**Resolución N° 017-2022-GG-ICL/MML**

*Lima, 20 de abril de 2022*

***VISTO:***

*Los Informes Nº 130-2022-GA-ICL/MML, Nº 022-2022-GAJ-ICL/MML y Acuerdo de Consejo Directivo Nº 006-2022-CD-ICL/MML;*

***CONSIDERANDO:***

*Que, mediante Acuerdo de Consejo Directivo Nº 022-2005, se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Catastral de Lima; asimismo con Acuerdos de Consejo Directivo Nº 37-2006 y Nº 012-2019-CD-ICL/MML, se modificó el citado reglamento;*

*Que, a través de los Informes Nº 130-2022-GA-ICL/MML la gerencia de administración informa en virtud de los fundamentos contenido en el Informe Técnico de Servir N° 481-2017-SERVIR/GPGSC de fecha 25-05-2017, así como del Informe Técnico N° 2095-2019-SERVIR/GPGSC de fecha 31-12-2019, es necesario derogar el artículo 22 del Reglamento Interno de Trabajo, a fin de dejar sin efecto que los descuentos por tardanzas, inasistencias y permisos de carácter personal, realizado a los trabajadores del Régimen Laboral Nº 728, sean depositados a la cuenta de ahorros del CAFAE ICL;*

*Que, de otro lado, la Gerencia de Administración informa que en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno en el Instituto Catastral de Lima y a fin de implementar el Plan de Medidas de Remediación de Control Interno, es necesario la incorporación del literal p) en el artículo 45 y numeral 28 en el artículo 50, de acuerdo a lo siguiente:*

*Artículo 45º.- Todos los trabajadores tienen el deber de cumplir las normas siguientes:*

***(...)***

***Agregar literal (p)***

***"Implantar el Sistema de Control Interno, así como implementar oportunamente las recomendaciones y disposiciones de Control Interno, emitidas por el ICL, los órganos del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que correspondan".***

*Artículo 50º.- Son faltas leves que pueden ser sancionadas con amonestación verbal, amonestación escrita o suspensión, entre otras, las que se señalan a continuación:*

***(...)***

***Agregar Numeral 28)***

***"Incumplimiento de la implantación del Sistema de Control Interno, así como la implementación de las recomendaciones y disposiciones de Control Interno emitidas por el ICL, los órganos del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que correspondan".***

**ICL**
Instituto Catastral de Lima
Jr. Conde de Superunda 303, Lima Cercado
icl@munlima.gob.pe
Telf: 428-2619 / 428-0421

*Que, mediante Memorándum Nº 022-2022-GAJ-ICL/MML, la Gerencia de Asuntos Jurídicos del ICL, concluye que lo propuesto por la Gerencia de Administración se encuentra sustentado en las opiniones sobre consultas efectuadas a SERVIR así como en normativa emitida por la Contraloría General de la República, por lo tanto, esta Gerencia opina favorablemente por la elevación de la presente propuesta de modificación del Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Catastral de Lima ante el Consejo Directivo para su aprobación, de ser el caso, continuándose con el trámite que pudiere corresponder.*

*Que, mediante Acuerdo de Consejo Directivo Nº 006-2022-CD-ICL/MML de fecha 20 de abril de 2022, los miembros del consejo directivo del ICL, acordaron la derogación del artículo 22 del Reglamento Interno de Trabajo del ICL; asimismo la incorporación del literal p) en el artículo 45 y numeral 28 en el artículo 50, según los considerandos de la presente resolución;*

*De conformidad con lo establecido en el literal a) y b) del artículo 28º del Estatuto del ICL;*

***SE RESUELVE:***

***ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR**, la modificación del Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Catastral de Lima (ICL), según el Acuerdo de Consejo Directivo Nº 006-2022-CD-ICL/MML; el mismo que en Anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.*

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN V°B° C.P.C.C. VALDIVIEZO ICL

***ARTÍCULO SEGUNDO**. - **ENCARGAR**, a la Gerencia de Administración, la distribución de un ejemplar de la presente Resolución, a todos los trabajadores del ICL, para su cumplimiento.*

ESPECIALISTA EN PERSONAL V°B° M. NIZAMA ICL

***ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER** la publicación de la presente Resolución en el portal institucional del ICL, www.icl.gob.pe.*

*Regístrese, publíquese y cúmplase.*

INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

ARQ. SILVIA YOLANDA RIVAS DEL MAR
Gerente General

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN V°B° C.P.C.C. VALDIVIEZO ICL

ESPECIALISTA EN PERSONAL V°B° M. NIZAMA ICL

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

# DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

**(Modificado con Acuerdo de Consejo Directivo Nº 006-2022-CD-ICL/MML)**

**LIMA, 20 DE ABRIL DE 2022**

## CONTENIDO


| | | Pág. |
|---|---|---|
| CAPITULO I: | GENERALIDADES ..... | 3 |
| CAPITULO II: | ADMISION DEL TRABAJADOR ..... | 3-4 |
| CAPITULO III: | JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO ..... | 4-5 |
| CAPITULO IV: | CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA ..... | 5-7 |
| CAPITULO V: | PERMISOS, LICENCIA, INASISTENCIAS, VACACIONES ..... | 7-9 |
| CAPITULO VI: | DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ICL ..... | 9-10 |
| CAPITULO VII: | DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES ..... | 10-13 |
| CAPITULO VIII: | FALTAS Y SANCIONES ..... | 13-17 |
| CAPITULO IX: | CAPACITACION DEL PERSONAL ..... | 17 |
| CAPITULO X: | SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO ..... | 17-18 |
| CAPITULO XI: | MEDIDAS CONTRA ACTOS DE HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL | 18-21 |
| CAPITULO XII: | NORMAS DE FOMENTO DE LA ARMONIA ENTRE EL ICL Y SUS TRABAJADORES ..... | 21-22 |
| CAPITULO XIII: | DESARROLLO PROFESIONAL Y HUMANO DE LOS TRABAJADORES ..... | 22-23 |
| CAPITULO XIV: | MEDIDAS NACIONALES FRENTE AL VIH Y SIDA EN LUGAR DE TRABAJO ..... | 23 |


GERENTE DE ADMINISTRACIÓN V°B° C.P.C.C. VALDIVIEZO ICL

ESPECIALISTA EN PERSONAL V°B° M. NIZAMA ICL

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

## CAPITULO I

## GENERALIDADES

**Artículo 1º.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo (en adelante RIT) es el conjunto de normas que regulan las relaciones laborales entre el Instituto Catastral de Lima, en adelante ICL, y sus trabajadores, a efecto de mantener y fomentar la armonía y disciplina en el trabajo, siendo de alcance y cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores que laboren a su servicio, cualquiera fuere su régimen laboral y/o contractual.

**Artículo 2º.-** El RIT es un instrumento normativo emitido por el ICL y puede ser modificado cuando éste lo requiera para el mejor desarrollo de la Institución.

El ICL tiene la obligación de proporcionar un ejemplar del RIT al trabajador cuando inicie su relación laboral. Asimismo, el trabajador tiene la obligación de conocer y cumplir con el contenido del RIT.

**Artículo 3º.-** Todo trabajador deberá desempeñar con eficiencia su trabajo de acuerdo con el puesto que ocupa o cualquier función o encargo para el que fuese solicitado por su superior jerárquico.

Las disposiciones de este Reglamento no dejan sin efecto las obligaciones específicas de cada trabajador derivadas del puesto que desempeña; y tampoco significa una restricción a la facultad administrativa del ICL de organizar sus actividades.

**Artículo 4º.-** Todas y cada una de las normas contenidas en el presente RIT, tienen carácter enumerativo, mas no así limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas las resolverá el ICL en uso de su facultad de dirección, con arreglo a las disposiciones legales vigentes.

## CAPITULO II

## ADMISIÓN AL TRABAJADOR

**Artículo 5º.-** El ICL, de acuerdo con sus necesidades, contrata al personal que requiere para el normal y adecuado desarrollo de sus actividades, bajo las siguientes modalidades:

a) Contrato de Trabajo a plazo indeterminado
b) Contrato de Trabajo a plazo fijo, siendo presentado a la Autoridad de Trabajo, en cumplimiento de las normas legales vigentes.
c) Régimen laboral de la actividad privada, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR y sus modificatorias.

d) Contrato Administrativo de Servicio (CAS) regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, modificatorias y normas conexas.

**Artículo 6°.-** Son requisitos para postular a un empleo en el ICL:

a) Ser mayor de edad.
b) Gozar de buena salud, tener aptitud física con las excepciones contempladas en la Ley N° 23285.
c) Presentar declaración jurada de no contar con antecedentes penales, judiciales y policiales.
d) Cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el desempeño en el puesto que el ICL necesite cubrir.
e) No tener en la Institución relaciones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, ni de matrimonio con funcionarios que ejercen la facultad de designar o contratar personal en el ICL. La presente disposición es aplicable también para los contratos administrativos de servicios.

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN V°B° C.P.C.C. VALDIVIEZO ICL

ESPECIALISTA EN PERSONAL V°B° M. NIZAMA ICL

**Artículo 7°.-** El trabajador deberá presentar al ICL, dentro del plazo de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la suscripción del contrato o designación, la documentación siguiente:

- Currículum vitae documentado
- Documento Nacional de Identidad del titular, cónyuge o conviviente y de sus hijos.
- Partida de Nacimiento del titular, cónyuge o conviviente y de sus hijos.
- Partida de Matrimonio.
- Certificados de Estudios y de Trabajo.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado.
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, de corresponder.
- Declaración Jurada de Carga Familiar.

Asimismo, cualquier otra documentación que se le solicite, además deberá comunicar al ICL toda variación que ocurra en la información presentada.

**Artículo 8°.-** Todo trabajador deberá comunicar a la Gerencia de Administración los cambios ocurridos en la información general proporcionada al ICL, tales como: domicilio, estudios y otros.

**Artículo 9°.-** El trabajador que ingresa a laborar queda sujeto al período de prueba que contempla la ley.

## CAPITULO III

## JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

**Artículo 10°.-** La jornada dentro de la cual el trabajador prestará sus servicios es señalada por el ICL, de acuerdo con sus necesidades; asimismo, a solicitud del jefe de la dependencia y con la conformidad de la Gerencia General, podrá autorizar horarios especiales, sin alteración de la jornada de trabajo establecida.

**Artículo 11º.-** La jornada de trabajo es de lunes a viernes, de acuerdo con el siguiente horario:

| | | |
|---|---|---|
| Hora de Ingreso | : | 08:00 Horas |
| Hora de salida | : | 17:00 Horas |
| Refrigerio | : | 13:00 a 14:00 Horas (1 Hora) |

Se considera tardanza la entrada al Centro de Trabajo después de la hora de ingreso establecida por el ICL. Se precisa que toda tardanza estará sujeta al descuento respectivo de los haberes.

**Artículo 12º.-** El ICL se reserva la facultad de modificar turnos, días u horas de trabajo, así como el horario de refrigerio; con el fin de atender los requerimientos operativos. La Gerencia General evaluará y aprobará las modificaciones a que haya lugar.

**Artículo 13º.-** La prestación de trabajo en horas extraordinarias es de carácter voluntario, tanto para el trabajador como para el ICL, salvo casos de emergencia o que su no realización pueda causar graves trastornos en la marcha normal del centro de trabajo, en cuyo caso será obligatoria la prestación.

**Artículo 14º.-** El ICL como entidad pública no pagará horas extras de acuerdo con lo establecido por la Ley de Presupuesto.

**Artículo 15º.-** El ICL se reserva el derecho de compensar el trabajo prestado en horas extras con el otorgamiento de permisos o períodos de descanso de igual extensión al sobretiempo realizado.

## CAPITULO IV

## CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

**Artículo 16º.-** Los trabajadores tienen la obligación de llegar puntualmente al centro de trabajo dentro de los horarios establecidos por el ICL, estando obligados a registrar su asistencia mediante los procedimientos establecidos para tal fin, marcando su hora de Ingreso y hora de salida.

**Artículo 17º.-** El control de asistencia y puntualidad será efectuado por la Gerencia de Administración a través del registro de asistencia, cuyo reporte se emitirá una vez vencida la hora de ingreso, el que podrá verificarse a través de lectores ópticos, relojes marcadores o cualquier medio que considere idóneo.

**Artículo 18º.-** Queda absolutamente prohibido registrar la asistencia de otro trabajador o hacer registrar la suya por otra persona, falta que será sancionada, con tres (3) días de suspensión sin goce de remuneraciones, previo inicio de procedimiento administrativo disciplinario: De ser reiterativo será sancionada como infracción a los deberes esenciales que emanan del contrato de trabajo, pudiendo justificar la imposición de la sanción de destitución por comisión de falta grave, previo inicio de procedimiento administrativo disciplinario.

**Artículo 19º.-** Todos los trabajadores están obligados a marcar el registro de asistencia instalado para tal efecto, las excepciones serán autorizadas por la Gerencia General. Los funcionarios de dirección y confianza no están obligados a marcar el registro de asistencia.

**Artículo 20º.-** Las inasistencias, las salidas no autorizadas y las omisiones en el registro de ingreso y/o salida darán lugar al descuento de haberes.

**Artículo 21º.-** A los trabajadores que ingresen al centro de trabajo, excediendo la hora de ingreso a que se refiere al artículo 11° del presente Reglamento, se les aplicará una reducción de sus haberes equivalente a los minutos de tardanza.

Los trabajadores tendrán una tolerancia de 20 minutos para el ingreso al centro de labores y hasta un máximo de 60 (sesenta) minutos por mes.

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN V°B° C.P.C.C. VALDIVIEZO ICL

El ingreso al centro de trabajo excediendo los 60 (sesenta) minutos por mes y/o 20 minutos por día, dará lugar al descuento de media jornada remunerativa de trabajo por cada día de tardanza.

**Artículo 22º.-**
**(Artículo derogado con Acuerdo de Consejo Directivo Nº 006-2022-CD-ICL/MML)**

ESPECIALISTA EN PERSONAL V°B° M. NIZAMA ICL

**Artículo 23º.-** Luego del ingreso, el personal debe permanecer en su puesto de trabajo hasta el término de la jornada laboral y su desplazamiento tanto interno como externo, se efectuará previo conocimiento y autorización de la jefatura inmediata y de la gerencia respectiva.

**Artículo 24º**.- Cuando el personal tenga que salir del centro de trabajo por razones de comisión de servicio, permisos personales o de salud, solicitará la Papeleta de Salida al Área de Personal del ICL, la que deberá estar debidamente suscrita por el trabajador con autorización de la jefatura inmediata y de la gerencia respectiva, debiendo ser entregada el día anterior al personal de seguridad para el registro en la misma de la hora de salida y de retorno, salvo casos excepcionales debidamente justificados.

**Artículo 25º**.- De no encontrarse el gerente respectivo, las papeletas de salida podrán ser suscritas por el Gerente de Administración y/o Especialista en Personal del ICL.

**Artículo 26º**.- Las papeletas de salida deben estar debidamente suscritas para que el trabajador, haga uso efectivo de la salida por comisión de servicios, permiso personal, permiso de salud y/o permiso sindical.

**Artículo 27º**.- El personal de seguridad deberá entregar las papeletas de salida al Especialista en Personal al finalizar la jornada de trabajo.

**Artículo 28º.-** El control de permanencia del personal en su ambiente de trabajo, está a cargo del jefe de la dependencia. Ello no excluye el control de permanencia que efectúe la Gerencia de Administración, a través del Especialista en Personal, de manera inopinada.

## CAPITULO V

## PERMISOS, LICENCIAS, INASISTENCIAS, VACACIONES

**Artículo 29º.-** El Presidente Ejecutivo, Gerente General y Gerentes, pueden autorizar permisos al personal a su cargo, por razones de comisión de servicio, salud u otras justificadas. La misma facultad, podrá ser ejercida para la salida anticipada del centro de trabajo. Los responsables de las dependencias que autoricen los permisos deberán comunicar por escrito a la Gerencia de Administración.

**Artículo 30º.-** Con autorización del Presidente Ejecutivo, Gerente General y Gerentes, las salidas anticipadas autorizadas deberán ser compensadas con trabajo más allá del horario establecido, sin que, en caso alguno, ello dé lugar al pago de horas extras, lo que deberá ser comunicado por escrito a la Gerencia de Administración.

**Artículo 31º.-** La licencia es la autorización que se concede a un trabajador para dejar de asistir al trabajo, con pago de remuneraciones o sin él, por lapso no menor de un día.

**Artículo 32º.-** Se concederán los siguientes tipos de licencia:

a) Por enfermedad. - La licencia por enfermedad es concedida de acuerdo a la prescripción médica dando derecho al trabajador al pago de sus remuneraciones por parte del ICL, hasta el vigésimo (20) día de descanso. A partir del vigésimo primer día (21) de descanso el trabajador recibe subsidio por incapacidad temporal, conforme a Ley.

b) Por Gravidez. - Se otorga de conformidad con la normatividad vigente.

c) Por Paternidad. - Se otorga de conformidad con la Ley N°29409 y modificatoria.

d) Por capacitación oficializada. - Se concede para asistir a eventos oficializados en el país o en el extranjero, considerados como fundamentales en los planes de capacitación del ICL.

e) Por capacitación no oficializada. - Se otorga hasta por doce meses (12) meses y obedece al interés personal del trabajador. Se concede en concordancia a la normatividad institucional y necesidades del servicio.

f) Por matrimonio. - Se concederá esta licencia a solicitud del trabajador, el cual será deducido de su periodo vacacional inmediato siguiente, sin exceder los treinta (30) días.

g) Por fallecimiento del cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos. - Se otorga esta licencia por el deceso de familiares directos (padres, cónyuge, hijos o hermanos del trabajador).

h) Por citación expresa: Militar, Policial, del ministerio público y judicial.

i) Por onomástico. - Se concede un (01) día de licencia de descanso remunerado al trabajador por onomástico, el cual deberá ser tomado dentro del mes de su onomástico.

j) Por motivos particulares. - Se concederá a los trabajadores a fin de atender asuntos personales debidamente sustentados.

k) Representación sindical. - Los representantes de la organización sindical acreditados ante el ICL gozaran de facilidades para solicitar los permisos o licencias correspondientes, cuando así lo requieran para ejercer la representatividad de sus agremiados.

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN V°B° C.P.C.C. VALDIVIEZO ICL

**Artículo 33º.-** Las licencias con goce de haber se otorgan; en caso de enfermedad, gravidez, paternidad, capacitación oficializada, por matrimonio, por onomástico, por fallecimiento del cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos, por citación expresa y por representación sindical.

ESPECIALISTA EN PERSONAL V°B° M. NIZAMA ICL

**Artículo 34º.-** Las licencias sin goce de haber se otorgan en casos de capacitación no oficializada y por motivos particulares.

**Artículo 35º.-** Las licencias por fallecimiento se otorgarán de acuerdo a lo siguiente:

a) Si la muerte ocurre en la localidad donde trabaja el empleado, cinco días útiles, tratándose del cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos.
b) Si el deceso tiene lugar en otra localidad, ocho días útiles, tratándose del cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos.

**Artículo 36º.-** Todo trabajador está obligado a dar el aviso correspondiente a su gerencia, si no le es posible asistir al trabajo, indicando el motivo de su falta. Esta comunicación deberá realizarse antes del mediodía en que se produce la ausencia, lo que se comunicará por escrito a la Gerencia de Administración, a fin de considerarse como inasistencia justificada.

**Artículo 37º.-** Es obligación del trabajador presentar a la Gerencia de Administración el mismo día de su reincorporación, el certificado médico justificando su inasistencia, según sea el caso: Certificado de Incapacidad temporal para el trabajo (CITT) de Essalud, Certificado Médico emitido por centros médicos del Ministerio de Salud y/o Certificado Médico en especie valorada cuando se trate de certificados médicos particulares.

**Artículo 38º.-** El descanso vacacional se hará efectivo dentro de los once meses posteriores a la fecha en la que se adquiere el derecho.

**Artículo 39º.-** La fecha del descanso se fija por acuerdo del trabajador y su gerencia, teniendo en cuenta las necesidades de la institución y los intereses del trabajador, a falta de acuerdo, decide la Gerencia General, en uso de su facultad directriz.

**Artículo 40º.-** El periodo vacacional debe ser ininterrumpido, pudiendo ser fraccionado conforme al artículo 42º del presente reglamento, comunicándose de ello a la Gerencia de Administración.

El goce vacacional es obligatorio, irrenunciable y no da derecho a compensación económica extraordinaria el no gozarla, siendo responsabilidad del jefe de cada dependencia dar cumplimiento a que los trabajadores hagan uso del descanso vacacional dentro del año siguiente a aquél en el que adquieren el derecho.

**Artículo 41º.-** Los trabajadores podrán fraccionar 15 días de sus vacaciones en periodos de incluso un día. Para ello, a solicitud escrita del trabajador, el disfrute del período vacacional podrá ser fraccionado de la siguiente manera:

i) 15 días calendario, los cuales pueden gozarse en periodos de siete y ocho días ininterrumpidos; y,

ii) El resto del período vacacional (los otros 15 días) podrá gozarse de forma fraccionada en periodos inclusive inferiores a 7 días calendario y como mínimo de un día calendario. Asimismo, podrán disponer de 7 días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos incluso en periodos mínimos de media jornada ordinaria de servicio.

## CAPITULO VI

## DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ICL

**Artículo 42º.-** Corresponde al ICL el planeamiento, dirección, administración y organización de sus actividades, teniendo en su condición de empleador, derecho a:

a) Exigir el cumplimiento estricto del presente Reglamento pudiendo, si fuera el caso, aplicar sanción administrativa disciplinaria, según la gravedad de la falta, previo inicio de procedimiento administrativo disciplinario.
b) Establecer o modificar las funciones de los puestos de trabajo y las responsabilidades que deriven de su desempeño, con previo conocimiento de los trabajadores que han de ocuparlos.
c) Determinar el puesto que desempeñará el trabajador conforme a las necesidades del servicio, así como decidir sobre la política de aumentos salariales, bonos y ascensos.
d) Fijar y modificar el horario del trabajador de acuerdo a las necesidades operativas de la Institución.

e) Aprobar o denegar las solicitudes de licencia, a excepción de las médicas y las establecidas por ley.
f) Someter a su personal a evaluaciones periódicas de desempeño.
g) Vigilar y controlar sus instalaciones, bienes y documentos de la manera más conveniente, pudiendo adoptar medidas de vigilancia que estime pertinente.

**Artículo 43º.-** Son obligaciones del ICL:

a) Cumplir las leyes vigentes en materia de trabajo, seguridad e higiene; y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.
b) Organizar programas y actividades que fomenten y mantengan la armonía en las relaciones laborales, promoviendo la difusión del fin y funciones del ICL, así como de las normas que rigen en él.
c) Informar oportunamente al trabajador sobre las disposiciones y decisiones que puedan afectar directa o indirectamente, sus condiciones de trabajo.

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN V°B° C.P.C.C. VALDIVIEZO ICL

## CAPITULO VII

## DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 44º.-** Además de los que les reconoce la legislación vigente, los trabajadores gozarán de los siguientes derechos:

ESPECIALISTA EN PERSONAL V°B° M. NIZAMA ICL

a) A que el ICL mantenga en reserva la información que obra en su poder sobre su salud y tratamientos médicos recibidos.
b) A que las jefaturas y los diversos niveles de supervisión y control, observen el debido respeto y buen trato hacia ellos.
c) A recibir remuneraciones, derechos y beneficios según lo establecido por las leyes y lo señalado complementariamente por las normas o directivas dictadas por el ICL.
d) A la evaluación periódica de su desempeño y a participar en programas de capacitación, de acuerdo a la política, necesidades y posibilidades del ICL.

**Artículo 45º.-** Todos los trabajadores tienen el deber de cumplir las normas siguientes:

a) Desempeñar sus funciones con dedicación y responsabilidad y procurar la eficiencia y la eficacia de sus acciones en el trabajo, en cualquiera de las labores que se le asigne.
b) Sujetarse al presente RIT y en general a las normas administrativas que rijan en el ICL, tales como el Manual de Organización y Funciones, directivas relativas al cargo, función o clase de trabajo que sin restricciones podrá dictar el ICL.
c) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
d) Atender con cortesía, amabilidad, prontitud y eficiencia a los usuarios o al público en general, a fin de crear, propiciar y mantener una buena imagen del ICL.
e) Preservar los bienes del ICL.

f) Observar en toda circunstancia buena conducta y una actitud seria y responsable, cuidando también de su adecuada presentación personal.
g) Asistir a laborar correctamente vestido.
h) El personal que realiza labores de campo deberá utilizar el uniforme y los implementos, que se le entrega para tal fin.
i) Guardar debido respeto y consideración a todos los trabajadores, esforzándose por mantener con ellos una buena relación en procura de la armonía que requiere todo centro de trabajo.
j) Comunicar a la Gerencia de Administración, los cambios de domicilio y las variaciones en las cargas de familia (nacimiento, fallecimiento, matrimonio, divorcio). En tanto el trabajador no comunique dichos cambios, la información presentada en su oportunidad será considerada como válida para cualquier acto administrativo.
k) Guardar reserva, ante cualquier persona, durante y después de su período de trabajo en el ICL, sobre cualquier actividad e información confidencial del empleador. Los trabajadores no podrán entregar a terceros, ni a otros trabajadores, directa ni indirectamente, informaciones técnicas, sistemas de trabajo, programas de cómputo y/o documentos de cualquier naturaleza relacionada con el empleador.
   Los trabajadores deberán devolver a su empleador al momento de concluir su vínculo laboral, cualquier documento, informaciones técnicas, procesos, etc. que hayan sido puestos a su disposición. El incumplimiento de esta disposición constituye falta grave y dará lugar a las sanciones que establezcan las normas laborales y el presente RIT.
l) Presentar una declaración jurada de ingresos, bienes y rentas al inicio, periódicamente y al cese, en el caso de los funcionarios y trabajadores obligados de acuerdo a ley.
m) Portar el fotocheck de identificación en lugar visible, en el interior de los locales del ICL.
n) Colaborar con los controles de seguridad y vigilancia establecidos.
ñ) Mantener en reserva las contraseñas o password que se les asigne para acceder a los servicios o sistemas existentes en la institución. La infracción a ésta será considerada como falta grave.
o) Hacer uso correcto de los bienes, equipos, sistemas y correo electrónico de propiedad del ICL, tomando en consideración que dichos bienes, equipos, sistemas y correo electrónico, le son confiados exclusivamente para la realización de sus funciones. Asimismo, queda prohibido el uso de redes sociales dentro del horario de trabajo, esta prohibición alcanza a atender llamadas particulares dentro de las instalaciones del ICL y dentro del horario laboral, de manera excesiva
p) Implantar el Sistema de Control Interno, así como implementar oportunamente las recomendaciones y disposiciones de Control Interno, emitidas por el ICL, los órganos del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que correspondan.
   ***(Literal p) incorporado con Acuerdo de Consejo Directivo Nº 006-2022-CD-ICL/MML)***

**Artículo 46º.-** Sin perjuicio de lo previsto en la legislación penal, civil, laboral o administrativa, todo trabajador está prohibido de:

a) Proporcionar información falsa para su legajo personal y/o adulterar dicha información.
b) Disminuir intencionalmente el rendimiento de su labor.
c) Suspender y/o abandonar las labores o salir en horas de trabajo sin la autorización correspondiente.
d) Marcar el sistema de control de asistencia de otro trabajador, o pedir a otro trabajador que efectúe el registro de su asistencia.
e) Portar armas en el interior de los locales del ICL, salvo autorización expresa.
f) Incurrir en abuso de autoridad.
g) Dedicarse a labores ajenas a las funciones encomendadas durante la jornada de trabajo.
h) Hacer propaganda, proselitismo o promover reuniones no autorizadas dentro del centro de trabajo.
i) Distribuir volantes, circulares o comunicados anónimos que atenten con el prestigio del ICL y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o trabajadores.
j) Difundir, suscribir o prestar declaración, cualquiera que sea el medio, que dañe la imagen del ICL, funcionarios y trabajadores.
k) Fumar en las oficinas y recintos del ICL.
l) Opinar a través de cualquier medio de difusión sobre asuntos del ICL o de su personal.
m) Atribuirse la representación del ICL ante terceros sin estar premunido de autorización expresa.
n) Distraer las labores propias o la de terceros, mediante el uso de radios, grabadoras, televisores y artefactos que en general puedan perturbar el trabajo.
o) Emplear en el lenguaje habitual vocablos groseros, procaces o disonantes. Asimismo, incurrir en actitudes reñidas con la moral y la disciplina.
p) Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún licor, droga, narcótico o análogos, así como introducir o ingerir éstos en los locales del ICL.
q) Asumir actitudes irrespetuosas al dirigirse a los jefes, compañeros de trabajo o al público en general. Asimismo, referirse a sus compañeros de trabajo y especialmente a sus superiores en términos insultantes o agraviantes.
r) Dormir en los ambientes de trabajo.
s) Incurrir en cualquiera de los actos que, conforme a las disposiciones laborales, constituyan falta.
t) Hacer ingresar al ICL, sin la debida autorización a personas extrañas al centro de trabajo.
u) Ejercer actividades políticas, profesionales y comerciales de interés particular, así fuere de carácter transitorio o eventual, dentro del horario de trabajo y/o que afecten los intereses de la entidad.
v) Ejercer el patrocinio judicial o actuar como apoderado en procesos en que intervenga el ICL. Esta prohibición no rige tratándose de asuntos propios del (la) cónyuge o de parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
w) De actuar como gestores ante los diversos organismos que conforman el ámbito municipal.
x) Publicar estudios o artículos, dictar charlas y conferencias o participar

activamente en otros eventos, relacionados con el ICL o con las áreas de su competencia, a menos que cuente con autorización de los niveles pertinentes del ICL.

y) Ingerir alimentos o bebidas en el centro de trabajo, salvo dentro del tiempo concedido y el lugar señalado para tal fin.

**Artículo 47º.-** Los trabajadores que dejen de laborar en el ICL, están obligados a entregar a su jefe inmediato o a quien se designe, su fotocheck y los bienes asignados, así como efectuar la entrega del cargo mediante la suscripción de un acta.

## CAPITULO VIII

## FALTAS Y SANCIONES

**Artículo 48º.-** Es potestad del empleador sancionar faltas cometidas por el trabajador en el desempeño de sus funciones, dentro de los límites establecidos por la legislación vigente, reglamentos y disposiciones normativas del ICL, condición necesaria e indispensable para el normal y eficiente desenvolvimiento de la relación laboral.

**Artículo 49º.-** Las sanciones disciplinarias son las siguientes:

a) Amonestación verbal, será impuesta cuando se trate de faltas cometidas por primera vez, en las cuales no se aprecie voluntad manifiesta y deliberada de incumplir obligaciones laborales y se trate de faltas leves y que no revisten gravedad. Está a cargo de la Gerencia de Administración y deberá dejarse evidencia de la sanción de manera escrita, con conocimiento a la Gerencia respectiva.

b) Amonestación escrita, será impuesta cuando se verifique la reincidencia en la comisión de faltas laborales leves o se verifique la comisión de faltas laborales que ameriten la imposición de una sanción más severa que la amonestación verbal. Está a cargo de la Gerencia de Administración y deberá dejarse evidencia de la sanción de manera escrita, con conocimiento a la Gerencia respectiva.

c) Suspensión sin goce de remuneraciones, no menor de (1) un día ni mayor de (30) treinta días, sin goce de remuneraciones y será impuesta cuando se verifique reincidencia en la comisión de faltas administrativas o cuando constituyan faltas graves y no autoricen a la imposición de la sanción de destitución. Esta sanción será aplicable por escrito por la Gerencia de Administración, con conocimiento a la Gerencia respectiva.

d) Destitución, en el caso de cometer falta configurada en la ley como grave, relacionadas con su conducta o su capacidad. Esta sanción es impuesta por el Presidente Ejecutivo del ICL y constará en comunicación suscrita por él.

La aplicación de sanciones disciplinarias será comunicada por escrito a la

Gerencia de Administración, para su inclusión en el respectivo legajo de personal y la inscripción respectiva en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles, en caso de corresponder.

**Artículo 50°**.- Son faltas leves que pueden ser sancionadas con amonestación verbal, amonestación escrita o suspensión, entre otras, las que se señalan a continuación:

1. No cumplir con el registro de la asistencia y el tiempo de trabajo.
2. Incurrir en tardanzas e inasistencias injustificadas.
3. Mostrar descuido, ineficiencia o negligencia en el cumplimiento de sus labores.
4. Realizar juegos o entretenimientos en el lugar de trabajo que puedan originar la distracción del personal.
5. Proferir palabras o expresiones inapropiadas o groseras.
6. No portar en las instalaciones el fotochek de identificación.
7. No usar el uniforme y/o ropa de trabajo que le haya sido entregado por el ICL.
8. Hacer uso del teléfono del ICL, para atender asuntos particulares durante las horas de trabajo.
9. Dejar máquinas, equipos y fluido eléctrico encendidos después de concluida su labor, así como abiertas las conexiones de agua.
10. Fumar dentro de las instalaciones del ICL.
11. Incumplir de las Directivas o Normas internas del ICL.
12. No presentarse en el puesto de trabajo después de haber registrado el ingreso; o ausentarse antes de la hora de término de la jornada laboral sin el debido permiso.
13. Extraviar los materiales, útiles, herramientas o aparatos que proporciona el ICL, para el desempeño de las tareas. En este caso, adicionalmente a la aplicación de la sanción disciplinaria, el trabajador, será responsable de la restitución inmediata de un bien igual o, en su defecto, equivalente al extraviado.
14. Realizar faltamiento verbal, escritos o amenazas en agravio de uno o más trabajadores o clientes del ICL.
15. Ingresar o pretender ingresar al centro de trabajo bajo la influencia de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes o introducirlas o consumirlas al interior del mismo.
16. Incurrir en actos que atenten contra el pudor y/o las buenas costumbres en el centro de trabajo, incluyendo el acceso a través de Internet de páginas Web reñidas con la moral y/o la distribución a través del correo electrónico de material de esta naturaleza.
17. Dormir dentro de las instalaciones y/o vehículos del ICL, durante la jornada laboral.
18. Incumplir las normas de seguridad.
19. Incumplir las órdenes relacionadas con las labores.
20. Realizar paralización intempestiva de labores.
21. Incurrir en disminución injustificada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de la producción.
22. Negarse a escribir o a firmar el cargo respectivo, en señal de recepción, de las comunicaciones que le curse el ICL, o sus superiores jerárquicos.

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN V°B° C.P.C.C. VALDIVIEZO ICL

ESPECIALISTA EN PERSONAL V°B° M. NIZAMA ICL

23. Portar cualquier clase de armas en centro de trabajo, salvo aquellos casos expresamente autorizados por el ICL, en atención a la naturaleza de sus funciones.
24. Permitir a otros trabajadores o a terceros el manejo de maquinarias, aparatos o vehículos confiados a su cuidado.
25. Contribuir al establecimiento de condiciones insalubres dentro del centro de trabajo.
26. Emitir opiniones sin autorización expresa a través de la prensa, la radio o cualquier otro medio de comunicación sobre asuntos del ICL.
27. Incumplir las disposiciones específicas de la Ley del Código de Ética del Empleado Público.
28. Incumplimiento de la implantación del Sistema de Control Interno, así como la implementación de las recomendaciones y disposiciones de Control Interno emitidas por el ICL, los órganos del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que correspondan.
***(Numeral 28. incorporado con Acuerdo de Consejo Directivo Nº 006-2022-CD-ICL/MML)***

La relación de faltas establecida en el presente articulo es enunciativa, pudiendo considerarse sujeto a sanción disciplinaria cualquier acto u omisión que de acuerdo a la legislación vigente sea calificado como falta laboral, aun cuando no se encuentre establecido en el presente RIT o en norma expresa expedida por el ICL.

La acumulación de tres faltas leves, en un periodo de seis meses, se considera falta grave.

Las faltas leves se considerarán como graves si de los hechos o circunstancias se aprecia la comprobada negligencia del trabajador en el desempeño de sus funciones y/o perjuicio causado a la institución, autoridades, funcionarios o compañeros de trabajo.

**Artículo 51º**.- La falta grave es la infracción por el trabajador de los deberes esenciales que emanan del contrato, de tal índole, que haga irrazonable la subsistencia de la relación. Son faltas graves:

a. El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo o del Reglamento de Seguridad e Higiene Industrial, aprobados o expedidos, según corresponda, por la autoridad competente que revistan gravedad. La reiterada paralización intempestiva de labores debe ser verificada fehacientemente con el concurso de la Autoridad Administrativa de Trabajo, o en su defecto de la Policía o de la Fiscalía si fuere el caso, quienes están obligadas, bajo responsabilidad a prestar el apoyo necesario para la constatación de estos hechos, debiendo individualizarse en el acta respectiva a los trabajadores que incurran en esta falta;
b. La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente o con el

concurso de los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, quien podrá solicitar el apoyo del sector al que pertenece el ICL;

c. La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del ICL o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor;
d. El uso o entrega a terceros de información reservada del ICL; la sustracción o utilización no autorizada de documentos del ICL; la información falsa al ICL con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal.
e. La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos; la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo;
f. Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento verbal o escrita en agravio del ICL, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente;
g. El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad del ICL o en posesión de ésta;
h. El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un período de treinta días calendario o más de quince días en un período de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.
i. Efectuar cualquier acto discriminatorio, de un trabajador con VIH o SIDA.
j. Realizar el uso o disposición no autorizados de documentos o información del ICL, para fines ajenos o contrarios a los intereses de la misma.
k. Proporcionar información falsa sobre su trabajo, el trabajo de sus compañeros, datos personales o asuntos de cualquier otra índole.
l. Apropiarse de bienes de otro trabajador.
m. Participar o colaborar en la elaboración de publicaciones falaces, calumniosas o agraviantes en contra del ICL, sus directivos o cualquiera de sus trabajadores, o difundir noticias o información de tal naturaleza.
n. Simular enfermedad.
o. Ejercer actividades político partidarias durante las horas de trabajo y en los recintos del ICL, así como actividades ajenas que constituyan conflictos de intereses con el ICL, aunque se realicen fuera del horario del trabajo.
p. No observar una conducta neutral transparente, y no acatar las prohibiciones, durante los procesos electorales, según las Directivas que sobre el particular.

q. Emplear el potencial humano o el patrimonio del ICL, para fines distintos a los intereses de ésta y/o provecho propio o de terceros.
r. Aceptar recompensas, dádivas o préstamos de personas directa o indirectamente vinculadas al ICL por el cumplimiento de sus funciones o que pudieran comprometerlas en el ejercicio de ellas.
s. Hacer uso en provecho propio o de terceros, ejerciendo desautorizadamente los poderes y atribuciones conferidos por el ICL.
t. En general, cualquier acto que atente contra los bienes de propiedad del ICL o de otros trabajadores, o que afecte la política gerencial o la buena fe laboral.
u. Otras que señale la legislación laboral.

Las faltas graves por su comprobación objetiva en el procedimiento laboral se aplican sin perjuicio de las acciones de carácter penal o civil, a que hubiere lugar.

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN V°B° C.P.C.C. VALDIVIEZO ICL

**Artículo 52º.-** La falta grave, la inhabilitación judicial y la condena penal por delito doloso, son causas justas de destitución del empleado.

**Artículo 53º.-** La aplicación de sanciones no será necesariamente sucesiva o automática. En cada caso, deberá apreciarse la naturaleza y gravedad de la falta y los antecedentes del trabajador, por lo que las sanciones podrán ser diversas, aunque se trate de la comisión de una misma falta por varios trabajadores.

ESPECIALISTA EN PERSONAL V°B° M. NIZAMA ICL

## CAPITULO IX

## CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

**Artículo 54º.-** El ICL promueve la capacitación y el entrenamiento de sus trabajadores y desarrolla acciones y programas. Los trabajadores deben participar en los programas de capacitación o entrenamiento para los que sean seleccionados. La negativa injustificada se considera demérito.

**Artículo 55º.-** El trabajador, con autorización del Gerente inmediato y sujetándose a las disposiciones y limitaciones que rijan en el ICL, puede asistir dentro del horario de trabajo, a eventos de capacitación, siempre que verse sobre temas que sean de interés institucional.

**Artículo 56º.-** Cuando el ICL envíe a un trabajador a seguir cursos de capacitación que excedan a los dos meses, éste estará obligado a laborar para el ICL el doble del tiempo que dure la capacitación. En caso de que el trabajador capacitado cese en sus funciones en el ICL, voluntariamente o por causales previstas en la ley, deberá reintegrar al ICL los gastos incurridos en su capacitación.

**Artículo 57º.-** La asistencia a estudios para obtener título profesional, o seguir segunda especialidad, maestría o doctorado, y que requieran dedicación exclusiva o afecten el horario de trabajo, deberá ser autorizada por la Gerencia General.

## CAPITULO X

## SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

**Artículo 58º.-** Todo trabajador deberá observar las normas comunes de higiene y regirse por las reglas del ICL, respecto a la seguridad de las personas, implementos de trabajo y de las instalaciones.

**Artículo 59º.-** Con el fin de cautelar la salud de sus trabajadores el ICL dispondrá la realización de chequeos médicos preventivos anuales según el cronograma de Essalud. Para los casos de afecciones repentinas durante las horas de trabajo, la empresa cuenta con un Botiquín de primeros auxilios, a fin de salvaguardar de inmediato la integridad física de sus servidores cuando el caso lo requiera.

**Artículo 60º.-** Los trabajadores deberán velar por:

a) Conservar las oficinas y zonas de trabajo en forma ordenada y limpia.
b) No dejar desperdicios, materiales u otros en lugares donde puedan ocasionar accidentes.
c) No utilizar maquinarias o equipos para los que el trabajador no está capacitado.
d) Observar los avisos de seguridad.
e) Desconectar y guardar maquinas o equipos de trabajo al finalizar las labores, así como no dejar documentación confidencial sobre los escritorios o similares.
f) Que los servicios higiénicos instalados en resguardo de la salud e higiene de todos los trabajadores sean adecuadamente conservados.
g) Comunicar a la brevedad posible a la Institución, en caso de contraer enfermedad infectocontagiosa, y someterse al correspondiente tratamiento médico.

**Artículo 61º.-** El ICL tiene la obligación de adoptar las medidas necesarias de seguridad e higiene para el trabajo, garantizando así la integridad física de los trabajadores en todo lugar en que éstos desarrollen sus actividades. Asimismo, tiene el derecho de preservar su patrimonio, empleando para ello los sistemas de protección y seguridad que estime adecuados.

Los trabajadores tienen la obligación de someterse a los diversos sistemas de control y registro que se implanten con fines de seguridad y protección.

## CAPITULO XI

## MEDIDAS CONTRA ACTOS DE HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL

**Artículo 62º.-** El acoso sexual es una conducta no deseada de naturaleza sexual en el lugar de trabajo, que hace que el trabajador se sienta ofendido, humillado y/o intimidado.

De acuerdo con lo anterior, los trabajadores del ICL, están obligados a mantener una conducta decorosa, que no afecte el orden interno ni las buenas costumbres, debiendo en consecuencia, mostrar cortesía, buen trato, respeto y colaboración a los demás trabajadores y a las terceras personas en general.

**Artículo 63º.-** Se entenderá que existe hostigamiento sexual cuando se presente alguna de las siguientes conductas:

1. Promesa explícita o implícita de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales;
2. Amenazas mediante las que se exige una conducta no deseada que atenta o agravia la dignidad de la presunta víctima, o ejercer actitudes de presión o intimidatorias con la finalidad de recibir atenciones o favores de naturaleza sexual, o para reunirse o salir con la persona agraviada;
3. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual escritos o verbales, insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima tales como: escritos con mensajes de contenido sexual, exposiciones indecentes con contenido sexual y ofensivo, bromas obscenas, preguntas, chistes o piropos de contenido sexual; conversaciones con términos de corte sexual, miradas lascivas reiteradas con contenido sexual, llamadas telefónicas de contenido sexual, proposiciones reiteradas para citas con quien ha rechazado tales solicitudes, comentarios de contenido sexual o de la vida sexual de la persona agraviada, mostrar reiteradamente dibujos, grafitis, fotos, revistas, calendarios con contenido sexual; entre otros actos de similar naturaleza;
4. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima tales como: rozar, recostarse, arrinconar, besar, abrazar, pellizcar, palmear, obstruir intencionalmente el paso, entre otras conductas de similar naturaleza; y
5. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas precedentemente.

**Artículo 64º.-** Los actos previamente señalados son de carácter meramente enunciativo, por lo que cualquier situación o acción semejante se entenderá también prohibida.

**Artículo 65º.-** Para evitar estos hechos de hostigamiento sexual, el ICL, establece un procedimiento preventivo contra el hostigamiento sexual, el cual se rige por los principios de confidencialidad, imparcialidad, eficacia y reserva.

**Artículo 66º.-** Los trabajadores que se consideren víctimas de hostigamiento sexual por parte de cualquier integrante del ICL, pueden optar por accionar judicialmente para el cese del hostigamiento o para el pago de la indemnización por despido arbitrario.

En este último caso, será necesario que previamente el trabajador afectado se considere despedido de manera arbitraria.

Para el ejercicio de cualquiera de las acciones antes mencionadas, no será necesario que el trabajador afectado inicie el procedimiento de cese de acto de hostilidad a que se refiere la legislación laboral vigente.

**Artículo 67º.-** Los trabajadores que se consideren víctimas de actos de hostilidad podrán seguir el procedimiento interno que se detalla a continuación:

a. **Ante quién se interpone la denuncia**: De producirse una conducta calificada como hostigamiento sexual, el trabajador que se sienta agraviado deberá denunciar tal hecho presentando la queja correspondiente ante la Gerencia de Administración. En ningún caso, se obligará a la víctima a presentar su queja ante el presunto hostigador, en estos casos también podrá presentarla ante el jefe inmediato superior.

b. **De la presunción de inocencia: D**e acuerdo con el principio de presunción de inocencia reconocida constitucionalmente, corresponderá a la víctima probar lo que afirma. Es decir, el trabajador que se sienta víctima de un acto de hostigamiento sexual deberá presentar ante la Gerencia de Administración las pruebas necesarias para lograr acreditar la existencia de dicha conducta. En caso contrario, de no existir prueba o indicio alguno que acredite sus afirmaciones se presumirá la inocencia del presunto hostigador.

c. **Obligación de comunicar el reclamo al supuesto hostigador**: En los casos en que se determine que existen pruebas suficientes o indicios razonables que den lugar al inicio de un procedimiento de investigación, la Gerencia de Administración deberá comunicar al supuesto hostigador de la presentación de la queja en su contra, con la finalidad de que éste pueda presentar el descargo respectivo.

d. **Plazo para la presentación del descargo:** El trabajador contra quien se ha presentado la queja tendrá un plazo de cinco () (5) días hábiles, contados a partir de la fecha en la que fue notificado, para presentar su descargo. Dicho descargo deberá ser realizado por escrito y entregado a la Gerencia de Administración y contendrá la exposición ordenada de hechos y pruebas que considere oportunas.

e. **Pruebas que puede presentar el supuesto hostigador:** Las pruebas que puede presentar para reforzar su descargo son:
   - Declaración de testigos.
   - Documentos públicos o privados.
   - Grabaciones, correos electrónicos, menajes de texto telefónicos, fotografías objetos, cintas de grabación, entre otros.
   - Pericias psicológicas, psiquiátricas, forense, grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
   - Cualquier otro medio probatorio idóneo.

f. **Obligación de poner en conocimiento de la contestación al agraviado:** La Gerencia de Administración, es el ente competente para llevar a cabo la

investigación y pondrá en conocimiento del agraviado el contenido de la contestación del supuesto investigador. Asimismo, deberá poner en conocimiento de ambas partes todos los documentos que se presenten.

g. **Tiempo de Duración de la Investigación:** La Gerencia de Administración contará con diez (10) días hábiles para realizar las investigaciones que considere necesarias a fin de determinar la existencia o no del acto de hostigamiento sexual. Dicha evaluación será realizada siguiendo los criterios de razonabilidad o discrecionalidad, debiendo además tener en cuenta el género del trabajador hostigado, cualidades, trayectoria laboral o nivel de carrera personal y situación jerárquica del acusado.

h. **Medidas que podrán adoptarse de manera anticipada:** La Gerencia de Administración podrá imponer medidas anticipadas orientadas a prevenir nuevos actos de hostigamiento sexual en contra del trabajador agraviado mientras dura el procedimiento. Estas medidas deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidad de cada caso en concreto y, podrán consistir en:

- Rotación del presunto hostigador.
- Suspensión temporal del presunto 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 constancia policial.
- Asistencia psicológica y otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral de la víctima.

i. **Plaza para la emisión de resolución final:** La Gerencia de Administración, luego de concluida la investigación, contará con cinco (5) días hábiles para emitir una resolución motivada que ponga fin al procedimiento, declarando fundada o infundada la queja.

j. **Sanciones aplicables:** De declararse fundada la queja por encontrarse responsabilidad en el hostigador, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad de la falta.

**Artículo 68º.-** En caso la queja sea declarada infundada, la persona a quien se le imputaron los hechos falsos o no probados se encuentra facultada para interponer las acciones legales que considere pertinentes en contra del trabajador que presentó la queja por supuesto hostigamiento. Adicionalmente, la Gerencia de Administración podrá imponer las sanciones correspondientes por falsa queja.

**Artículo 69º.-** El plazo para presentar la queja es de diez (10) días calendario, contados a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento.

**Artículo 70º.-** La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos de investigación y de sanción administrativa sin restricción alguna, tiene carácter reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicada la resolución final.

## CAPITULO XII

## NORMAS DE FOMENTO DE LA ARMONÍA ENTRE EL ICL Y SUS TRABAJADORES

**Artículo 71°.-** El ICL, a fin de mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales en el centro de trabajo, cuenta con la Gerencia de Administración para la atención y tramitación permanente de todas las cuestiones derivadas de la relación laboral.

**Artículo 72°.-** Cuando el trabajador tuviera algún reclamo relacionado con sus labores, deberá de tratarlo con su jefe inmediato. Si no arribara a una solución, lo presentará por escrito y con el sustento correspondiente a la gerencia respectiva, la cual deberá resolverlo dentro de los tres días hábiles.

De no estar de acuerdo el trabajador, en un plazo máximo de tres días hábiles, puede recurrir ante el Gerente de Administración como primera instancia administrativa, quien emitirá su pronunciamiento dentro de los tres días hábiles.

El trabajador de no estar conforme con lo resuelto por la Gerencia de Administración podrá recurrir en un plazo de tres días hábiles ante la Gerencia General como última instancia administrativa.

**Artículo 73°.-** Se deja establecido que ninguna reclamación es razón para abandonar el puesto de trabajo, salvo casos muy urgentes y que justifiquen solicitar permiso al jefe respectivo.

**Artículo 74°.-** Las gestiones ante la Autoridad Administrativa de Trabajo suspenden el procedimiento de los reclamos internos ante el ICL.

**Artículo 75°.-** El ICL y los trabajadores tienen la obligación de obrar en sus relaciones con lealtad y con buena fe.

## CAPITULO XIII

## DESARROLLO PROFESIONAL Y HUMANO DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 76°.-** El ICL a fin de contribuir con el desarrollo profesional de sus trabajadores, promueve la investigación, la elaboración de proyectos y trabajos de investigación de materia catastral.

**Artículo 77°.-** El ICL promueve la publicación de los trabajos de investigación efectuados por sus trabajadores, así como la publicación de folletos, revistas y otros, vinculados con la materia catastral.

**Artículo 78°.-** El trabajador podrá disponer hasta de seis horas semanales dentro del horario de trabajo para ejercer docencia en el nivel de educación superior o en eventos de capacitación, dictando cursos, conferencias, charlas,

etc. Tratándose de temas relacionados con la política municipal o las funciones del ICL, se requerirá autorización previa de la Gerencia General.

**Artículo 79º.-** El ICL fomenta y apoya la participación de sus trabajadores en actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas, con el fin de procurar la formación y consolidación de un ambiente de identificación institucional.

**Artículo 80º.-** El ICL a fin de fomentar y apoyar el bienestar social, cultural, deportivo y recreativo, podrá celebrar convenios con entidades vinculadas.

**Artículo 81º.-** El ICL fomentará la armonía e integración en las relaciones laborales en el centro de trabajo.

**Artículo 82º**.- El reconocimiento público o felicitación escrita que otorgue el ICL, será registrada como mérito en el legajo Personal del trabajador, por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionados directamente con sus funciones o con las actividades institucionales que se puedan desarrollar.

## CAPITULO XIV

## MEDIDAS NACIONALES FRENTE AL VIH Y SIDA EN LUGAR DE TRABAJO

**Artículo 83º.-** El ICL realizará dos veces al año charlas sobre el VIH-SIDA a sus trabajadores, a fin de prevenir esta enfermedad y evitar la discriminación en el centro de trabajo.

**Artículo 84º.-** En caso de que el trabajador sea discriminado en el centro de trabajo por ser portador del VIH-SIDA interpondrá su queja ante la Gerencia de Administración que investigará el caso a fin de adoptar las medidas correspondientes.

**Artículo 85º**.- El ICL asesorará y apoyará al trabajador que haya desarrollado el SIDA en el trámite de la ONP o AFP, para la obtención de su pensión de invalidez cuando corresponda.