este último caso, se comunique a la autoridad competente para el inicio de las investigaciones a que haya lugar contra el funcionario emisor de la información.

Artículo 128º.- Los trabajadores comprendidos en infracciones al Código de Ética de la Función Pública y al Código Marco de Ética de los trabajadores de las Empresas del Estado, serán sometidos al procedimiento establecido en el Código de Ética y Conducta del Fondo MIVIVIENDA S. A..

Artículo 129º.- Se podrá amonestar por escrito a los trabajadores que incurran en las siguientes faltas siempre que se entienda que son leves:

- a) Realizar deficientemente o incumplir las tareas propias de su cargo o aquellas que se le encomiendan.
- b) Desperdiciar en forma notoria materiales u otros elementos de producción o de servicios en las funciones asignadas.
- c) Ejecutar trabajos particulares no autorizados dentro del horario de trabajo.
- d) Exceder el tiempo de tolerancia mensual, a partir de la segunda vez en el año.
- e) Ingresar sin autorización alguna a recintos del Fondo MIVIVIENDA S. A. en el que esté prohibido el ingreso de personas no autorizadas.
- f) Ejecutar actos que puedan poner en eventual riesgo o peligro la salud y la vida de sus compañeros o afectar los intereses del Fondo MIVIVIENDA S. A.
- g) Portar cualquier clase de arma de fuego, explosivos o análogos en el centro de trabajo sin estar debidamente autorizado para ello.
- h) Llevar a cabo cualquier tipo de propaganda política en el centro de trabajo.

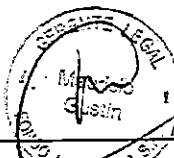
Gerente de Administración (e)	Gerente Legal	Jefe de la Oficina de Planeamiento Prospectiva y Desarrollo Organizativo
 Fiorella Viacava Figueroa	 Mauricio Gustin De Olarte	 Rosa Flores de Higa



- i) Manipular equipos contra incendio cuando no exista la necesidad de hacerlo.
- j) Dedicarse a participar de cualquier manera en juegos de azar o hacer apuestas o actividades semejantes dentro del centro de trabajo.
- k) Ausentarse del centro de trabajo sin permiso.
- l) Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo o suspenderlo en forma intempestiva.
- m) Faltar el respeto a los trabajadores y/o terceras personas.
- n) No prestar colaboración cuando su Jefe inmediato y/o superior jerárquico y/o compañeros de trabajo se lo soliciten para lograr el cumplimiento de los objetivos laborales.
- o) Se le haya amonestado anteriormente, en forma verbal, por la misma falta leve o relacionada con ésta.
- p) Utilizar los permisos por comisión de servicios para fines distintos a aquellos que la sustentaron.
- q) Dar uso indebido al correo electrónico como al servicio de Internet proporcionado por el Fondo MIVIENDA S. A., no respetando las normas internas del caso.
- r) No cumplir con las normas internas establecidas por el Fondo MIVIENDA S.A., en lo relacionado al Manual para la Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo del Manual del procedimiento del sistema de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo, del código de conducta para la prevención de lavado de activos y/o del financiamiento del terrorismo, así como los manuales o Documentos Internos establecidos por el FMV S.A., en materia de prevención de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo.
- s) Cualquier otra falta similar a las indicadas anteriormente que, a juicio del Fondo MIVIENDA S. A., amerite una amonestación escrita.

Artículo 130º.- Son causales de suspensión sin goce de haber, siempre que no revistan gravedad o estén calificadas como faltas graves por la legislación, las siguientes:

- a) Tener como antecedente tres (3) amonestaciones escritas durante el semestre.
- b) Realizar negligentemente las tareas propias de su cargo o aquellas que se le encomienden, causando perjuicio temporal o permanente al Fondo MIVIENDA S. A.
- c) Negarse en forma expresa o tácita a realizar una labor propia de sus funciones en el Fondo MIVIENDA S. A. encomendada por su Jefe inmediato o superior jerárquico.
- d) Disponer de los bienes del Fondo MIVIENDA S. A. en beneficio propio y/o de terceros.
- e) Presentarse bajo los efectos del alcohol o drogas que alteren su conducta normal, considerándose automáticamente, como ausencia injustificada la asistencia del trabajador en tal estado.
- f) Ingerir o fomentar el uso de bebidas alcohólicas en el centro de trabajo.
- g) Provocar, amenazar u obligar a pelear a otro trabajador en el centro de trabajo.
- h) Dar cualquier clase de información referida a asuntos del Fondo MIVIENDA S. A. que no sean de dominio público, sin estar autorizados para ello o dar informes malintencionados que perjudiquen al Fondo MIVIENDA S. A.
- i) Permitir a personas ajenas al Fondo MIVIENDA S. A. el acceso a información confidencial o aquella que tenga el carácter de no pública.
- j) Intimidar o estimular a los compañeros de trabajo para lograr objetivos ajenos a los del Fondo MIVIENDA S. A. o cometer actos que contravengan la normativa interna y/o disposiciones legales que regulen al Fondo MIVIENDA S. A.
- k) Falsear o falsificar documentación sobre el trabajo, datos personales o de cualquier naturaleza, a favor o en contra de personas ajenas al FONDO MIVIENDA S. A., otros trabajadores y/o a su favor.
- l) Faltar de palabra, de cualquier forma de expresión verbal o hechos a otro trabajador en el centro de trabajo, previa investigación.

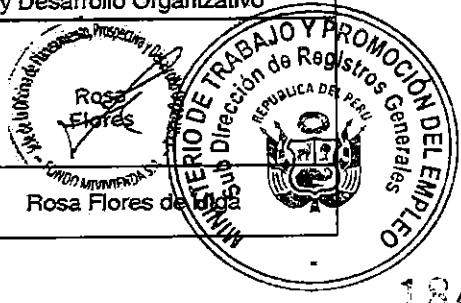
Gerente de Administración (e)	Gerente Legal	Jefe de la Oficina de Planeamiento Prospectiva y Desarrollo Organizativo
 Fiorella Viacaya Figueroa	 Matricio Gustin De Olarte	 Rosal Flores

- m) Negarse a cambios de colocación o traslado efectuado de acuerdo con lo establecido en el presente RIT y en las normas legales vigentes.
- n) Distribuir y/o introducir propaganda política o de cualquier índole en el centro de trabajo, así como recolectar firmas para listas de adhesión.
- o) Dañar por negligencia y/o culpa los equipos o mobiliarios del Fondo MIVIVIENDA S. A.
- p) Publicar, introducir y/o distribuir volantes y/o cualquier otro medio de comunicación escrita, conteniendo expresiones que atenten contra el buen nombre del Fondo MIVIVIENDA S. A. y de sus trabajadores en general.
- q) Ser reincidente en cualquiera de las faltas a que se contrae el artículo anterior.
- r) Extraviar y ocultar documentos o equipos que le sean entregados o asignados a su custodia y responsabilidad para el desempeño de sus funciones.
- s) Reincidir o mantener en situación de incumplimiento con las normas internas establecidas por el Fondo MIVIVIENDA S.A., en lo relacionado al Manual para la Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo, del manual del procedimiento del sistema de Prevención de Lavado de Activos y/o del Financiamiento del Terrorismo, así como los Manuales o Documentos internos establecidos por el FMV S.A. en materia de prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo.
- t) Cualquier otra falta similar a las indicadas anteriormente que, a juicio del Fondo MIVIVIENDA S. A., amerite una suspensión.

Artículo 131º.- Se entiende por falta grave a la infracción del trabajador de los deberes esenciales que emanen del contrato o del vínculo laboral, de tal manera que sea irracional la subsistencia de la relación laboral.

Se consideran faltas graves, que dan lugar al despido, las siguientes:

- 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 RIT aprobado que revistan gravedad.
- b) Registrar la asistencia de otro trabajador.
- c) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- h) 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;
- i) El abandono de trabajo por mas de tres (03) 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.

Gerente de Administración (e)	Gerente Legal	Jefe de la Oficina de Planeamiento Prospectiva y Desarrollo Organizativo
 Fiorella Viacava Figueroa	 Mauricio Gustin De Olarte	 Rosa Flores de Olarte
		

- j) Realizar o presentar al FMV información, documentos o declaraciones falsas, a efectos de cumplir con el Alto Nivel de Integridad en materia de Prevención del Lavado d Activos y del Financiamiento del Terrorismo.
- k) Transgredir el deber de reserva, poniendo en conocimiento de cualquier persona, entidad u organismo, bajo cualquier medio o modalidad, el hecho de que alguna información ha sido solicitada por la UIF-Perú o proporcionada a esta o que se está haciendo un análisis o indagación de situaciones de lavado de activos y/o financiamiento del terrorismo, así como revelar la identidad del Oficial de Cumplimiento, de forma directa o indirecta.
- l) Obstaculizar o pretender impedir la labor del Organismo Supervisor en las visitas de inspección.
- m) No permitir o no brindar las facilidades necesarias para que el Oficial de Cumplimiento, los auditores internos, las sociedades de auditoría externa y/o empresas clasificadoras de riesgo cumplan las responsabilidades que les corresponden en materia de prevención de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo de manera adecuada y oportuna.
- n) No comunicar al Oficial de Cumplimiento, conociendo o pudiendo presumir, que determinado cliente está realizando una operación inusual o de lavado de activos de financiamiento del terrorismo.

Artículo 132º.- Para la evaluación de la falta, el Jefe superior jerárquico o el inmediato superior podrá solicitar un informe referencial a la Jefatura de Recursos Humanos respecto de los antecedentes del legajo personal del trabajador; asimismo deberá otorgar al trabajador el derecho de defensa.

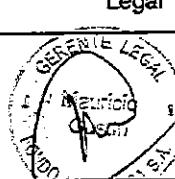
Asimismo, emitirá un informe conteniendo la evaluación y calificación de los hechos en términos razonables así como la acreditación de los mismos, con la propuesta de imposición de la sanción de amonestación escrita por parte del superior jerárquico y/o de suspensión o despido por parte de la Gerencia General.

De considerar que el trabajador debe ser sancionado con una suspensión o despido, el Jefe superior jerárquico o el inmediato superior, la Jefatura de Recursos Humanos, la Gerencia de Administración o la Gerencia General, según sea el caso, podrán solicitar la opinión de la Gerencia Legal a fin de determinar la misma, para su posterior aplicación o implementación.

Artículo 133º.- Las responsabilidad administrativas resultantes de los informes y/o exámenes especiales elaborado por el Órgano de Control institucional o de cualquier otro órgano conformante del sistema nacional de controles, deberán ser comunicados al personal comprendido en los mismos, a través de la carta de imputación de cargos elaborada por el Departamento de recursos Humanos en coordinación con la Gerencia Legal, a fin de obtener los descargos correspondientes debidamente documentados en un plazo improrrogable de cinco (5) días hábiles, los mismos que serán evaluados por el jefe de recursos humanos en coordinación con la Gerencia legal, a efectos de determinar si se superan o no las responsabilidades señaladas en los Informe y/o Exámenes especiales antes mencionados.

De no superar las responsabilidades a las que se hacen alusión en el párrafo anterior, se informara de ello a la Gerencia general, a fin de que califique la falta cometida y defina la correspondiente sanción a aplicar.

En caso de superar las referidas responsabilidades, se archivara el caso, dejando evidencia de la documentación que sustenta tal situación.

Gerente de Administración (e)	Gerente Legal	Jefe de la Oficina de Planeamiento Prospectiva y Desarrollo Organizativo
 Fiorella Viacava Figueroa	 Mauricio Gustin De Olarte	 Rosa Flores de Higa



Artículo 134º.- En el caso del incumplimiento de la norma de la ley de contrataciones del estado y su reglamento por parte de los trabajadores y de los miembros del comité especial que participan en los procesos de contrataciones y/o adquisiciones de bienes y servicios, se aplicaran, de acuerdo a su gravedad, las sanciones establecidas en la ley de la materia, sus normas reglamentarias y directivas que emita el OSCE u organismo que lo sustituya.

Artículo 135º.- En las sanciones que aplique el Fondo MIVIVIENDA S.A. son independientes de aquellas que pudieran derivarse en el ámbito civil o penal de acuerdo ala naturaleza de la falta.

OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS

Artículo 136º.- El Fondo MIVIVIENDA S. A. podrá otorgar distintivos y/o recordatorios a los trabajadores más destacados, en reconocimiento de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionadas directamente con la funciones de los trabajadores o con las actividades de la Entidad, asimismo, por asistencia, permanencia, puntualidad y labor desempeñada, siempre que este trabajo se encuadre en las siguientes condiciones:

- Constituya ejemplo para todos los trabajadores.
- Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales.
- Redunde en beneficio de la Institución y de su área de trabajo mediante sus acciones e iniciativas innovadoras
- Mejore la imagen del Fondo MIVIVIENDA S. A. en la sociedad.

Artículo 137º.- De todo reconocimiento se generará una constancia o copia, según sea el caso, para su archivo en el legajo personal, en calidad de mérito para el trabajador.

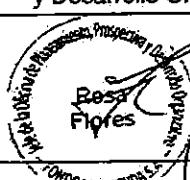
Artículo 138º.- Los trabajadores que denuncien el incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIT, en el Código de Ética de la Función Pública y su reglamento, y en el Código de Ética y Conducta del Fondo MIVIVIENDA S. A., que sean debidamente comprobadas, se harán merecedores a los Estímulos e Incentivos previstos en el presente capítulo.

CAPITULO XIII

ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS

Artículo 139º.- En el caso de que un trabajador se considere lesionado en sus derechos por alguna medida, orden o aplicación de alguna norma o disposición, formulará su reclamo ante su jefe inmediato.

Artículo 140º.- En aquellos casos en que el asunto planteado no fuera resuelto por el jefe inmediato, el trabajador podrá solicitar la atención necesaria de la Jefatura de Recursos Humanos. Cuando en estas instancias no obtuviera la solución, podrá recurrir a la Gerencia General.

Gerente de Administración (e)	Gerente Legal	Jefe de la Oficina de Planeamiento Prospectiva y Desarrollo Organizativo
 Fiorella Viacava Figueroa	 Mauricio Gustin De Olarte	 Rosa Flores

Artículo 141°.- El reclamo ante la Autoridad Administrativa de Trabajo y/o Judicial pone fin al procedimiento interno en el Fondo MIVIVIENDA S. A.

CAPITULO XIV

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO O ACOSO SEXUAL

Artículo 142°.- El acoso u hostigamiento sexual es una conducta indebida no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del Fondo MIVIVIENDA S. A. El Acoso Sexual se define como una forma de discriminación basada en el sexo, consistente en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual no deseado y/o rechazado por la persona agraviada, realizada por una persona (varón o mujer) que se aprovecha de su posición de autoridad o jerarquía (denominado hostigamiento sexual típico) cualquiera sea la forma jurídica de esta relación o entre pares (denominado hostigamiento sexual ambiental), es decir, con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo y que tal conducta atenta con el desempeño laboral de un trabajador o crea una intimidante, hostil u ofensivo ambiente de trabajo, que afectan su dignidad así como sus derechos fundamentales.

Artículo 143°.- Ámbito de aplicación.

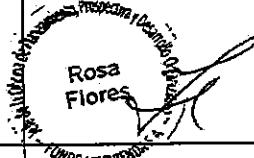
Comprende a todos los trabajadores, empleador, funcionarios, al personal de dirección o de confianza, convenios de modalidades formativas (De aprendizaje, práctica profesional, de capacitación laboral juvenil, etc.) y trabajadores de empresa de servicios.

Artículo 144°.- Elementos constitutivos mínimos que configuran el hostigamiento o acoso sexual:

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

Artículo 145°.- En el Fondo MIVIVIENDA S. A. serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
- c) Repetidas insinuaciones sexuales, chistes o bromas o piropos obscenos con contenido sexual, conversaciones o comentarios con términos vulgares de corte sexual o lenguaje lascivo, u otros comentarios ofensivos sexuales.

Gerente de Administración (e)	Gerente Legal	Jefe de la Oficina de Planeamiento Prospectiva y Desarrollo Organizativo
 Fiorella Viacava Figueroa	 Mauricio Gómez De Olarte	 Rosa Flores de Higa



- d) Contenido en cartas, notas, facsímiles (faxes), correos electrónicos, graffiti, revistas, fotos, calendarios u otros de una naturaleza sexual.
- e) Nombres degradantes sexualmente orientados.
- f) Persistentes atenciones o proposiciones indecentes o sexuales no deseadas y rechazadas.
- g) Piropos, silbidos, y otros sonidos o gestos de sugerencia sexual.
- h) Exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima, tales como fotos pornográficas, calendarios, caricaturas y otro material sexual en el lugar de trabajo.
- i) Contacto físico obligado o mal acogidos, toques, palmadas, rozar, pinchar, besar, acariciar, dar masajes, apretar, apegarse y hacer cosquillas con intención sexual y no deseados por la persona agraviada.
- j) Obstruir intencionalmente el paso de la persona agraviada, con intención sexual.
- k) Llamadas telefónicas de contenido sexual.
- l) Miradas lascivas reiteradas con contenido sexual.
- m) Ejercer actitudes de presión o intimidatorias, con la finalidad de recibir atenciones o favores de contenido sexual, o para reunirse o salir con la persona agraviada.
- n) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas de acoso sexual.
- o) Todo comportamiento con contenido sexual, que implique la afectación psicológica de la persona agraviada y que dé por resultado un ambiente hostil.

La presente enumeración es solamente referencial, pudiendo existir otras prácticas posibles de ser categorizadas como de hostigamiento o acoso sexual.

Artículo 146º.- De la Reserva y confidencialidad del Proceso de Investigación

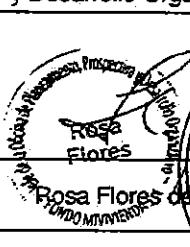
Todo trabajador (a) de la Entidad que sufra o conozca de hechos indebidos definidos como hostigamiento o acoso sexual por este RIT, tiene derecho y obligación de denunciarlo a la Jefatura de Recursos Humanos.

Las denuncias serán tramitadas y diligenciadas con absoluta reserva y confidencialidad. La publicidad sólo procede para la resolución o decisión final.

Artículo 147º.- Procedimiento de cese de hostigamiento u acoso sexual

El trabajador podrá presentar su denuncia, el mismo que deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) La denuncia deberá ser interpuesta ante la Jefatura de Recursos Humanos, pudiendo ser de forma verbal o escrita, debiendo señalar los nombres y apellidos completos del denunciante u hostigado, el cargo que ocupa en la Empresa y cuál es su dependencia jerárquica; el nombre del denunciado u presunto hostigador, una relación detallada de los hechos materia de la denuncia, en lo posible indicando fecha, horas, testigos, adjuntando documentos de ser el caso, y finalmente la fecha y firma respectiva.
- b) En caso que la queja sea contra la Jefatura de Recursos Humanos, la denuncia deberá interponerse ante la Gerencia de Administración.
- c) La Jefatura de Recursos Humanos correrá traslado inmediatamente de la denuncia al denunciado dentro del tercer (3) día útil de presentada. Previamente a lo antes expuesto y para asegurar la eficacia de la Resolución final y la protección a la víctima,

Gerente de Administración (e)	Gerente Legal	Jefe de la Oficina de Planeamiento Prospectiva y Desarrollo Organizativo
 Fiorella Viacava Figueroa	 Mauricio Gustin De Olarte	 Rosa Flores



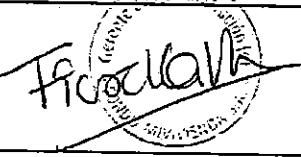
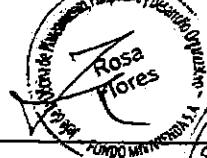
se podrá solicitar y/o dictar **medidas cautelares**, las cuales deben ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidad, y que pueden ser:

- ✓ Rotación del presunto hostigador.
- ✓ Suspensión temporal del hostigador.
- ✓ Rotación de la víctima, a solicitud de la misma.
- ✓ Impedimento de acercarse a la víctima o a su entorno familiar, para lo cual se deberá efectuar una constatación policial al respecto.
- ✓ Asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral de la víctima.
- d) El supuesto denunciado cuenta con cinco (5) días útiles, contados desde el día siguiente de la notificación de presunto acoso sexual para presentar sus descargos.

Puede presentar las pruebas que considere pertinentes, hasta antes que se emita la Resolución final. Las pruebas que podrán presentarse son entre otras:

- ✓ Declaración de parte y/o testigos.
 - ✓ Documentos públicos o privados.
 - ✓ Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
 - ✓ Pericia psicológica, psiquiátrica forense, grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
 - ✓ Cualquier otro medio probatorio idóneo.
- e) La Jefatura de Recursos Humanos correrá traslado de la contestación al denunciante y deberá poner en conocimiento de ambas partes todos los documentos y pruebas que se presenten.
 - f) La Jefatura de Recursos Humanos cuenta con 10 días hábiles para realizar las investigaciones que considere necesarias a fin de determinar el acto de hostigamiento sexual, de acuerdo a los criterios establecidos en el RIT y en concordancia con la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento sexual y su Reglamento.
 - g) La Jefatura de Recursos Humanos podrá imponer medidas cautelares durante el tiempo que dure el procedimiento, las que incluyen medidas de protección para la víctima.
 - h) La Jefatura de Recursos Humanos contará con 5 días hábiles para emitir una Resolución motivada que ponga fin al procedimiento interno.
 - i) En caso se determine la existencia del acto de hostigamiento sexual, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad de los hechos y podrán ser:
 - ✓ Amonestación verbal.
 - ✓ Amonestación por escrito.
 - ✓ Suspensión; o,
 - ✓ Despido.

En caso la denuncia recaiga sobre la autoridad de mayor jerarquía, personal de dirección o confianza, el **procedimiento interno no resulta aplicable**, teniendo el trabajador el derecho a interponer una demanda judicial por cese de hostilidad o solicitar una indemnización por parte del empleador, de acuerdo con el artículo 35 en concordancia con el artículo 38 del Texto Único

Gerente de Administración (e)	Gerente Legal	Jefe de la Oficina de Planeamiento Prospectiva y Desarrollo Organizativo
 Fiorella Viacava Figueroa	 Mauricio Gustin De Olarte	 Rosa Flores de Higueras



Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.

En este supuesto, no es exigible la comunicación al empleador por cese de hostilidad dispuesto por el artículo 30 del D. S. N° 003-97-TR.

Artículo 148º.- Procedimiento para solicitar una indemnización

El trabajador víctima de hostigamiento sexual tiene la potestad de accionar el cese del hostigamiento sexual o de dar por terminado el contrato de trabajo y en este último supuesto solicitar al juez el pago de una indemnización por parte del empleador, independientemente de los beneficios sociales que le correspondan, de acuerdo a lo establecido el artículo 38 del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad.

Para tales efectos, el hostigamiento sexual será considerado como acto de hostilidad equiparable al despido, conforme al artículo 30 del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

En caso que el juez considere fundada la demanda, dispondrá el pago de la indemnización.

Artículo 149º.- Derechos de trabajadores sancionados

Los trabajadores sancionados con despido por acto de hostigamiento sexual tienen expedito su derecho a interponer una demanda judicial por nulidad de despido o de pago de indemnización por despido arbitrario, sujetándose a lo dispuesto por los artículos 29 y 35 del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

Artículo 150º.- Plazo de caducidad

El plazo para presentar la denuncia de cese de hostigamiento sexual o demanda judicial por cese de hostilidad o pago de indemnización por despido arbitrario es de 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento o indicio del mismo, conforme a lo dispuesto por el artículo 36 del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

Artículo 151º.- La falsa denuncia: consecuencias

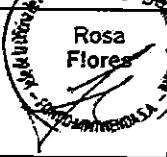
Cuando la denuncia de hostigamiento sexual es declarada infundada por resolución firme, es un requisito de procedibilidad que quede acreditada la mala fe del denunciante, la cual facultará al perjudicado a interponer las acciones judiciales pertinentes y el presunto hostigado (denunciante) queda obligado a pagar la indemnización que fije el juez.

Asimismo, el empleador por el mérito de la sentencia firme que declare infundada la denuncia de hostigamiento por acoso sexual, puede resolver justificadamente el contrato de trabajo.

CAPITULO XV

SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 152º.- Durante la labor diaria, todo trabajador está obligado a protegerse a sí mismo, a sus compañeros de trabajo, implementos e instalaciones de la Institución contra toda clase de siniestros y riesgos.

Gerente de Administración (e)	Gerente Legal	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Prospectiva y Desarrollo Organizativo
 Fiorella Viacava Figueroa	 Mauricio Gómez De Olarte	 Rosa Flores
		

Para este efecto los trabajadores se encuentran obligados a observar y cumplir con todas las normas de seguridad que establezca el Fondo MIVIVIENDA S. A.

Artículo 153°.- El Fondo MIVIVIENDA S. A. proporcionará las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los trabajadores y en general dará condiciones de seguridad, higiene y salud necesaria dentro en el centro de trabajo, procurando que éste se mantenga en perfectas condiciones de aseo, con las instalaciones sanitarias necesarias y otros servicios básicos, cuya buena conservación es también obligación de los trabajadores.

Artículo 154°.- Los trabajadores deberán observar las reglas siguientes:

- a) Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos que la Institución le hubiere proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
- b) Conservar ordenadas y limpias las oficinas y zonas de trabajo.
- c) Presentarse aseado y correctamente vestido.
- d) Cumplir y exigir el cumplimiento de la Ley N° 28705 que prohíbe fumar en locales públicos.
- e) No utilizar maquinarias o equipos para los que no están capacitados.
- f) Observar los avisos de seguridad.
- g) Desconectar y guardar máquinas o equipos de trabajo al concluir las labores.
- h) No dejar documentación confidencial en los escritorios o similares.
- i) Usar correctamente los Servicios Higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores.
- j) Comunicar a los responsables de seguridad en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la Institución.

Todos los trabajadores están obligados a cumplir con las medidas antes señaladas, mercediendo sanción quienes las infrinjan o pongan en riesgo la vida y la salud de los trabajadores.

Artículo 155°.- El Fondo MIVIVIENDA S. A. proporcionará a los trabajadores, equipos o implementos de seguridad necesarios cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera. Estos implementos son de propiedad de la Entidad y serán usados por el trabajador de acuerdo a las instrucciones recibidas.

Artículo 156°.- Los trabajadores no deberán manchar, ni pintar las paredes y puertas del centro de trabajo, ni hacer inscripciones, ni pegar volantes, afiches o similares.

Artículo 157°.- Cuando las circunstancias lo requieran, el Fondo MIVIVIENDA S. A. podrá disponer la realización de exámenes médicos con la finalidad de preservar la salud, prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad, así como determinar las aptitudes físicas y síquicas de sus trabajadores. Estando prohibido que el Fondo MIVIVIENDA S. A. exija la prueba de VIH o la exhibición del resultado de ésta, al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.

Gerente de Administración (e)	Gerente Legal	Jefe de la Oficina de Planeamiento Prospectiva y Desarrollo Organizativo
 Fiorella Viacava Figueiroa	 Mauricio Gustin De Olarte	 Rosa Flores de Hidalgo



Artículo 158°.- Los trabajadores están obligados a informar a la Gerencia de Administración sobre cualquier lugar o condición de trabajo inseguro o peligroso que pudiera detectar, para evitar daños y perjuicios a sus propios intereses y a la integridad física de sus compañeros de labores.

Artículo 159°.- No está permitido el ingreso de vendedores, cobradores, ni de otras personas por asuntos ajenos a la Institución, salvo que cuenten con la autorización respectiva del Gerente correspondiente, conforme a las disposiciones que establezca la Entidad.

Artículo 160°.- Cuando las circunstancias lo requieran, el trabajador enfermo o accidentado debe ser conducido de inmediato a ESSALUD o al centro médico más cercano.

Artículo 161°.- Los trabajadores están obligados a asistir a las charlas y prácticas que el Fondo MIVIVIENDA S. A. programe con la finalidad de preparar al personal para casos de emergencia.

Artículo 162°.- Se prohíbe a los trabajadores operar, conducir o retirar de las instalaciones del Fondo MIVIVIENDA S. A. equipos, máquinas o vehículos que no les han sido asignados, salvo autorización expresa de la Gerencia correspondiente.

Artículo 163°.- Ningún artículo o documento, que no sea personal, puede ser retirado de las instalaciones del Fondo MIVIVIENDA S. A., sin la debida autorización escrita de la gerencia o jefatura correspondiente.

Artículo 164°.- Los trabajadores del Fondo MIVIVIENDA S. A. tienen la obligación de someterse a los diversos sistemas de control, seguridad, registro y vigilancia que se implanten con fines de seguridad y protección de las instalaciones. En consecuencia, facilitarán la revisión de paquetes, bolsas, vehículos u otros cuando le sean requeridos.

CAPITULO XVI

MEDIDAS SOBRE EL VIH Y SIDA Y PROCEDIMIENTO DE RECLAMACION POR DISCRIMINACION Y/O VIOLACION DE SUS DERECHOS EN EL CENTRO DE TRABAJO

Artículo 165°.- El Fondo MIVIVIENDA S. A. declara como política y objetivo fundamental en el centro de trabajo la prevención y control de la progresión del Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH), el Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA) y las infecciones de transmisión sexual (ITS), a fin de que todos los trabajadores de la Entidad tomen real conocimiento y conciencia sobre estos temas y se conviertan en medios de difusión, primero interno-laboral y posteriormente en el hogar y su entorno social; así como la protección de los derechos laborales y la erradicación de todo tipo de discriminación contra las personas real o supuestamente VIH-positivas.

Entre las principales políticas y objetivos a implementar por la Jefatura de Recursos Humanos se tienen las siguientes:

- Realizar campañas informativas una vez al año sobre el VIH/SIDA y las ITS en el centro de trabajo, a través del dictado de charlas a cargo de profesionales en el tema así como mediante su difusión por medios escritos, las cuales estarán orientadas a prevenir y controlar su progresión en los trabajadores y sus familias.

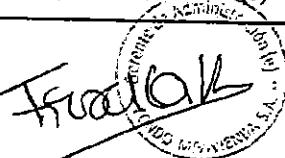
Gerente de Administración (e)	Gerente Legal	Jefe de la Oficina de Planeamiento Prospectiva y Desarrollo Organizativo
Fiorella Viacava Figueroa	Mauricio Gómez De Olarte	Rosa Flores de Montiel



- b) La entidad Organizar campañas de salud anualmente con la finalidad que los trabajadores puedan realizarse las pruebas para diagnosticar el VIH/SIDA, las cuales tienen carácter estrictamente voluntario, se realizan previa consejería, y sus resultados y la información sobre la causa cierta o probable de contagio son de carácter confidencial para el trabajador.
Para garantizar la autonomía de la voluntad del trabajador y la confidencialidad de las pruebas del VIH y sus resultados, estas pruebas no serán realizadas por el Fondo MIVIVIENDA S.A., o por otro que éste vinculado económicamente a éste.
- c) Los trabajadores con VIH/SIDA pueden seguir laborando mientras estén aptos para desempeñar sus obligaciones. Es nulo el despido del trabajo cuando la causa es la discriminación por ser portador del VIH/SIDA, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.
- d) Erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente VIH-positivas en el centro de trabajo. El Fondo MIVIVIENDA S.A. considera falta laboral todo acto discriminatorio de un trabajador real o supuestamente VIH-positivo.
- e) Implementar las medidas necesarias que garanticen la seguridad y salud en el trabajo, para la protección de los trabajadores en torno al VIH y SIDA.
- f) Los trabajadores que hayan desarrollado el SIDA, y que como consecuencia de dicha enfermedad, de conformidad con la normatividad vigente, califican para obtener una pensión de invalidez, la Jefatura de Recursos Humanos realizará el trámite ante la ONP o la AFP respectiva.
- g) Adoptar medidas que garanticen el apoyo y asistencia a los trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH y SIDA, mediante el apoyo psicológico y la realización de los trámites ante ESSALUD para lo obtención de los medicamentos.

Artículo 166º.- El trabajador real o supuestamente VIH-positivo que es discriminado por dicha condición podrá presentar su reclamo ante el Fondo MIVIVIENDA S.A., teniendo en cuenta el siguiente procedimiento, el cual será llevado a cabo con absoluta reserva y confidencialidad:

- a) Presentar su reclamo ante la Jefatura de Recursos Humanos, de forma verbal o escrita, debiendo señalar los nombres y apellidos completos del reclamante, el cargo que ocupa en el Fondo MIVIVIENDA S.A. y la unidad orgánica a la cual pertenece, el nombre del supuesto discriminador, una relación detallada de los hechos materia del reclamo, en lo posible indicando fecha, horas, testigos (adjuntando documentos de ser el caso), y consignando la fecha y firma respectiva, en caso el reclamo sea por escrito.
- b) En caso que el reclamo sea contra la Jefatura de Recursos Humanos, éste deberá interponerse ante la Gerencia de Administración.
- c) La Jefatura de Recursos Humanos o la Gerencia de Administración, de ser el caso, correrá traslado de éste al supuesto discriminador dentro del tercer (3) día útil de presentado el reclamo. Previamente al traslado y para asegurar la eficacia de la Resolución final y la protección a la supuesta víctima de discriminación, se podrá solicitar y/o dictar las siguientes medidas, las cuales deben ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidad de su realización:
 - ✓ Rotación del supuesto discriminador.
 - ✓ Rotación del reclamante, a solicitud del mismo.
 - ✓ Asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral del reclamante.

Gerente de Administración (e)	Gerente Legal	Jefe de la Oficina de Planeamiento Prospectiva y Desarrollo Organizativo
 Fiorella Viacava Figueroa	 Mario Gustin De Olarte	 Rosa Flores

- d) El supuesto discriminador cuenta con cinco (5) días útiles, contados desde el día siguiente de la notificación del presunto acto de discriminación para presentar sus descargos.
- e) La Jefatura de Recursos Humanos o la Gerencia de Administración, de ser el caso, correrá traslado de la contestación al reclamante y deberá poner en conocimiento de ambas partes todos los documentos y pruebas que se presenten.
- f) La Jefatura de Recursos Humanos o la Gerencia de Administración, de ser el caso, cuenta con diez (10) días hábiles para realizar las investigaciones que considere necesarias a fin de determinar la ocurrencia del acto discriminatorio.
- g) La Jefatura de Recursos Humanos o la Gerencia de Administración, de ser el caso, contará con cinco (05) días hábiles para emitir una Resolución motivada que ponga fin al procedimiento interno, la cual tendrá carácter confidencial y de conocimiento sólo entre las partes involucradas.
- h) En caso se determine la existencia del acto discriminatorio, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad de los hechos y podrán ser:
 - ✓ Amonestación verbal.
 - ✓ Amonestación por escrito.
 - ✓ Suspensión; o,
 - ✓ Despido.

Artículo 167º.- En lo no previsto por este procedimiento de reclamación son de aplicación supletoria las disposiciones establecidas en el Capítulo XV sobre procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento o acoso sexual, en lo que resulte aplicable.

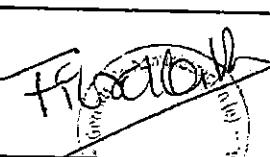
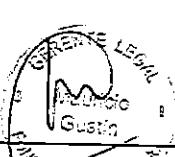
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PRIMERA.- El Fondo MIVIVIENDA S. A. se reserva el derecho de dictar normas y disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el presente RIT, a fin de mejorar su conocimiento y aplicación.

El presente RIT podrá ser modificado conforme se dispone en el artículo 4º del Decreto Supremo N° 039-91-TR.

SEGUNDA.- Los casos no previstos e infracciones a normas laborales, morales o éticas que imperen en el Centro de Trabajo, o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente RIT, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad, buena fe, equidad y Justicia; en concordancia con las disposiciones constitucionales y normas vigentes.

TERCERA.- Los procedimientos disciplinarios iniciados antes de la vigencia de este RIT, continuarán su trámite según las normas con las cuales se iniciaron. Los procedimientos disciplinarios que se inicien a partir de la vigencia de este RIT, se tramitan conforme a sus disposiciones.

Gerente de Administración (e)	Gerente Legal	Jefe de la Oficina de Planeamiento Prospectiva y Desarrollo Organizativo
 Fiorella Viacava Figueroa	 Mauricio Gustín De Olarte	 Rosa Flores de Miga Rosa Flores

DISPOSICION FINAL

PRIMERA.- El presente RIT tiene vigencia a los tres (3) días posteriores a su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, debiendo ser distribuido previamente a los trabajadores, a fin de que tomen conocimiento de la norma que regula su actuar en el Fondo MIVIVIENDA S. A.

**MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
SUB DIRECCIÓN DE REGISTROS GENERALES**
Lima, 10 ENE. 2017
EXP. N° 158965-2016 REG. N° 028
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
APROBACIÓN AUTOMÁTICA
D.S. N° 039-91 - TR



.....
 Dr. EUSEBIO DE VERCELLI ROMA SARMIENTO
 Subdirector
 Subdirección de Registros Generales

Gerente de Administración (e)	Gerente Legal	Jefe de la Oficina de Planeamiento Prospectiva y Desarrollo Organizativo
		
Fiorella Viacava Figueroa	Mauricio Gustin De Olarte	Rosa Flores de Higa