



Resolución Secretarial

No. 072-2013-PRODUCE/SG

LIMA, 21 DE noviembre DE 2013

VISTOS: El Informe N° 181-2013-PRODUCE/OGPP-Opra de la Oficina de Planeamiento y Racionalización, el Memorando N° 3224-2013-PRODUCE/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 0277-2013-PRODUCE/OGRH-OARH de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, el Memorando N° 1622-2013-PRODUCE/OGRH de la Oficina General de Recursos Humanos y el Informe N° 179-2013-PRODUCE/OGAJ-jtangm de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, en el ejercicio de la función pública, debe procurarse la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan asegurar la calidad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas a cada entidad pública, así como la adecuada y oportuna toma de decisiones dirigidas al personal de la entidad y a los administrados;

Que, el artículo 1 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General establece que no son actos administrativos, los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la citada Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, el Ministerio de la Producción busca fomentar y desarrollar buenas prácticas con la finalidad de mejorar la gestión pública y la obtención de mayores niveles de eficiencia;

Que, en dicho contexto, resulta necesario regular las actuaciones esenciales a las que deben sujetarse los trabajadores del Ministerio de la Producción, como parte de su desempeño laboral con las particularidades que cada régimen conlleve; con la finalidad de que tengan pleno conocimiento de sus derechos y obligaciones, así como de la normatividad para acceder a ellos;

Con la visación de las Oficinas Generales de Recursos Humanos, Planeamiento y Presupuesto y de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1047 que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción; y, la Resolución



Ministerial N° 343-2012-PRODUCE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 011 -2013-PRODUCE-SG Directiva Interna de Trabajo, la misma que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Secretarial:

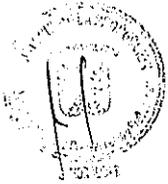
Artículo 2.- Dejar sin efecto las siguientes Resoluciones:

Resolución	N°	Directiva
Directoral	296-2009-PRODUCE/OGA	Directiva N° 010-2009-PRODUCE/OGA, que establece las "Normas para el Uso obligatorio del Uniforme y Vestimenta de Trabajo en el Ministerio de la Producción".
Directoral	307-2011-PRODUCE/OGA	Directiva N° 003-2011-PRODUCE/OGA, que establece las "Normas para la emisión, administración y uso del Fotocheck en el Ministerio de la Producción"

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional del Ministerio de la Producción (<http://www.produce.gob.pe>).

Regístrese y comuníquese.


OLGA CAROLINA COMBE JEANNEAU
Secretaria General



DIRECTIVA INTERNA DE TRABAJO

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos que regulen aspectos laborales, administrativos y normativos, emergentes de la labor y/o funciones del personal del Ministerio de la Producción.

II. FINALIDAD

Regular los derechos y obligaciones de los trabajadores y del Ministerio de la Producción derivadas de las relaciones laborales, así como establecer los procedimientos que coadyuven a su adecuado y correcto cumplimiento, estableciendo el régimen disciplinario que corresponda.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 1047, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM (Reglamento de la Carrera Administrativa).
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 26644, que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR.
- Ley N° 27402, que modifica el artículo 3° de la Ley N° 26644.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.
- Ley N° 27591, Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del régimen privado con el público.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 014-2010-TR.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (artículos vigentes).
- Decreto Legislativo N° 800, que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.



- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.
- Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, dictan Disposiciones a fin de Promover la puntualidad como Práctica habitual en todas las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 086-2010-PCM, que incorpora la Política Nacional del Servicio Civil como Política Nacional de Obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Resolución Ministerial N° 343-2012-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, aprueban Reglas y Lineamientos para la Adecuación de los Instrumentos Internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los Trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP, Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia.

IV. ALCANCE

La presente Directiva tiene alcance a los funcionarios y servidores nombrados y contratados sujetos al régimen del Decreto Legislativo 276, así como a funcionarios y servidores contratados bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo 1057 (Contratación Administrativa de Servicios - CAS).



V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN

5.1.1. Facultades

Son facultades del Ministerio de la Producción, respecto a sus trabajadores las siguientes:

- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades de los trabajadores en el Ministerio de la Producción, estableciendo lineamientos y directivas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes y de conformidad a los documentos de gestión de la entidad.
- b) Aplicar procesos y acciones de capacitación para el trabajador, con el objeto de optimizar el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.



- c) Establecer, programar y modificar la jornada laboral, turnos, horarios de trabajo, labores fuera del horario establecido, compensaciones horarias, de acuerdo a sus necesidades en concordancia con las normas vigentes.
- d) Disponer, de acuerdo a la necesidad del servicio, el desplazamiento o traslado temporal o permanente del trabajador, o a la asignación de nuevas funciones, respetando lo dispuesto en la presente Directiva, su contrato y demás normas aplicables.
- e) Determinar los lineamientos de contraprestación económica de los trabajadores CAS.
- f) Las que resulten necesarias y no se encuentren previstas en la presente Directiva, de acuerdo a la normatividad vigente.

5.1.2. Obligaciones

Son obligaciones del Ministerio de la Producción todas aquellas que se deriven de disposiciones legales y administrativas vigentes establecidas en el régimen laboral aplicable, así como las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir la presente Directiva y las disposiciones legales vigentes.
- b) Velar que en todos los niveles funcionales se observe el debido respeto y buen trato al personal, prestando atención oportuna a sus reclamos y sugerencias y propiciando la armonía en las relaciones laborales.
- c) Proporcionarles los útiles, instrumentos y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- d) Abonar al personal sus remuneraciones y demás beneficios que correspondan, en forma mensual y en la fecha que fije el Ministerio de Economía y Finanzas en la publicación oficial del respectivo Cronograma de Pagos.

El pago de remuneraciones se efectúa deducidos los descuentos establecidos o autorizados por Ley, descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas y, de ser el caso, aquellos ordenados por la autoridad judicial.

En ningún caso se abonarán remuneraciones por días no laborados, con excepción de los dispuestos por mandato judicial o por los dispositivos legales vigentes.

La Oficina General de Recursos Humanos es la encargada de emitir y entregar las boletas de pago a los trabajadores, quienes están obligados a firmar la constancia de haber recibida dichas boletas.

- e) Promover el desarrollo integral del personal realizando acciones en su beneficio en los ámbitos profesional, técnico, cultural y social.



- f) Prevenir y resolver los conflictos laborales, de acuerdo a los fines y objetivos del Ministerio de la Producción, conforme a la normatividad vigente.
- g) Efectuar evaluaciones periódicas del desempeño laboral, de conformidad con lo establecido en las normas aplicables.
- h) No realizar, consentir, autorizar ni propiciar actividades de índole política en la entidad.
- i) Otorgar estímulos por méritos en el desempeño de las labores de su personal.
- j) Las demás que por la naturaleza de su función le compete y que resulten aplicables por normativa expresa.

5.2. DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL

5.2.1. Derechos

Son derechos del personal del Ministerio de la Producción aquellos que las disposiciones legales y administrativas vigentes establezcan, así como los siguientes:

- a) Desempeñar sus funciones en condiciones y ambiente de trabajo adecuados, en cumplimiento de las normas de salud, higiene y seguridad ocupacional.
- b) Asociarse con fines culturales, deportivos, asistenciales, sindicales, cooperativos o cualquier otro fin lícito.
- c) Percibir una remuneración mensual y las bonificaciones que correspondan por la labor desempeñada y demás beneficios que estipulen las normas legales vigentes.
- d) Gozar de treinta (30) días continuos de vacaciones remuneradas, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin.
- e) Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas o motivos personales, observando lo dispuesto en la Directiva correspondiente.
- f) Participar en la capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional y laboral en armonía con las normas y directivas internas vigentes.
- g) Ser informados, formular pedidos, sugerencias y reclamos ante las instancias y organismos correspondientes, de sus decisiones y disposiciones que afecten sus derechos, respetando y cumpliendo las instancias y canales de comunicación establecidos.
- h) Que se guarde la reserva del contenido de su legajo personal, registro y asuntos personales que sean de conocimiento del Ministerio de la Producción, en el marco de las normas aplicables.

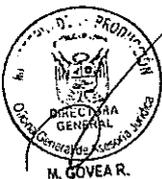


- i) Ser estimulado por su buen rendimiento y conducta, como resultado de la evaluación de desempeño.
- j) Ser tratado con respeto, cualquiera sea su condición y nivel funcional en el Ministerio de la Producción.
- k) Solicitar, en cualquier momento, los certificados y/o constancias que correspondan.
- l) Los demás que señalen las disposiciones sobre la materia.

5.2.2. Obligaciones

Son obligaciones de los trabajadores del Ministerio de la Producción, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas vigentes, las siguientes:

- a) Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato con sus jefes, compañeros de labores, personal de otras entidades públicas, privadas y el público en general, colaborando de esta manera con la buena Imagen Institucional.
- b) Cumplir con las órdenes, directivas e instrucciones que por razones de trabajo sean impartidas.
- c) Concurrir a sus labores puntualmente y cumplir en forma efectiva la jornada de trabajo, el horario de trabajo y de refrigerio, registrando su asistencia al iniciar y cumplir las labores, así como al salir y retornar del refrigerio, y las demás formas establecidas por la entidad.
- d) Demostrar en todo momento absoluta reserva y discreción sobre las actividades, documentos, procesos e información de la entidad, a los que por naturaleza de sus funciones acceda.
- e) Reportar los bienes del activo fijo o reintegrar su valor, cuando se perdieran o deterioren por negligencia debidamente comprobada, estando bajo su responsabilidad.
- f) Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se solicite para su respectivo legajo personal, debiendo comunicar cualquier variación que se produzca dentro de las 72 horas de ocurrida, principalmente su cambio de domicilio, estado civil, así como de nacimiento y/o fallecimiento de hijos. El trabajador conoce y asume que tanto el último correo electrónico proporcionado y su domicilio real registrado o informado al Ministerio de la Producción, constituyen direcciones válidas para cualquier notificación o aviso a cursar.
- g) Usar adecuada y correctamente los equipos e implementos de protección y cumplir con las disposiciones internas que en materia de seguridad e higiene imparta la entidad.



- h) Mantener en buen estado los valores, equipos, útiles y demás bienes que se le haya proporcionado, no pudiendo darles uso distinto al dispuesto por el Ministerio de la Producción, debiendo dar aviso de cualquier pérdida, daño o desperfecto que sufran los mismos.

5.2.3. Prohibiciones

Constituyen prohibiciones para los trabajadores del Ministerio de la Producción, las siguientes:

- a) Abandonar y/o retirarse del puesto de trabajo durante la jornada laboral sin la justificación y autorización correspondiente.
- b) Utilizar sus funciones con fines de lucro, ejercer actividades distintas a las de su función y/o emplear al personal a su cargo en actividades ajenas a sus funciones.
- c) Trabajar o mantener vínculo contractual con otra entidad del Estado y/o percibir doble remuneración o pensión, salvo aquellos casos permitidos por ley.
- d) Tener intereses o participación, directa o indirecta, en alguna forma, en las actividades comerciales de un proveedor del Ministerio de la Producción y/o intervenir o influir en las contrataciones que pueda tener la entidad con aquél.
- e) Tener intereses o participación, directa o indirecta, en alguna forma, en empresas o actividades comerciales sujetas a supervisión, fiscalización, promoción o asistencia por parte del Ministerio de la Producción y sus organismos públicos, y/o intervenir o influir en las contrataciones que pueda tener la entidad con aquellos.
- f) Disponer de los bienes, artículos, productos, materiales de desecho y otros pertenecientes a la entidad para la elaboración y/o fabricación de artículos para uso personal o de terceros.
- g) Atender asuntos particulares dentro del local institucional.
- h) Realizar acciones u omisiones que atenten contra la moral y las buenas costumbres, así como el normal desenvolvimiento de las actividades de la entidad.
- i) Amenazar o agredir en cualquiera de sus formas a sus jefes o compañeros del trabajo.
- j) Portar armas de cualquier tipo en el centro de trabajo.
- k) Efectuar colectas, rifas, suscripciones o actividades de carácter mercantil que redunden en beneficio propio o de terceros, en el centro de trabajo, salvo autorización expresa del superior inmediato.



- l) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes, o fumar en los lugares donde las normas, directivas o lineamientos lo prohíban.
- m) Realizar acciones contrarias a las leyes, y normas aplicables y las directivas establecidas por la entidad.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. DEL INGRESO DEL PERSONAL

- 6.1.1. El ingreso del personal nombrado y contratado sujeto al Decreto Legislativo 276, se realiza conforme a la legislación sobre la materia, siempre que no exista prohibición legal y previo concurso público.

Las disposiciones específicas para cada concurso serán determinadas por el Comité de Concurso designada para tal fin, a través de las bases del concurso. El representante designado por la Oficina General de Recursos Humanos (OGRH) ejercerá como Secretario Técnico del Comité.

- 6.1.2. El ingreso de personal CAS se sujeta a la Directiva sobre la materia.
- 6.1.3. El ingreso de personal por orden judicial se canalizará por alguna de las modalidades señaladas en los puntos anteriores, salvo que el Juez competente ordene expresamente lo contrario.
- 6.1.4. El personal que ingresa a laborar a la institución debe concurrir a las actividades de inducción a cargo de la OGRH, debiendo sus jefes directos prestar las facilidades del caso, bajo responsabilidad.

6.2. DEL CONTROL DE ASISTENCIA, JORNADA LABORAL Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

- 6.2.1. El control de asistencia y permanencia se efectúa de acuerdo con la jornada laboral y horarios establecidos.
- 6.2.2. La Oficina General de Recursos Humanos (OGRH) es la unidad orgánica encargada de mantener centralizados el registro de asistencia del personal del Ministerio de la Producción.
- 6.2.3. Los sistemas de control establecidos por el Ministerio de la Producción son el reloj marcador (reloj biométrico) y el Registro Automatizado de Personal disponible en la Intranet.

6.2.4. Jornada Laboral y Horario de Trabajo

- a) Personal sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276



De conformidad con el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 800, la jornada de trabajo es de siete (7) horas y treinta (30) minutos efectivos, que regirá de lunes a viernes y en el horario siguiente:

Hora de ingreso : 8.15 horas
Hora de salida : 16.45 horas

Para el otorgamiento del Incentivo Laboral a través del CAFAE, el trabajador sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 deberá cumplir necesariamente un tiempo adicional a la jornada de trabajo, equivalente a 45 (cuarenta y cinco) minutos, es decir hasta las 17.30 horas, salvo que en la Directiva sobre la materia se establezca otra disposición.

b) Personal sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria, la jornada de trabajo es de hasta cuarenta y ocho (48) horas semanales, que regirá de lunes a viernes y en el horario siguiente:

Hora de ingreso : 8.15 horas
Hora de salida : 17.30 horas

c) Horarios especiales para ambos regímenes laborales

A solicitud del Director General o responsable de la dependencia y por casos debidamente justificados y/o por las necesidades propias del servicio, la Oficina General de Recursos Humanos podrá autorizar horarios distintos de trabajo, siempre que la prestación efectiva de servicios (sin contar el horario de refrigerio) sea de al menos cuarenta y uno (41) horas y quince (15) minutos semanales.

d) Horarios establecidos por legislación especial

En el caso de trabajadores regulados por legislación especial (trabajadores de la salud u otros), se aplicará la jornada laboral establecida por la Ley sobre la materia.



6.2.5. Refrigerio

El tiempo de refrigerio del personal del Ministerio de la Producción es de una (1) hora, el mismo que se podrá tomar entre las 12.30 horas y 14.30 horas.



6.2.6. Registro de Asistencia

El trabajador tiene la obligación de concurrir puntualmente a sus labores de acuerdo al horario establecido, así como registrar, en los sistemas de control establecidos por el Ministerio de la Producción lo siguiente:

- a) Su ingreso y salida al inicio y fin de la jornada laboral.
- b) Su salida y retorno del refrigerio, cuando se realice fuera de la sede de trabajo.



El registro de asistencia es personal. Está terminantemente prohibido efectuar el registro de otro trabajador, así como alterar los registros de asistencia.

Los trabajadores que por omisión involuntaria no registren su ingreso o salida deberán regularizar dicha situación mediante la respectiva papeleta, debidamente suscrita por su superior inmediato y el responsable del control de asistencia.

El registro de control de asistencia de los trabajadores, servirá de base para la formulación de la planilla de pagos.

6.2.7. Registro de asistencia de Funcionarios

Por la naturaleza propia de sus funciones, los funcionarios y el personal designado en cargos directivos a partir del nivel F-3, se encuentran exceptuados del registro de ingreso y salida en los relojes biométricos o sistema automatizado de la intranet; no obstante, registrarán su asistencia de manera manual, a través de los formatos establecidos por la Oficina General de Recursos Humanos. Dicha disposición se extiende al personal que ejerza la encargatura o suplencia de funciones en los cargos señalados.

6.2.8. Autorización para registro manual

Solo en los casos debidamente justificados, por la naturaleza de las labores que realiza, el personal asignado al Despacho Ministerial, Despachos Viceministeriales y Secretaría General, estará exceptuado del registro de ingreso y salida en los relojes biométricos o sistema automatizado de la intranet, para lo cual se comunicará a la Oficina General de Recursos Humanos dicha excepción, debiendo efectuarse la marcación manual de la asistencia, conforme a lo señalado en el párrafo precedente.

En estos casos, las áreas usuarias deberán remitir la información del registro manual de asistencia en la forma que determine la Oficina General de Recursos Humanos.

6.2.9. Tolerancia y tardanzas

El trabajador cuenta con una tolerancia de quince (15) minutos para su ingreso a laborar, los mismos que no se encuentran afectos a descuentos, siempre y cuando se recuperen al final de la jornada de trabajo.

La tolerancia será otorgada al trabajador hasta en 05 (cinco) oportunidades en un mes. Superado este número, el ingreso posterior a las 08.15 am se considerará tardanza, aplicándose el descuento proporcional desde las 8.16, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones correspondientes a que hubiere lugar.

También se considera tardanza el ingreso del personal pasado el tiempo de tolerancia otorgado por la institución, para lo cual se procederá al descuento proporcional desde las 08.16, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que correspondan, conforme a la siguiente fórmula:



MINUTOS DE TARDANZA	
FÓRMULA	CONCEPTOS
$(RM / DRM / HDL / 60) \times MAT$	RM = Remuneración mensual. DRM = Días remunerados mensuales (30 días). HDL = Horas días laboradas. MAT = Minutos acumulados de tardanza al mes.

Las tardanzas no podrán ser recuperables ni compensadas al final de la jornada laboral.

El horario de refrigerio tiene tolerancia de cinco (5) minutos, el tiempo tomado en exceso será considerado como permiso particular afecto al descuento correspondiente, sin perjuicio de la sanción correspondiente.

6.2.10. Inasistencias

Constituyen inasistencias la no concurrencia al centro de trabajo, la omisión deliberada del registro al momento del ingreso (por haber llegado después del horario establecido), el retiro del centro de labor antes de la hora de salida sin justificación alguna, no reincorporarse vencido el horario de refrigerio y toda salida sin el permiso respectivo.

La inasistencia injustificada da lugar a los descuentos correspondientes.

No constituirse a su lugar de trabajo después de haber registrado asistencia, se considera abandono del puesto de trabajo, sujeto a sanción disciplinaria y se asumirá que el trabajador no asistió a trabajar, procediéndose a aplicar el descuento respectivo. Esto deberá ser constatado y registrado por la Oficina General de Recursos Humanos.

El descuento por inasistencia será deducido del total de la remuneración del trabajador, de acuerdo a la fórmula siguiente:

DÍAS DE FALTAS INJUSTIFICADAS	
FÓRMULA	CONCEPTOS
$(RM / DRM) \times DF \text{ o } DPPA$	RM = Remuneración mensual. DRM = Días remunerados mensuales (30 días). DF = Días acumulados de faltas al mes. DPPA = Días acumulados de permisos particulares al mes.



Para efectos remunerativos, ante cualquier inasistencia, el cómputo de los días laborados será efectuado hasta el día anterior a su inasistencia y desde el día de su retorno a laborar.

El descuento por permisos particulares por horas será deducido del total de la remuneración del trabajador, de acuerdo a la fórmula siguiente:

HORAS DE PERMISOS PARTICULARES	
FÓRMULA	CONCEPTOS
$(RM / DRM / HDL) \times HPPA$	RM = Remuneración mensual. DRM = Días remunerados mensuales (30 días). HDL = Horas diarias laboradas. HPPA = Horas acumuladas de permisos particulares al mes.

No es procedente solicitar permisos particulares o similares con cargo a ser compensados posteriormente.

La justificación de las inasistencias se realiza al día siguiente de producido el hecho. Ello no eximirá del descuento respectivo por el día no justificado.

6.2.11. Compensación

El total de horas laboradas en exceso dentro de un mes efectivo solo podrá ser objeto de la compensación respectiva, a más tardar dentro del mes siguiente de haberse producido las labores adicionales en estricto orden de fechas, siempre que estén autorizados por el superior inmediato.

Por estricta necesidad de servicio, los trabajadores podrán laborar fuera del horario normal (inclusive días no laborables), siempre y cuando haya sido autorizado por el Director General o responsable de la Unidad Orgánica y comunicado previamente al área de control y asistencia de personal de la Oficina General de Recursos Humanos. En estos casos, la supervisión del trabajo efectuado fuera del horario laboral, recaerá en el funcionario que autoriza dicho trabajo.

Cuando el Gobierno Central declare día feriado no laborable compensable, los trabajadores sujetos a la presente Directiva compensarán dichas horas a partir de la semana siguiente del día declarado no laborable y/o en la oportunidad que lo establezca la entidad, hasta completar las horas dejadas de laborar.

Las comisiones de servicio que se desarrollen en días no laborables, generan derecho a la compensación.

La Oficina General de Recursos Humanos es la responsable de verificar que el trabajador cuente con las horas sujetas a compensación.



6.2.12. Licencias y Permisos

Las licencias y permisos son las autorizaciones que en forma previa se concede al trabajador para no asistir uno o más días, o ausentarse por horas del centro laboral.

▪ Las licencias

- a) Con goce de remuneración: Se otorgan por razones de enfermedad; maternidad; por paternidad; fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos (5 días en Lima y 8 días en el resto del país); capacitación oficial; por citación expresa judicial, militar o policial; y, por función edil y otros que establezca la normativa legal vigente.
- b) Sin goce de remuneración: Se otorgan por capacitación no gestionada por la entidad (no oficializada) y por motivos personales. En ambos casos se otorgarán por un tiempo máximo de noventa (90) días calendarios siempre y cuando el trabajador haya laborado seis (6) meses efectivos y remunerados.
- c) A cuenta del período vacacional: Por motivos de índole personal, serán deducidos a cuenta del período vacacional y de conformidad al régimen laboral correspondiente, sin excederse de los treinta (30) días.

Las licencias se otorgarán a solicitud del trabajador, debidamente sustentadas con la documentación correspondiente y con el consentimiento del superior inmediato. El requerimiento será presentado ante la Oficina General de Recursos Humanos, con una anticipación no menor de cuarenta y ocho (48) horas, a efectos que emita la correspondiente documentación administrativa (oficio, informe, nota, resolución, entre otros).

▪ Los permisos

- a) Por asuntos particulares.- Se concede por horas. No requiere de documentación que lo acredite. Se podrá autorizar hasta un máximo de tres (3) permisos consecutivos o no en el mes, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas y sustentadas por el trabajador ante su superior inmediato.

Los permisos por asuntos particulares están sujetos a los descuentos en tiempo proporcional al autorizado.

- b) Por onomástico.- No está afecto a descuento, y cuando coincida con un día no laborable, el descanso se hará efectivo el día hábil inmediato.
- c) Por motivos de salud.- Requiere de la documentación que lo pruebe (cita médica o comprobante de pago) emitido por el establecimiento de salud correspondiente. El tiempo utilizado no está afecto a descuento.
- d) Por lactancia.- Se concede una (1) hora al ingreso o salida. Es concedida a solicitud de la trabajadora, adjuntando copia de la partida de nacimiento del recién nacido. Se otorga hasta que el lactante cumpla un año de edad. Este permiso no es acumulable y no está afecto a descuento.



6.2.13. Estímulos

El trabajador que durante el año calendario no registre tardanzas, inasistencias, permisos por motivos particulares por horas y/o días, y sanciones disciplinarias tienen derecho a permiso de tres (3) días con goce de haber en la fecha que elijan, dentro del período calificado.

Este estímulo será aplicable a los trabajadores que tengan al menos un año de servicio ininterrumpido al momento del cálculo.

6.3. SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

6.3.1. Para los trabajadores sujetos al Decreto Legislativo 276, las acciones de desplazamiento de personal son las indicadas en el Reglamento de la Carrera Administrativa.

6.3.2. El personal CAS puede, sin que implique la variación de la retribución o del plazo establecido en el contrato, ejercer la suplencia al interior del Ministerio de la Producción o quedar sujeto a determinadas acciones administrativas de desplazamiento.

Tales acciones administrativas de desplazamiento son las siguientes:

- a) La designación temporal, como representante de la entidad contratante ante comisiones y grupos de trabajo, como miembro de órganos colegiados y/o como directivo superior o empleado de confianza, observando las limitaciones establecidas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- b) La rotación temporal, al interior de la entidad para prestar servicios en un órgano distinto al que solicitó la contratación, hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario durante la vigencia del contrato.
- c) La comisión de servicios, para temporalmente realizar funciones fuera de la entidad, la que por necesidades del servicio puede requerir el desplazamiento del trabajador fuera de su provincia de residencia o del país.



6.3.3. Disposiciones especiales para las comisiones de servicio

Las comisiones de servicio son para atender asuntos oficiales fuera del centro de trabajo y se dan por un tiempo determinado en horas o días.

Las comisiones de servicio deben estar autorizadas y fundamentadas por el superior inmediato. Por medio del Sistema Automatizado de Registro de Permisos se puede autorizar hasta un máximo de tres (3) días consecutivos al mes.

Las comisiones por días superiores al antes indicado, serán verificadas por la Oficina General de Recursos Humanos a efectos que emita la correspondiente documentación administrativa (oficio, informe, nota, resolución, entre otros).



El otorgamiento y rendición de viáticos se realizará conforme a las directivas, lineamientos o disposiciones que establezca la Oficina General de Administración.

Los trabajadores que desempeñen una comisión de servicio en el exterior del país, deberán presentar a la OGRH dentro del plazo para la rendición de viáticos, o en su defecto en un plazo máximo de quince (15) días calendario, contados a partir del día siguiente del retorno, un informe de las acciones realizadas, la que se archivará en su legajo personal.

En el caso del personal CAS, la comisión de servicios será hasta por un plazo máximo de treinta (30) días calendario, en cada oportunidad.

6.4. DE LAS VACACIONES

El responsable de las unidades orgánicas del Ministerio de la Producción dispondrá la programación de las vacaciones del personal a su cargo para el siguiente año, debiendo remitir a la Oficina General de Recursos Humanos y en el transcurso de la quincena del mes de noviembre de cada año, su respectiva programación.

Dicha Oficina está encargada de la consolidación y aprobación por Resolución de la Programación del Rol de Vacaciones del Ministerio de la Producción.

El trabajador hará uso de su período vacacional de acuerdo a la Programación de Rol de Vacaciones. Las vacaciones podrán ser postergadas sólo por razones de necesidad de servicio. La modificación de la fecha será autorizada por el superior inmediato y comunicada con anticipación a la Oficina General de Recursos Humanos.

Las vacaciones se generan después de que el trabajador ha laborado doce (12) meses consecutivos y al salir deberá hacer entrega de cargo a su superior inmediato o a la persona que éste indique, siempre y cuando se generen por el periodo de 30 días consecutivos.

Las vacaciones se autorizan mediante la papeleta de vacaciones suscrita por el superior inmediato del trabajador. Dicho documento se entregará por los menos el día anterior al inicio de su período vacacional, en la Oficina General de Recursos Humanos, caso contrario se considera como falta injustificada.

El trabajador podrá acumular hasta un período vacacional por razones de servicio. En caso excedan los treinta (30) días, estas deberán ser tomadas obligatoriamente.

Las vacaciones deberán tomarse por un período mínimo de siete (7) días.



6.5. MODIFICACIÓN, PRORROGA Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO CAS

6.5.1. Modificación y prórroga del contrato CAS

6.7.1.1 El Ministerio de la Producción por razones objetivas debidamente justificadas podrá modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación del servicio, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato.



6.7.1.2 El contrato administrativo de servicios es de plazo determinado. Su duración no puede ser mayor al ejercicio fiscal correspondiente. Se suscribirá una prórroga al contrato a través de adendas dentro del ejercicio presupuestal, o una renovación, si la ampliación es para un nuevo ejercicio fiscal, debiendo formalizarse por escrito, antes del vencimiento del plazo de vigencia.

6.7.1.3 La Oficina General de Recursos Humanos deberá informar con no menos de 10 días hábiles de anticipación a las unidades orgánicas usuarias del Ministerio de la Producción, cuando esté próximo el vencimiento de los contratos, a fin de que ésta manifieste su interés en solicitar la renovación de los mismos.

6.5.2. Extinción del contrato

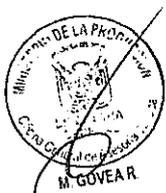
- 1) La extinción del contrato administrativo de servicios se produce en caso de:
 - a) Fallecimiento del trabajador.
 - b) Extinción del Ministerio de la Producción.
 - c) Renuncia del trabajador, comunicada por escrito al superior inmediato, con 30 días naturales de anticipación a la fecha de cese, salvo pedido de exoneración de plazo. Este último será remitido a la Oficina General de Recursos Humanos y se entenderá otorgada si no es rechazada por escrito dentro del tercer día natural de presentada la renuncia.
 - d) Mutuo disenso entre el trabajador y el Ministerio de la Producción.
 - e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente del trabajador.
 - f) Resolución arbitraria o injustificada del contrato, en cuyo caso deberá otorgarse al trabajador una indemnización equivalente a las remuneraciones mensuales dejadas de percibir hasta el cumplimiento del plazo contractual, con un máximo de tres (3).
 - g) Inhabilitación administrativa, judicial o política sobreviniente por más de tres (3) meses.
 - h) Vencimiento del plazo contractual.

- 2) La decisión unilateral de extinguir el contrato administrativo de servicios debe ser motivada por el responsable de la unidad orgánica que solicitó el servicio, sustentándola en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o en el incumplimiento de las tareas encomendadas.

En este caso se deberá cumplir con lo establecido en el numeral 13.2 y 13.3 del Decreto Supremo 065-2011-PCM y demás normas modificatorias y complementarias vigentes a la fecha.

- 3) La Oficina General de Recursos Humanos será la responsable de remitir la comunicación oficial al trabajador de la extinción de su contrato. Asimismo, está encargada de efectuar la liquidación de cada uno de los contratos al producirse su extinción, determinando los derechos y obligaciones de carácter económico del trabajador, en virtud a su prestación de servicios.

- 4) El cálculo de la compensación por vacaciones truncas se hace sobre la base del cien por ciento (100%) de la remuneración que el trabajador percibía al momento del cese.



6.6. USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL Y FOTOCHECK

- 6.6.1. El uso del uniforme asignado al personal del Ministerio de la Producción es de carácter obligatorio de lunes a viernes durante la jornada laboral.
- 6.6.2. El personal no podrá concurrir al centro laboral con jeans, zapatillas u otra vestimenta no apropiada (especialmente prendas y calzado de carácter deportivo), salvo excepciones por comisiones de servicios.
- 6.6.3. Queda prohibida la modificación total o parcial del diseño en los uniformes entregados a los trabajadores. El trabajador deberá mantener en perfectas condiciones de uso el uniforme, siendo de su responsabilidad la reposición o arreglos del mismo.
- 6.6.4. Para acceder al uniforme, el trabajador debe cumplir con los requisitos establecidos en la normativa legal vigente.
- 6.6.5. El uso de fotocheck es obligatorio para el ingreso a la institución y durante la jornada laboral, considerándose como parte del uniforme. El trabajador está obligado a portar dicho documento de manera visible.
- 6.6.6. El fotocheck además puede servir para registrar de manera personal, el ingreso y salida diaria del Ministerio de la Producción, además de otros medios de control de asistencia y/o permanencia que se establezcan.
- 6.6.7. La Oficina General de Recursos Humanos es la encargada de requerir la adquisición de los uniformes y fotochecks, así como entregar los mismos a todos los servidores.
- 6.6.8. Los fotochecks serán clasificados en colores distintos, con la finalidad de identificar el cargo y función del portador. Así los funcionarios (Ministro, Viceministros, Secretario General, Directores Generales, Directores y Jefe del Órgano de Control Institucional) portarán fotochecks con una banda de color azul; los profesionales técnico o auxiliares (independientemente de su régimen laboral) con una banda de color verde; y los practicantes y secristas con una banda de color blanco.
- 6.6.9. La Oficina General de Recursos Humanos es la encargada de elegir el modelo y demás particularidades de los uniformes y fotochecks. No obstante, podrá convocar a grupos de trabajo, conformados por funcionarios y servidores, para efectuar una elección participativa de los mismos.
- 6.6.10. En caso de pérdida o hurto del fotocheck, el portador comunicará inmediatamente dicha situación a la Oficina General de Recursos Humanos, a través de un correo electrónico u otros medios. A su vez, dicha Oficina efectuará las coordinaciones del caso con el personal de seguridad de la institución para evitar cualquier situación irregular que pudiera suscitarse con el uso indebido del mismo.
- 6.6.11. El personal de seguridad no permitirá el ingreso del servidor que no porte el fotocheck. El trabajador que no cuente con dicho documento, deberá apersonarse



a la Oficina General de Recursos Humanos para recabar un fotocheck o identificación temporal.

- 6.6.12. El personal de seguridad puede solicitar al portador del fotocheck, la presentación de algún otro documento que acredite su identidad, estando obligado dicho personal a señalar el motivo que origine dicho pedido.
- 6.6.13. Concluida la designación, vínculo laboral, destaque, contrato o cualquier otra modalidad de prestación de servicios para el Ministerio de la Producción, el portador tiene la obligación de devolver el fotocheck a la Oficina General de Recursos Humanos, para su posterior destrucción. En caso se incumpla con la devolución, se adoptarán las medidas de seguridad a que hubiere lugar, sin perjuicio que la Entidad realice otras acciones que correspondan.
- 6.6.14. Excepcionalmente, se puede dispensar temporalmente el uso del uniforme a los trabajadores, cuando por la función que realicen, el mismo resulte inadecuado. La dispensa temporal la sustentará el jefe inmediato superior ante la Oficina General de Recursos Humanos, quien en forma expresa aceptará o negará lo solicitado.
- 6.6.15. Los jefes inmediatos de cada dependencia, asumirán la supervisión por el uso del fotocheck, así como el correcto uso y presentación del uniforme del personal a su cargo, quienes informarán a la Oficina General de Recursos Humanos en caso de incumplimiento.
- 6.6.16. Sin perjuicio de esto, la Oficina General de Recursos Humanos realizará verificaciones periódicas para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
- 6.6.17. El personal de seguridad comunicará el incumplimiento del uso del fotocheck o el uso indebido del mismo, a la Oficina General de Recursos Humanos.

VII. POTESTAD SANCIONADORA DE LA ENTIDAD

7.1 DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1.1. El poder disciplinario que ejerce el Ministerio de la Producción sobre los trabajadores, comprende la potestad de sancionar el incumplimiento de cualquier clase de obligación, tanto de origen contractual, legal, administrativo o funcional, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal en que pudiera incurrir el trabajador.
- 7.1.2. Se considera **falta disciplinaria** toda acción u omisión que contravenga las obligaciones derivadas de su relación laboral y las funciones propias del puesto a desempeñar.

7.2. TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL

7.2.1. Faltas sancionadas con amonestación verbal



Constituye amonestación verbal, la comprobación de una infracción que por su naturaleza y magnitud solo de lugar a una advertencia o reprobación. Podrá ser impuesta en toda circunstancia cuando las omisiones o faltas sean leves y no revisten gravedad, pero que se requiere prevenir al infractor sobre la repetición de éstas.

Son consideradas faltas susceptibles a ser sancionadas con Amonestación Verbal, las siguientes:

- a) No guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato con sus jefes, compañeros de labores, personal de otras entidades públicas, privadas y el público en general.
- b) No demostrar reserva y discreción sobre las actividades, documentos, procesos e información de las funciones que cumple.
- c) No proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se solicite para su respectivo legajo personal.
- d) No comunicar cualquier variación de su domicilio.
- e) No usar adecuada y correctamente los equipos e implementos de protección.
- f) No cumplir con las disposiciones internas que en materia de seguridad e higiene imparta la entidad.
- g) No usar el fotocheck o su uso inadecuado.
- h) No usar el uniforme institucional o su uso inadecuado.

Procedimiento para su aplicación

Las sanciones de amonestación verbal son de carácter reservada y se efectuarán de modo directo por el jefe inmediato de la unidad donde labora el trabajador, las mismas que no se incluirán en el legajo personal. Su procedimiento es el siguiente:

- Formular el cargo imputado al trabajador, otorgándole un plazo de cinco (5) días hábiles para que presente sus descargos correspondientes.
- Vencido dicho plazo, con o sin la presentación de los descargos, el jefe inmediato dentro del plazo de cinco (05) días hábiles posteriores, efectuará la amonestación verbal de manera personal al trabajador, bajo los principios de reserva y confidencialidad.

7.2.2. Faltas sancionadas con amonestación escrita

La amonestación escrita es la medida aplicable cuando hay reincidencia en las faltas leves o revistan cierta gravedad en perjuicio de la entidad.

Son faltas susceptibles de amonestación escrita las siguientes:



- a) Reincidir en las faltas que dieron lugar a la amonestación verbal.
- b) Dedicarse a una actividad distinta a la autorizada dentro de las instalaciones de la entidad, o fuera de ella, en el caso de comisión de servicios.
- c) Negligencia en el desempeño de sus funciones u obligaciones contractuales.
- d) Falta de cuidado con los equipos, materiales, máquinas o vehículos a su cargo.
- e) Pintar las paredes y/o pegar afiches de propaganda no autorizada.
- f) Las faltas administrativas consideradas como tales en las directivas vigentes del Ministerio y/o el no cumplimiento de sus disposiciones.
- g) El incumplimiento de las disposiciones o mandatos establecidos en los actos administrativos o actos de administración emitidos por autoridad competente.

Procedimiento para su aplicación

- Formular el cargo imputado al trabajador, otorgándole un plazo de cinco (5) días hábiles para que presente sus descargos correspondientes.
- Vencido dicho plazo, con o sin la presentación de los descargos, el jefe inmediato dentro del plazo de diez (10) días hábiles posteriores, formulará el informe correspondiente, recomendando la aplicación de la sanción pertinente, bajo los principios de razonabilidad y debido procedimiento.
- Dicho informe será elevado a la Oficina General de Recursos Humanos, quien en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles se encargará de formalizar el acto resolutorio correspondiente.
- Una copia de la Resolución deberá adjuntarse al legajo personal respectivo, documento que deberá estar debidamente notificado por el trabajador como constancia de recepción.

7.2.3. Faltas sancionadas con suspensión hasta por treinta (30) días

Las faltas merecedoras de ser sancionadas con suspensión por un mínimo de un (1) día hasta un máximo de treinta (30) días, sin goce de contraprestaciones, según su gravedad, son las siguientes:

- a) Reiterada comisión de faltas que hayan determinado amonestaciones escritas.
- b) Incumplir, en todo o en parte, las órdenes impartidas y/o disposiciones dictadas por autoridades competentes de la entidad, así como las disposiciones de la presente Directiva.
- c) Organizar y/o participar en juegos de apuestas en el centro de trabajo.



- d) Practicar actos de comercio o cualquier tipo de actividad lucrativa en beneficio personal, dentro de las instalaciones de la entidad.
- e) Reiterada resistencia al cumplimiento de órdenes de sus superiores, relacionadas con las labores y/o falta deliberada de colaboración.
- f) Incurrir en actos de negligencia o irresponsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- g) Negarse a proporcionar información y/o documentación bajo su responsabilidad, relacionada con la labor que desempeña, cuando le sea solicitada.
- h) Discutir acaloradamente o emplear palabras soeces al dirigirse a sus compañeros de trabajo durante la jornada laboral.
- i) Realizar acciones que afecten negativamente a la entidad, debidamente comprobadas.
- j) No atender al requerimiento efectuado por la autoridad competente, para el cumplimiento de las Directivas vigentes del Ministerio o para el cumplimiento de las disposiciones o mandatos establecidos en los actos administrativos o actos de administración.

Procedimiento para su aplicación

- Formular el cargo imputado al trabajador, otorgándole un plazo de cinco (5) días hábiles para que presente sus descargos correspondientes.
- Vencido dicho plazo, con o sin la presentación de los descargos, el jefe inmediato dentro del plazo de diez (10) días hábiles posteriores, formulará el informe correspondiente, recomendando la aplicación de la sanción pertinente con la debida aprobación del superior jerárquico, de ser el caso, bajo los principios de razonabilidad y debido proceso.
- Dicho informe será elevado a la Oficina General de Recursos Humanos, quien en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles se encargará de formalizar el acto resolutivo correspondiente.
- Una copia de la Resolución deberá adjuntarse al legajo personal respectivo, documento que deberá estar debidamente firmado por el trabajador como constancia de recepción.



7.2.4. Faltas sancionadas con extinción del contrato por decisión unilateral del contratante

La sanción de extinción del contrato por decisión unilateral del contratante, sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas; se formulará mediante informe motivado por el responsable de la unidad orgánica, y comunicado



a la Oficina General de Recursos Humanos, a efectos de que prosiga con el procedimiento establecido en los numerales 13.2 y 13.3 del Decreto Supremo 065-2011-PCM y demás normas modificatorias y complementarias vigentes a la fecha.

7.3. Competencia de la Oficina General de Recursos Humanos para la Aplicación de Sanciones Disciplinarias derivadas del Control de Asistencia y Permanencia del personal

7.3.1. La Oficina General de Recursos Humanos podrá sancionar directamente las faltas disciplinarias que se indican en el presente apartado.

7.3.2. Faltas disciplinarias derivadas del control de asistencia y permanencia de personal

Las faltas que se aplicarán exclusivamente por el incumplimiento de las obligaciones referidas a la asistencia y permanencia del personal, son las siguientes:

- a) Las tardanzas.
- b) Las inasistencias injustificadas.
- c) No registrar la asistencia deliberadamente.
- d) El abandono del puesto de trabajo durante la jornada de labores sin la autorización respectiva del superior inmediato.
- e) No concurrir a las labores inmediatamente después de haber concluido el tiempo de refrigerio, ni inmediatamente después de la hora de ingreso.
- f) Falsificar y/o hacer enmendaduras en las papeletas de autorización de salida.
- g) Hacer registrar o registrar a otra persona la asistencia de entrada y/o salida.
- h) La concurrencia al centro de labores en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.

7.3.3. De las Sanciones a aplicar

Las sanciones para el literal a) son las siguientes:

- La quinta vez en el mes, amonestación verbal.
- La sexta vez en el mes, amonestación escrita.
- La séptima vez en el mes, suspensión sin goce de remuneración por 01 (un) día.
- La octava vez en el mes, suspensión sin goce de remuneración por 02 (dos) días.
- La novena vez en el mes, suspensión sin goce de remuneración por 03 (tres) días.



- La décima vez en el mes y la subsiguiente, derivación del caso a las comisiones de procesos administrativos disciplinarios correspondientes.

Las sanciones para los literales b), c), d), y e) son las siguientes:

- La primera vez en el mes, amonestación verbal.
- La segunda vez en el mes, amonestación escrita.
- La tercera vez en el mes, suspensión sin goce de remuneración por 01 (un) día.
- La cuarta vez en el mes, suspensión sin goce de remuneración por 02 (dos) días.
- La quinta vez en el mes, suspensión sin goce de remuneración por 03 (tres) días.
- La sexta vez en el mes y la subsiguiente, derivación del caso a las comisiones de procesos administrativos disciplinarios correspondientes.

Sólo para el caso del literal b) señalado en el numeral 7.3.2, la gradualidad de la sanción disciplinaria se computará hasta la tercera vez de cometida, puesto que para aquellas ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días calendario o más de quince días no consecutivos en un período de ciento ochenta días calendario, la facultad para evaluar dicha falta recae en las comisiones de Procesos Administrativos según correspondan.

Las sanciones para los literales f), g) y h) son las siguientes:

- La primera vez en el mes, suspensión sin goce de remuneraciones por cinco (5) días.
- La segunda vez en el mes y la subsiguiente, derivación del caso a las comisiones de procesos administrativos disciplinarios correspondientes.



En el caso de la sanción de amonestación verbal, la Oficina General de Recursos Humanos se encargará de aplicarla, bajo los principios de reserva y confidencialidad, de manera directa y personal, el mismo que no se insertara en el legajo personal, para este efecto se le otorgará al trabajador un plazo de tres (3) días hábiles para la presentación de sus descargos correspondientes, plazo luego del cual emitirá el informe respectivo dentro de los diez (10) días hábiles y de ser el caso se aplicará la amonestación verbal.



Para la aplicación de las sanciones de Amonestación Escrita y Suspensión sin goce de remuneraciones, la Oficina General de Recursos Humanos será la instancia competente, quién otorgará al trabajador un plazo de tres (3) días hábiles para la presentación de sus descargos correspondientes, plazo luego del cual emitirá el informe respectivo dentro de los diez (10) días hábiles, emitiendo de ser el caso, el acto resolutorio correspondiente, el cual será insertado en el legajo personal del trabajador.



VIII. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

8.1. Cada trabajador deberá considerar como una de sus obligaciones principales su labor diaria, la protección de su integridad personal y la de sus compañeros de trabajo, contra toda clase de riesgos o accidentes, además de mantener y laborar en condiciones de higiene.

8.2. Todo trabajador está obligado a tener en cuenta las reglas de seguridad siguientes:

- a) Reportar a su superior inmediato toda situación que implique riesgo para él o la Infraestructura donde funcione la entidad.
- b) Prestar auxilio en cualquier tiempo y lugar que se necesite por siniestro o riesgo inminente en que pelagra la integridad física del personal o las instalaciones donde labora.
- c) Conservar el lugar de trabajo ordenado y limpio en todo momento.
- d) No retirar los elementos de protección de las máquinas e instrumentos sin la justificación debida.
- e) No distraer la atención de otro trabajador de forma que lo exponga a un accidente.
- f) No dejar objetos, materiales, desperdicios y herramientas en lugares en los que pueda ocasionar accidentes.
- g) Usar obligatoriamente los elementos de protección adecuados para el desempeño de sus labores y cumplir con las instrucciones de seguridad que dicte el Ministerio de la Producción.
- h) No conducir vehículos de propiedad de la entidad sin autorización.
- i) Usar correctamente y conservar los servicios higiénicos.
- j) Participar en los eventos de capacitación de seguridad y protección así como en los simulacros de eventos de riesgo.
- k) No realizar inscripciones, manchar o pintar las paredes de la infraestructura donde funciona la entidad.
- l) Cada unidad orgánica del Ministerio de la Producción debe contar con un botiquín de primeros auxilios que está dotado de medicamentos esenciales.

IX. BIENESTAR DEL PERSONAL

9.1. El Ministerio de la Producción, a través de la Oficina General de Recursos Humanos contribuirá al bienestar de los trabajadores y su familia colaborando en la solución de los problemas que le afecten en el normal desempeño de sus funciones.

9.2. La Oficina General de Recursos Humanos, anualmente efectuará campañas de prevención de la salud mediante despistajes y chequeos médicos integrales.



Asimismo, propiciará la participación de los trabajadores en programas artísticos, recreativos, sociales y culturales, con la finalidad de fomentar el desarrollo personal y familiar.

- 9.3. La Oficina General de Recursos Humanos es la responsable de ejecutar las acciones de bienestar para los trabajadores del Ministerio de la Producción, así como fomentar canales de comunicación interna a nivel individual y colectivo.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1. La Oficina General de Recursos Humanos es responsable de hacer cumplir lo dispuesto en el presente Directiva; así como de su difusión.
- 10.2. Las unidades orgánicas son las responsables de supervisar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la presente directiva.
- 10.3. La Oficina General de Recursos Humanos, mediante Resolución Directoral aprobará los formatos complementarios requeridos para la implementación de la presente Directiva, así como resolver los aspectos de índole administrativo no previstos en la presente Directiva.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 11.1. La presente Directiva es de aplicación a todo el personal del Ministerio de la Producción, y regula la facultad sancionadora del empleador para los casos expresamente previstos, estableciendo los procedimientos a seguir por el jefe inmediato y/o la Oficina General de Recursos Humanos.

Asimismo, otorga facultades sancionadoras a la Oficina General de Recursos Humanos en temas de control de asistencia y permanencia de personal

- 11.2. Para los casos no expresamente previstos en la presente Directiva, será de aplicación el **“Reglamento Interno de Determinación de Responsabilidades Disciplinarias, Éticas y Administrativas en el Ministerio de la Producción”**, aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 093-2013-PRODUCE, el cual es de aplicación a todo el personal del Ministerio de la Producción, cuando se trata de faltas disciplinarias, éticas y administrativas; y si las mismas derivan de Informes de Control, otorgando facultades a las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios y/o al jefe inmediato.

- 11.3. Aquellos aspectos no contemplados en la presente directiva, serán regulados por las normas generales pertinentes; así como aquellas situaciones que se generen producto de su aplicación.

XII. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la aplicación de la presente Directiva, es responsabilidad de la Oficina General de Recursos Humanos, así como de todas las unidades orgánicas del Ministerio de la Producción en el marco de sus respectivas funciones y competencias.



I. AGUILERA R.

