

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"  
**INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA**



## RESOLUCIÓN JEFATURAL N°0184-2015-INIA

Lima, **20 JUL. 2015**

### VISTOS:

La Resolución Jefatural N° 140-97-INIA, de fecha 17 de diciembre de 1997, la Resolución Jefatural N° 309-2014-INIA, de fecha 16 de octubre de 2014, el Informe N° 001-2015-INIA-CRIT, de fecha 3 de julio de 2015, el Informe N° 012-2015-INIA-OPP/R de fecha 7 de julio de 2015, el Informe N° 084-2015-INIA-OA/URH, 14 de julio de 2015 y el Informe N° 0125-2015-INIA/OAJ, de fecha 15 de julio de 2015, y;

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17º del Decreto Ley N° 25902, de fecha 27 de noviembre de 1992, se creó el Instituto Nacional de Investigación Agraria, modificado por el Decreto Legislativo N° 997, que cambia su denominación por la de Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, con personería de derecho público interno y autonomía técnica, administrativa, económica y financiera, siendo que según lo establecido en el artículo 7º del Reglamento de Organización de Funciones del INIA, la Jefatura es la máxima autoridad del INIA;

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 140-97-INIA, se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Innovación Agraria y modificatorias aprobadas mediante Resolución Jefatural Nos. 146-2002-INIA, 00175-2009-INIA y 0094-2015-INIA;

Que, en el artículo 2º de la Resolución Jefatural N° 309-2014-INIA, se dispuso "Designar a los miembros de la Comisión que tendrá a su cargo la revisión, actualización y adecuación del Reglamento Interno de Trabajo del INIA, en concordancia con la Ley del Servicio Civil – Ley N° 30057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM (...)", Comisión que fue reconformada por Resolución Jefatural Nos. 399-2014-INIA, y 0113-2015-INIA;

Que, con Informe N° 001-2015-INIA-CRIT, la Comisión encargada de la Revisión, Actualización y Adecuación del Reglamento Interno de Trabajo del INIA, eleva a la Jefatura el Proyecto del Reglamento Interno de Trabajo, a efectos de que previo análisis, pueda ser aprobado, publicado e informado a la autoridad administrativa de trabajo;

**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

Que, mediante el Informe N° 012-2015/INIA-OPP-UPR/R, el Responsable de la Unidad de Planeamiento y Racionalización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del Instituto Nacional de Innovación Agraria, considera procedente y viable aprobar el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo propuesto por la Comisión encargada de la Revisión, Actualización y Adecuación del Reglamento Interno de Trabajo del INIA;

Que, por Informe N° 0084-2015-INIA-OA/URH, el Responsable de la Unidad de Recursos Humanos, manifiesta que el proyecto de Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Innovación Agraria del INIA, cumple con los requisitos legales vigentes, solicitando se expida el acto administrativo que lo apruebe;

Que, con Informe N° 0125-2015-INIA/OAJ, el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que resulta viable **APROBAR** el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo, dejándose sin efecto la Resolución Jefatural N° 140-97-INIA, de fecha 17 de diciembre de 1997, que aprobó el Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Investigación Agraria, y modificatorias aprobadas por Resoluciones N°s. 146-2012-INIA, 00175-2009-INIA y 0094-2015-INIA;

Que, el Decreto Supremo N° 039-91-TR, establece que todo empleador que tenga más de cien (100) trabajadores está obligado a contar con un Reglamento Interno de Trabajo que contenga las normas destinadas a fomentar y mantener la armonía entre trabajadores y empleadores, y a señalar las atribuciones y acciones del personal jerárquico con relación a los trabajadores;

Que, el artículo 9° del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, establece que el empleador tiene la facultad de normar los derechos, obligaciones y responsabilidades de sus trabajadores para lograr el mejor desempeño en el ejercicio de sus funciones;

Que, el Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, constituye un organismo público adscrito al Ministerio de Agricultura y Riego que profesa el respeto a las normas que regulan la gestión de personal, incluyéndose en ellas las referentes a los derechos y obligaciones de sus trabajadores, sin distinción de cargo o nivel jerárquico, así como sus condiciones laborales, de acuerdo a sus funciones y prestaciones;

Que, estando a las opiniones de la Unidad de Recursos Humanos, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica, corresponde emitir el acto administrativo que apruebe el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) del Instituto Nacional de Innovación Agraria- INIA;

Que, de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2014-MINAGRI y con la visación del Responsable de la Unidad de Recursos Humanos, de los Directores de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Secretaría General;

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA



**RESOLUCIÓN JEFATURAL N°0184-2015-INIA**

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.- DEJAR SIN EFECTO** la Resolución Jefatural N° 140-97-INIA, que aprobó el Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Innovación Agraria, así como sus modificatorias aprobadas mediante Resolución Jefatural Nos. 146-2002-INIA, 00175-2009-INIA y 0094-2015-INIA.

**Artículo 2º.- APROBAR**, a partir de la fecha, el Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Innovación Agraria que consta de Setenta y Cuatro (74) artículos, Quince (15) Capítulos y Cuatro (4) Disposiciones Finales y Complementarias.

**Artículo 3º.- ORDENAR** a la Oficina de Administración y a la Unidad de Recursos Humanos la difusión del presente reglamento a todos los trabajadores del Instituto Nacional de Innovación Agraria.

**Artículo 4.- DISPONER** la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional del Instituto Nacional de Innovación Agraria.

**Regístrate, comuníquese y publíquese.**

ALBERTO DANTE MAURER FOSSA  
JEFE  
Instituto Nacional de Innovación Agraria

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA  
Certifico:  
Que el presente documento es copia fiel del Original,  
del cual doy fe

21 JUL 2015  
*(Firma)*

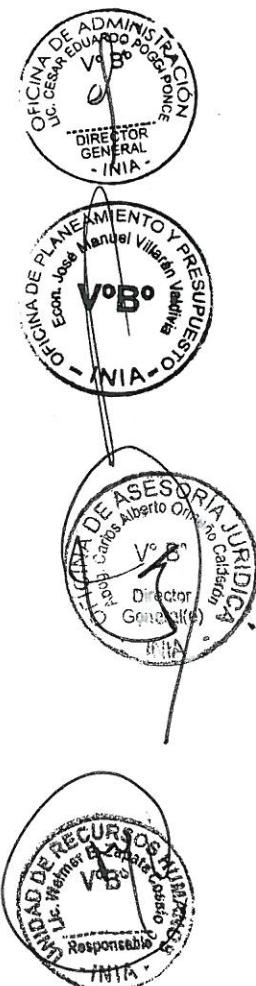
Lic. Adm. ALAIDE RODRIGUEZ RUCOB  
Fotataria  
RJ. N° 388-2014-INIA



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INIA

### INDICE

- |               |   |
|---------------|---|
| Capítulo I    | Generalidades   |
| Capítulo II   | De la admisión del Personal                                   |
| Capítulo III  | Del Horario de Trabajo, Asistencia, Puntualidad y Permanencia |
| Capítulo IV   | De las Inasistencias, Permisos y Licencias.                   |
| Capítulo V    | Del Descanso Vacacional                                       |
| Capítulo VI   | De los Derechos y Obligaciones del INIA.                      |
| Capítulo VII  | De los Derechos de los Trabajadores.                          |
| Capítulo VIII | De las Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores       |
| Capítulo IX   | De las Normas Tendientes al Fomento de la Armonía             |
| Capítulo X    | De la Higiene y Seguridad en el Trabajo                       |
| Capítulo XI   | De la Capacitación  |
| Capítulo XII  | De las Reclamaciones Laborales                                |
| Capítulo XIII | De las Sanciones Disciplinarias                               |
| Capítulo XIV  | Del Término del Contrato de Trabajo                           |
| Capítulo XV   | De las Medidas de Prevención frente al VIH y SIDA             |
- DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS**



**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**



## CAPITULO I Generalidades

**Artículo 1.-** El Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, es un organismo público adscrito al Ministerio de Agricultura y Riego, responsable de diseñar y ejecutar la estrategia nacional de innovación agraria.

El INIA constituye el ente Rector del Sistema Nacional de Innovación Agraria (SNIA), en el ámbito de su competencia, por lo que es la autoridad técnico normativa en materia de semillas, seguridad de la biotecnología moderna, registro nacional de papa nativa peruana, camélidos sudamericanos domésticos, entre otros. Representa al Ministerio de Agricultura y Riego en la formulación de las estrategias, políticas, planes y normas para su ordenamiento, aprovechamiento y conservación.

El INIA promueve un clima laboral adecuado para el desarrollo de su personal, propiciando la iniciativa y creatividad individual, incentivando los valores inherentes a la ética en la gestión pública y el trabajo en equipo; a fin de alcanzar sus objetivos y planes de desarrollo institucional, así como la misión que le asigna su ley de creación.

**Artículo 2.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo, en adelante el Reglamento, es el instrumento de carácter laboral, destinado a determinar las normas esenciales aplicables a las relaciones de trabajo entre el INIA y sus trabajadores, conforme a las disposiciones legales vigentes y la política institucional.

Todos los trabajadores están en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones del Reglamento, para lo cual se le proporcionará a cada trabajador bajo cargo un ejemplar del mismo, sin perjuicio de que el Reglamento se encuentre a disposición del personal por medio electrónico y físico, para cuyo efecto la Oficina de Administración remitirá un correo electrónico con el Reglamento.

**Artículo 3.-** Las relaciones laborales en el INIA se basan en el espíritu de comprensión, armonía, colaboración y buena fe que debe existir en las relaciones de trabajo a todo nivel, ello a fin de lograr una alta productividad laboral, que conduzca al cumplimiento de las metas institucionales.

**Artículo 4.-** Las normas contenidas en el presente Reglamento tienen carácter enunciativo, mas no limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en éste, serán resueltas por el INIA en uso de su facultad de dirección, a través de la Oficina de Administración y conforme a las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 5.-** El Reglamento podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento serán puestas en conocimiento de los trabajadores por medio electrónico.

**Artículo 6.-** El INIA ejecutará las acciones relacionadas a la política y gestión de su personal a través de la Jefatura, la Secretaría General, los Órganos de Control Institucional, Asesoramiento, Apoyo y Línea así como las Estaciones Experimentales Agrarias, las Oficinas y las Unidades.

## CAPITULO II De la Admisión del Personal

**Artículo 7.-** El ingreso de personal a INIA, con excepción de los cargos de confianza, será efectuado a través de un Concurso Público de Méritos, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico. Para ello, el INIA establecerá los procedimientos y

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

mecanismos adecuados para la convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas, normas vigentes sobre la materia y la naturaleza de las plazas.

**Artículo 8.-** Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente al INIA, deberá contarse con plaza vacante prevista en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP); así como haber cumplido con los requisitos previstos en el Clasificador de Cargos, el Manual de Organización y Funciones y otros requisitos específicos que determine el INIA.

**Artículo 9.-** Los períodos de prueba se aplicarán de acuerdo a la legislación laboral vigente, pudiendo las partes pactar un periodo mayor, en caso sea requerido por el INIA. Sin perjuicio de ello, el periodo de prueba no podrá exceder de tres (3) meses, siendo que para el caso de personal de dirección, dicho plazo no podrá exceder de un (1) año.

En caso que un trabajador del INIA obtuviese, luego de ganar el respectivo concurso público de méritos, el acceso a una plaza de igual o mayor nivel de la que venía ocupando, por el principio de continuidad, no le será aplicable un nuevo periodo de prueba.

**Artículo 10.-** Las contrataciones de trabajadores sujetos a modalidad (plazo determinado), solo podrán ser efectuadas para labores de carácter temporal, accidental y de servicios específicos, y/o programas o convenios de carácter temporal. De otro lado, las contrataciones de personal para puestos a plazo indeterminado, serán realizadas mediante concurso público de méritos, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

**Vº Bº** **Artículo 11.-** Los trabajadores, funcionarios de dirección y/o personal de confianza que gocen de la facultad de proponer y/o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y por razón de matrimonio, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su Reglamento.

**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN** **Vº Bº** Asimismo, para el ingreso de personal nuevo al INIA, los mismos deberán acreditar y declarar, bajo responsabilidad, no tener relación de parentesco con trabajadores del INIA, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.

Respecto a las citadas prohibiciones será de aplicación lo dispuesto en el artículo 160º del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, en lo que fuere aplicable.

**Artículo 12.-** No podrán ingresar a laborar al INIA, aquellas personas que tengan impedimento administrativo (en base a una resolución administrativa firme) o sentencia judicial consentida que ocasione la inhabilitación para prestar servicios en el Estado, ocupar una plaza o desempeñar cargo

Toda información, datos y documentación proporcionada por los trabajadores al INIA se presume verdadera, por lo que el INIA, ejerciendo su función de fiscalización, realizará la verificación posterior aleatoria, de mínimo, el diez por ciento (10%) de la información presentada, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM.

En caso de constatarse la falsedad de alguna información o dato proporcionado por el trabajador, se procederá en forma inmediata al inicio de las acciones legales que la Ley prescriba, así como la adopción de las medidas legales correspondientes, teniendo en cuenta la gravedad de la falta.

**Artículo 13.-** Todo trabajador ingresante al INIA recibirá orientación e inducción sobre los objetivos, organización y funcionamiento del INIA, así como respecto de las labores que desarrollará en su puesto de trabajo.

**Artículo 14.-** El INIA podrá establecer e implementar sistemas de identificación para uso interno de su personal, sea mediante tarjetas de identificación (fotocheck) o cualquier otro medio que asegure la adecuada identificación de los trabajadores, siendo dicha identificación de uso obligatorio y exclusivo para el cumplimiento de sus funciones, por lo que deberá portar la misma en un lugar visible en forma permanente. En caso realice uso indebido del mismo, se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes a la falta.

El documento de identificación laboral proporcionado por el INIA al trabajador, será devuelto por éste al cese de su vínculo laboral.

La Oficina de Administración podrá trasladar el costo del duplicado del documento de identificación, siempre que la pérdida o deterioro se origine por negligencia del trabajador.

**Artículo 15.-** La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos organizará y mantendrá bajo custodia una carpeta de personal contenido la documentación relacionada al trabajador.

**Artículo 16.-** Todo trabajador está obligado a comunicar por medio escrito al INIA su cambio de domicilio. En ese sentido, se tendrá por correcta y verdadera, para efectos laborales, la última dirección que hubiese proporcionado el trabajador.

Cuando se extinga la relación laboral el ex trabajador procurará mantener actualizado dicho registro para los fines que resulten necesarios.

### **CAPITULO III** **Del Horario de Trabajo, Asistencia, Puntualidad y Permanencia**

**Artículo 17.-** La jornada de trabajo en el INIA podrá ser hasta de cuarenta y ocho (48) horas semanales, debiendo los trabajadores concurrir diaria y puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida a través de los sistemas que se establezcan para tal efecto.

Los trabajadores están obligados a presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

Los Jefes inmediatos son los responsables de hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad, en aplicación de su facultad de supervisión.

**Artículo 18.-** El horario de trabajo en el INIA es de Lunes a Viernes de 08.00 horas a 17:00 horas y el refrigerio se realizará entre las 13.00 horas y las 14.00 horas. El tiempo destinado al refrigerio no está comprendido como parte de la jornada de trabajo.

El INIA podrá establecer y/o modificar horarios, jornadas y turnos especiales de trabajo, siempre que respeten en razones del servicio e irrestricta observancia de las normas vigentes.

Para el caso de las Estaciones Experimentales Agrarias, el horario ordinario será establecido teniendo en consideración el lugar de prestación de servicios del trabajador, las condiciones climáticas y las

**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

necesidades del servicio. La variación y/o modificación estará sujeta al informe que previamente habrá de presentar la Oficina de Administración y la aprobación de la Jefatura.

**Artículo 19.-** Se considera tardanza al registrar el ingreso al centro de trabajo después del horario fijado por el INIA, siendo el periodo de tolerancia máxima de diez (10) minutos después de la hora de establecida como ingreso.

La acumulación de seis (06) tardanzas injustificadas durante un mes calendario generará la aplicación de suspensión por un día, sin perjuicio de las medidas disciplinarias a que hubiere lugar.

Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no quedan exentas de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan de acuerdo a la normatividad vigente.

**Artículo 20.-** Por razones de función, el registro de asistencia no es obligatorio para los trabajadores de dirección y/o de confianza (Jefatura, Secretaría General, Jefe del Órgano de Control Institucional, Directores de los Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea, Directores de las Estaciones Experimentales Agrarias, Responsables de Unidades y otros de misma jerarquía), ni para aquellos que expresamente se encuentran sujetos a fiscalización inmediata (asesores de Alta Dirección y otros que expresamente sean calificados como tales) o los que prestan servicios intermitentes, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 004-2006-TR.

Deberá evaluarse, en cada caso particular, la naturaleza de las funciones del trabajador para determinar si el mismo se halla sujeto a fiscalización inmediata o presta servicios intermitentes.

**Artículo 21.-** Es política del INIA que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido. No obstante ello, los trabajadores que por necesidad del servicio tengan que voluntariamente trabajar horas en sobre tiempo, deberán contar con autorización expresa de su jefe inmediato. Esta disposición no será aplicable para los trabajadores que no estén sujetos a la jornada ordinaria de trabajo.

Dicha autorización deberá ser comunicada por el Director o Responsable de la Unidad Orgánica a la Oficina de Administración, con la precisión del día en el que se hará uso del descanso físico autorizado, el mismo que habrá de ser efectuado dentro del mes calendario siguiente a la fecha de producida la labor en sobre tiempo, según la planificación que disponga el jefe inmediato superior. De no contarse con dicha programación, la decisión recaerá en la Oficina de Administración.

El trabajo en sobre tiempo no autorizado por el jefe inmediato superior no genera derecho a compensación alguna.

**Artículo 22.-** Ningún trabajador permanecerá en las instalaciones del INIA en días no laborables, salvo que cuente con la autorización de su jefe inmediato y haya comunicado dicho hecho a la Oficina de Administración, a efectos de tramitar la autorización de ingreso correspondiente.

## CAPITULO IV

### De las Inasistencias, Permisos y Licencias

**Artículo 23.-** Se considera como inasistencia a los supuestos siguientes:

- La concurrencia injustificada al Centro de Trabajo.
- El retiro del Centro de Trabajo antes de la hora de salida sin la autorización del jefe inmediato o;
- La omisión del registro de ingreso y/o salida.

Los trabajadores que por razones de fuerza mayor se hallen impedidos de concurrir a su Centro de Trabajo, deberán de informarlo a la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces, a través de cualquier medio (electrónico, telefónico o por escrito) en el término del día de ausencia, debiendo, dentro del tercer día de ocurrida dicha inasistencia, presentar la excusa respectiva (si la hubiera). En caso de no justificar la ausencia, la inasistencia estará afecta al descuento respectivo. Correspondrá a la Unidad de Recursos Humanos comunicar al jefe inmediato del trabajador, los hechos que han motivado la ausencia de éste.

**Artículo 24.-** Los permisos constituyen la ausencia del trabajador en el centro de trabajo, hasta un máximo de ocho (08) horas durante la jornada laboral. El permiso es autorizado por el jefe inmediato del trabajador, previa comunicación del mismo a la Unidad de Recursos Humanos. El uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio.

**Artículo 25:** Los permisos pueden ser concedidos con goce de haberes y sin goce de haberes, conforme a los supuestos siguientes:

a) Con goce de haberes:

- Por onomástico.
- Por razones de salud debidamente acreditadas con el Certificado Médico respectivo.
- Por lactancia, conforme a la Ley N° 27240.
- Por capacitación, cuando sea financiada o autorizada por el INIA, siempre que su finalidad se encuentre vinculada al Plan de Capacitación del INIA.
- Por citación expresa, ya sea judicial, militar o policial.

b) Sin goce de haberes:

- Motivos particulares, sin recuperar las horas hasta dentro del periodo de cinco (05) días siguientes al día del permiso concedido.
- Por capacitación no vinculada al Plan de Capacitación de INIA.

**Artículo 26.-** Los permisos acumulados durante un mes, que no hayan sido debidamente justificados, no podrán exceder el equivalente a un (01) día de trabajo, debiendo las horas autorizadas ser compensadas con el mismo número de horas adicionales durante la misma semana en la que se hizo uso de dicho permiso.

**Artículo 27.-** El trabajador tiene derecho a gozar de permisos para el ejercicio de la docencia hasta por un máximo de seis (06) horas a la semana. Para acceder a este derecho no se requiere que la docencia sea universitaria.

La docencia ejercida en el marco de actividades de formación profesional o laboral, otorga este derecho siempre que no sea ejercida en las instalaciones del INIA.

Las horas utilizadas en permisos por docencia serán compensadas por el trabajador de acuerdo a lo pactado por éste con el INIA.

**Artículo 28:** La licencia es la autorización para no asistir al INIA por más de un día. La licencia podrá ser otorgada por motivos personales o de capacitación, siendo la autorización una liberalidad del jefe y no un derecho del trabajador.

El uso de la licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a las necesidades del servicio.

**Artículo 29.-** Las licencias podrán ser otorgadas con goce de haberes y sin goce de haberes, conforme a los supuestos siguientes:

a) Con goce de haberes:

- Por enfermedad, conforme a lo prescrito en el certificado médico respectivo. En caso de que el descanso médico acumulado en un año supere los veinte (20) días, corresponderá a ESSALUD asumir la obligación económica de los subsidios respectivos.
- Por descanso pre y post natal, cuyos subsidios corresponden a ESSALUD.
- Por paternidad y/o adopción.
- Por fallecimiento del (la) cónyuge, concubino (a), padres, hijos o hermanos, hasta por cuatro (04) días, pudiendo extenderse hasta cuatro (04) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente al que labora el trabajador.
- Por capacitación, cuando sea financiada o autorizada por el INIA, siempre que la finalidad de la misma se encuentre vinculada al Plan de Capacitación.
- Por capacitación y/o pasantías en el extranjero autorizadas por INIA, siempre que la finalidad de la misma se encuentre vinculada a los objetivos del INIA, debiendo a su retorno difundir lo aprendido, previo informe positivo del jefe inmediato y de la Unidad de Recursos Humanos, mediante Resolución Jefatural.
- Por función edil, de acuerdo a ley.
- Por desempeño de cargo sindical.
- Otras licencias concedidas por el INIA en forma discrecional y en función a sus intereses y necesidades del servicio.

b) Sin goce de haberes, se otorgan:

- Por motivos particulares.
- Por capacitación, cuya finalidad no esté vinculada al Plan de Capacitación del INIA.
- Para el ejercicio de cargos cívicos y/o de cargos políticos de elección popular o cuando el trabajador sea designado como funcionario público de libre designación y remoción que requieran desempeñarse a tiempo completo.
- Por matrimonio, a descontarse del periodo vacacional. De no haberse generado el derecho vacacional, la licencia será concedida por un periodo no mayor a siete (07) días.  
La licencia una vez otorgada sólo puede ser modificada o revocada previa autorización del trabajador o como consecuencia del despido por causa justificada.

**Artículo 30.-** Las licencias, cuyo periodo sea igual o superior a seis (6) meses, son autorizadas por Resolución Jefatural, previo informe aprobatorio y conformidad del jefe inmediato del trabajador solicitante e informe de la Unidad de Recursos Humanos. Las licencias, cuyo periodo sea mayor a tres (3) meses y menores a seis (6) meses, serán autorizadas mediante Resolución Administrativa de la Unidad de Recursos Humanos, a solicitud del trabajador, previo proveído aprobatorio del Secretario General. Las licencias, cuyo periodo sea igual o menor a tres (3) meses, serán autorizadas mediante Resolución Administrativa de la Unidad de Recursos Humanos, a solicitud del trabajador, previo proveído aprobatorio del Jefe inmediato del trabajador solicitante.

La licencia una vez otorgada sólo puede ser modificada o revocada previa autorización del trabajador o como consecuencia del despido por causa justificada.

**Artículo 31:** Las comisiones de servicio no constituyen licencias, sino obligaciones laborales que presuponen el desplazamiento temporal y físico del trabajador para cumplir con un encargo específico del empleador, de acuerdo a las condiciones de trabajo mínimas otorgadas para tal fin.



## CAPITULO V Del Descanso Vacacional

**Artículo 32.-** El descanso vacacional es de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios, es obligatorio y deberá tomarse en el período anual inmediato posterior a aquél en el que el trabajador alcanza el derecho a gozar de dicho beneficio. El descanso vacacional se otorgará conforme al Rol Anual de Vacaciones que oportunamente elabore el INIA, salvo disposición legal que disponga la obligatoriedad del descanso vacacional en un determinado mes del año.

A falta de acuerdo entre las partes para fijar la oportunidad de las vacaciones, ésta será fijada por el INIA.

**Artículo 33.-** El Rol Anual de Vacaciones es propuesto por la Oficina de Administración, previo informe de la Unidad de Recursos Humanos y será aprobado por la Secretaría General.

**Artículo 34.-** El descanso vacacional será autorizado por períodos no menores de siete (07) días calendarios continuos.

**Artículo 35.-** Para tener derecho al goce del descanso vacacional, el trabajador cuya jornada ordinaria sea de cinco (05) días a la semana deberá alcanzar el récord de doscientos diez (210) días de labor efectiva por cada año de servicio.

**Artículo 36.-** Constituye política interna del INIA no permitir la acumulación de vacaciones de sus trabajadores. En ese sentido, es obligación de cada jefe hacer cumplir el Rol Anual de Vacaciones programado para sus subordinados, catalogándose como falta disciplinaria el incumplimiento o cumplimiento defectuoso del dicho rol vacacional.

**Artículo 37.-** La falta de goce del descanso vacacional en el año siguiente al que se generó el derecho, no genera compensación económica adicional alguna a favor del trabajador. Dicha regla es aplicable para el caso de acumulación de hasta dos (02) períodos de descanso vacacional siempre que, en forma excepcional, haya sido solicitada por el trabajador.

## CAPITULO VI De lo Derechos y Obligaciones de INIA

**Artículo 38.-** Corresponde al INIA organizar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades de sus trabajadores en el centro de trabajo, estableciendo políticas internas orientadas a la consecución de sus objetivos institucionales, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionando el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas; sin perjuicio de las funciones ni atribuciones que competan a los Órganos del Sistema Nacional de Control.

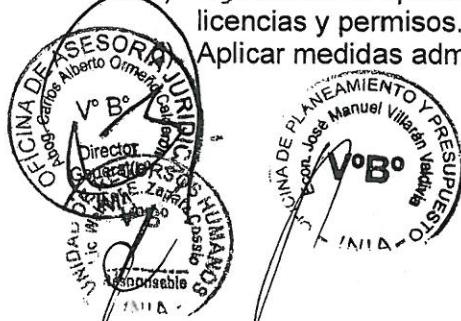


**Artículo 39.-** Son derechos y atribuciones de INIA los siguientes:

Determinar la organización general, así como dictar y modificar el Reglamento Interno de Trabajo. Fijar la remuneración de sus trabajadores en función a la respectiva escala, normas y derechos aplicables, así como determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades que correspondan para el logro de sus objetivos institucionales.

c) Determinar la oportunidad del ejercicio de descansos vacacionales, así como el otorgamiento de licencias y permisos.

Aplicar medidas administrativas y disciplinarias.



**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

- e) Ejecutar e implementar procesos técnicos de evaluación periódica de desempeño de sus trabajadores.
  - f) Fortalecer el factor humano, a través de los Programas de Bienestar y Capacitación Institucional.

#### **Artículo 40.- Son obligaciones del INIA:**

- a) Cautelar y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, el Reglamento y demás disposiciones de orden interno.
  - b) Disponer el pago de las remuneraciones de sus trabajadores en las condiciones y oportunidades establecidas en sus contratos de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
  - c) Otorgar un documento de identificación a sus trabajadores, así como hacer entrega de los certificados y constancias de trabajo o remuneraciones solicitadas previamente por el trabajador.
  - d) Tramitar las observaciones y reclamos que sean formulados por el trabajador.
  - e) Guardar reserva y confidencialidad de la información que pudiera afectar la intimidad y el contenido de la carpeta personal de sus trabajadores, conforme a las normas legales vigentes.

## CAPITULO VII

### De los Derechos de los Trabajadores

**Artículo 41.-** Los trabajadores gozan de todos los derechos y beneficios previstos en la legislación vigente y especialmente de los siguientes:

- a) A la reserva de la información contenida en la carpeta personal, que pudiera afectar su intimidad, a fin de que la misma no sea divulgada ni conocida fuera del ámbito de la relación laboral, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
  - b) A percibir, por las labores efectuadas, la remuneración y bonificaciones que correspondan, conforme a lo pactado en sus contratos de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes y las normas institucionales.
  - c) A tener un ambiente adecuado para el desarrollo de sus actividades, dentro del espacio físico disponible, resguardando la seguridad y la salud del trabajador.
  - d) A un trato respetuoso por parte de todo el personal.
  - e) A recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, considere que los perjudica.
  - f) A ser informados oportunamente de las disposiciones que rigen sus condiciones de trabajo.
  - g) A obtener el documento de identificación laboral del INIA.
  - h) A solicitar en cualquier momento una constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el respectivo certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.
  - i) A proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la institución.

A que se le proporcionen los implementos y condiciones de trabajo mínimos que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones, así como los que garanticen la salud y seguridad del trabajador.

A recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del trabajador a otro ámbito geográfico, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y las disposiciones internas.

- I) A gozar del descanso vacacional anual, de acuerdo a las normas vigentes.
  - II) A solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes.
  - III) Al descanso semanal remunerado.



- o) A la capacitación acorde a los objetivos institucionales, que favorezcan su desarrollo profesional y técnico.
  - p) A participar en concursos públicos para ocupar cargos de mayor jerarquía en el INIA, de acuerdo a los requisitos legales y condiciones aplicables.
  - q) A la defensa legal en caso los funcionarios o servidores sean emplazados administrativa, civil o penalmente, por actos, omisiones o decisiones adoptadas en el ejercicio regular de sus funciones como trabajadores del INIA, aun cuando haya cesado el vínculo laboral, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 018-2002-PCM.
- El informe de la Oficina de Asesoría Jurídica, al que alude el Decreto Supremo antes mencionado, verificará si el emplazamiento a que alude el párrafo anterior se encuentra vinculado con el ejercicio de la función pública encomendada al trabajador o ex trabajador, sin avocarse a opinar sobre el caso objeto de controversia cuya competencia le corresponde a la instancia en sede administrativa, civil o penal, que genere el pedido de defensa judicial.
- r) A constituir y pertenecer a organizaciones sindicales.

## CAPITULO VIII

### De las Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores

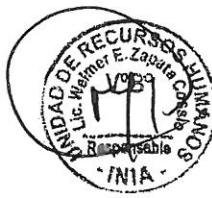
**Artículo 42.-** Constituyen obligaciones de los trabajadores del INIA, las principales reglas de comportamiento que seguidamente se enuncian:

- a) Respetar y cumplir las disposiciones legales, entre ellas las establecidas en el Código de Ética, las normas del presente Reglamento y en general cualquier otra dictada por el INIA, así como acatar y dar cumplimiento a las órdenes de sus superiores, salvo a aquellas que atenten contra el ordenamiento legal vigente.
- b) Concluir con las labores y/o actividades asignadas dentro del plazo asignado por cada jefe, debiendo, además, mantener un adecuado rendimiento en las labores encomendadas, conforme a los niveles y exigencias previstas para funciones similares, no debiendo dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros que no estén vinculados a la ejecución de las labores para las que ha sido contratado.
- c) Cuidar y hacer uso adecuado de los ambientes, instalaciones y herramientas proporcionadas por el INIA para el ejercicio diario de sus labores, debiendo en caso de vacaciones y licencias hacer entrega a su jefe inmediato o al trabajador que designe el INIA de los bienes asignados a su persona.
- d) No apropiarse de los bienes o servicios del INIA o de aquellos que se encuentran bajo su custodia ni hacer uso de los mismos en beneficio propio o de terceros, independientemente de su valor.
- e) Guardar reserva de los asuntos propios e internos del INIA, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas al INIA información a la que por razón de su trabajo tuviere acceso, así como de difundir sucesos y/o datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su jefe inmediato.
- f) Los trabajadores, al momento de concluir su vínculo laboral, deberán devolver al INIA, cualquier documento, información técnica o de cualquier otra índole que haya sido puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones. Asimismo, no deberá hacer uso o entregar a terceros información reservada del INIA o hacer valer su condición de trabajador del INIA para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros, ni atribuirse la representación del INIA cuando no ha sido premundido de ella.
- g) Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales



**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

- h) No abandonar o ausentarse injustificadamente del centro de trabajo por más de tres (03) días consecutivos, o por más de cinco (05) días alternos en un período de treinta (30) días calendario o más de quince (15) días en un período de ciento ochenta (180) días calendario, salir injustificadamente del centro de trabajo sin autorización expresa de su jefe inmediato ni aprovechar dicha autorización para efectuar actividades ajenas a las labores propias de su cargo. Están exceptuados de efectuar el registro de asistencia, el personal del INIA a que se refiere el artículo 20º del presente Reglamento.
- i) No incurrir en impuntualidad reiterada ni registrar en el sistema de Control de Asistencia el ingreso y/o salida de otro trabajador, lo que constituye falta grave.
- j) Fumar dentro de las instalaciones del INIA sede central y de las estaciones experimentales agrarias, comprendiéndose a dichas instalaciones como los lugares donde se realiza el trabajo o suelen ser utilizados para el desempeño de las funciones de los trabajadores, tales como los pasillos, ascensores, escaleras, vestíbulos, instalaciones conjuntas, cafetería, servicios higiénicos, etc. Si un trabajador es visto fumando dentro de la institución, la denuncia de este hecho deberá efectuarse, a su jefe inmediato superior, quien a su vez deberá comunicar este hecho a la Secretaría Técnica del INIA para que realice las investigaciones respectivas y aplique la sanción que corresponda, de ser el caso.
- k) No concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. El estado de embriaguez aunque no sea reiterado, resulta de excepcional gravedad cuando así se derive por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado. En cualquier caso el trabajador deberá realizar el examen toxicológico correspondiente. La negativa a someterse a dicha prueba se considerará como reconocimiento del estado, pudiendo la autoridad policial prestar concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos. El trabajador deberá someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, así como cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
- l) No incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el trabajador o si es cometido por un trabajador cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de INIA. El procedimiento y detalle para la calificación de una conducta como hostigamiento sexual se realizará conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27942 – Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, sus modificatorias y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2003-MINDES y las disposiciones que sobre el particular emita el INIA. La denuncia por hostigamiento sexual, los efectos investigatorios que deriven de ella y la sanción administrativa, sin restricción alguna, tienen carácter reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitado cuando se haya emitido el pronunciamiento final, y deberá ser informado al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- m) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico que se imparten en INIA.
- n) Utilizar los medios de comunicación asignados por el INIA únicamente para los asuntos vinculados al trabajo, aquellas actividades autorizadas por el INIA o que impliquen la interrelación de sus colaboradores. La fiscalización o verificación del incumplimiento se realizará conforme a los procedimientos establecidos por el INIA.
- o) Constituye falta grave difundir mediante correo electrónico acusaciones y/o denuncias contra funcionarios y trabajadores del INIA, sin respetar ni seguir los procedimientos establecidos.
- p) Realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria y/o faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, ya sean cometidos dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- q) Cumplir con las disposiciones establecidas en Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, en lo que fuere aplicable.



## CAPITULO IX De las Normas Tendientes al Fomento de la Armonía

**Artículo 43.-** El INIA y sus trabajadores promueven y propician un clima laboral de armonía, basado en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que el INIA ofrece a sus trabajadores en campos, tales como la educación, cultura, salud y recreación.

El INIA conceptualizará y orientará las relaciones laborales como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus trabajadores, destinada a la consecución de las metas institucionales, satisfacción de las necesidades y bienestar del personal.

**Artículo 44.-** El INIA procurará que el personal desarrolle su trabajo en las condiciones más óptimas posibles, especialmente cuando se trate de la seguridad, amplitud, iluminación, higiene y limpieza de sus instalaciones.

**Artículo 45.-** El INIA promoverá el acercamiento entre sus trabajadores, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al Plan de Bienestar que la Unidad de Recursos Humanos, con la aprobación previa de la Oficina de Administración, deberá elaborar anualmente.

## CAPITULO X De la Higiene y Seguridad en el Trabajo

**Artículo 46.-** El INIA establecerá las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus trabajadores y de terceros, previniendo y procurando eliminar las causas de accidentes, así como velar por la preservación y protección de sus locales, sedes e instalaciones institucionales.

Es obligación de los trabajadores dar cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo que hayan sido impartidas por el INIA.

El INIA promoverá en forma obligatoria la participación de los trabajadores en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios.

**Artículo 47.-** Todos los trabajadores están obligados a colaborar para el mantenimiento del orden y de la limpieza del centro de trabajo.

## CAPITULO XI De la Capacitación

**Artículo 48.-** La capacitación de los trabajadores del INIA está orientada a fortalecer sus competencias y capacidades, a fin de contribuir con la mejora en la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos, en correspondencia con los objetivos institucionales.

**Artículo 49.-** El INIA promueve la capacitación de sus trabajadores en materias relacionadas a sus áreas funcionales, para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico.



**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

Mediante la capacitación, de carácter interno o externo, se busca mejorar el desempeño del trabajador, orientándolo para enfrentar funciones más complejas, actualizando sus conocimientos y/o consolidando sus competencias.

**Artículo 50-** La Oficina de Administración en coordinación con las demás áreas y dependencias del INIA, previa conformidad de la Jefatura, aprobará el Plan Anual de Capacitación durante el primer bimestre de cada año, conforme al procedimiento que se establezca para la aprobación, ejecución y evaluación del referido Plan.

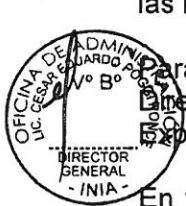
**Artículo 51.-** Todo trabajador que haya recibido cursos de capacitación por cuenta del INIA se compromete, entre otros, a difundir los conocimientos adquiridos en beneficio de la entidad.

**Artículo 52.-** La asistencia y participación de los trabajadores inscritos por el INIA a los cursos o a los programas de capacitación es obligatoria. En caso de inasistencia o desaprobación, dicho trabajador deberá asumir las consecuencias económicas y/o administrativas que determine el INIA, salvo inasistencia justificada y autorizada por la Unidad de Recursos Humanos.

Las restantes obligaciones derivadas de la capacitación promovida por INIA, se desarrollarán en el Plan Anual de Capacitación a que hace referencia el artículo 50º del presente Reglamento.

## CAPITULO XII De las Reclamaciones Laborales

**Artículo 53.-** La Unidad de Recursos Humanos constituye la primera instancia para la resolución de las reclamaciones laborales de los trabajadores en general.



Para las reclamaciones laborales derivadas de la Jefatura, Jefe del Órgano de Control Institucional, Directores de los Órganos de Asesoramiento, Apoyo y Línea, Directores de las Estaciones Experimentales Agrarias, serán competencia, en primera instancia, de la Secretaría General del INIA.



En todos los casos la segunda instancia para resolver las reclamaciones laborales corresponde al Tribunal del Servicio Civil, conforme a las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1023.

## CAPITULO XIII De las Sanciones Disciplinarias

**Artículo 54.-** El procedimiento disciplinario a un trabajador presupone dos fases, siendo estas las siguientes:

- a) La primera es la de identificación de la falta y la individualización del presunto infractor, cuyo origen se deriva de una actividad o acción de control del Órgano de Control Institucional u órganos designados por la Contraloría General de la República, de una denuncia o de la supervisión de personal por parte del funcionario inmediato superior.
- b) La segunda etapa se inicia con la imputación de los cargos, previamente tipificados en el contrato de trabajo, en las disposiciones legales o en el presente Reglamento, la evaluación de los descargos (si los hubiera) y la imposición de la sanción, en caso resultase procedente.

La imputación efectuada al trabajador por la presunta falta cometida, será realizada por el funcionario competente, conforme a lo previsto en el artículo 61º del presente Reglamento y en concordancia con



lo dispuesto sobre "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador" en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

**Artículo 55.-** A fin de garantizar el orden la disciplina y las buenas relaciones dentro del INIA, se establecen como medidas disciplinarias las siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión.
- c) Despido.

El orden de las sanciones es meramente enunciativo y como tal, el INIA aplicará cualquiera de las medidas disciplinarias de acuerdo a los criterios contemplados en el presente Reglamento y normas legales vigentes.

**Artículo 56.-** La amonestación escrita es la medida disciplinaria aplicable ante la comisión de faltas que, por su naturaleza, no tengan la gravedad suficiente para ameritar una suspensión.

Su aplicación se encuentra supeditada al sometimiento previo de un procedimiento administrativo disciplinario.

**Artículo 57.-** La suspensión es la medida disciplinaria que podrá ser emitida de forma gradual. Será aplicable sin pago de remuneración, cuando a criterio del INIA, dicha falta revista de gravedad.

La aplicación de dicha sanción se encuentra supeditada al sometimiento previo de un procedimiento administrativo disciplinario.

**Artículo 58.-** El despido es la sanción impuesta por el INIA, que implica la resolución unilateral por parte de la entidad del contrato de trabajo. Constituye una medida disciplinaria cuando el despido es como consecuencia de la comisión de una falta conforme al ordenamiento legal vigente, el presente Reglamento y a las disposiciones que emita el INIA.

La sanción de despido será impuesta siguiendo el procedimiento establecido en la normativa legal vigente.

**Artículo 59.-** Constituyen causas justas de despido relacionadas a la conducta del trabajador, las contempladas en las normas legales vigentes, así como las que se detallan a continuación:

- a) La comisión de falta grave, constituye aquella inobservancia al Reglamento Interno de Trabajo que revista gravedad.
- b) Condena penal por delito doloso.
- c) La inhabilitación del trabajador, impuesta por autoridad judicial o administrativa para el ejercicio de la actividad que desempeñe en el centro de trabajo, si lo es por un periodo de tres meses o más.

**Artículo 60:** Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, el INIA podrá imponer sanciones diversas a todos los trabajadores involucrados, teniendo en consideración las circunstancias señaladas en el presente artículo y otras coadyuvantes.

Asimismo, las sanciones podrán ser originadas, como resultado de la responsabilidad administrativa funcional del trabajador identificada y/o determinada por el Órgano de Control Institucional.

**Artículo 61.-** Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Naturaleza de la falta.



**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

- b) Antecedentes del trabajador.
- c) Reincidencia.
- d) Circunstancias en que se cometió la falta.

La falta será tanto más grave cuando mayor sea la jerarquía o nivel del trabajador, así como la participación del imputado en la comisión de la falta advertida.

**Artículo 62.-** Las medidas disciplinarias serán impuestas de acuerdo a la función desempeñada, conforme al procedimiento siguiente:

En caso la falta sea cometida por los Directores de Oficinas, Responsables de Unidades, Asesores y demás trabajadores del INIA, el jefe inmediato remitirá una comunicación escrita a la Secretaría Técnica detallando la falta cometida, la misma que deberá proponer la medida disciplinaria que considere pertinente.

En caso que la falta fuera realizada por el Responsable de la Unidad de Recursos Humanos, ésta será evaluada por el Director de la Oficina de Administración.

En caso que la falta sea cometida por el Secretario General, los Directores de Línea y los Directores de las Estaciones Experimentales Agrarias, la Jefatura remitirá a la Secretaría Técnica una comunicación con la imputación del cargo que corresponda.

**Artículo 63.-** La Secretaría Técnica constituye el órgano de apoyo de las autoridades del procedimiento disciplinario, es el encargado de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de INIA. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

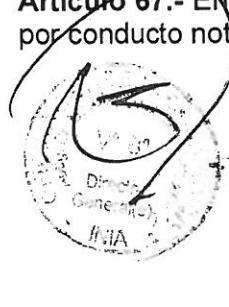
**Artículo 64.-** Son autoridades del procedimiento administrativo disciplinario, los siguientes:

- a) El jefe inmediato del presunto infractor
- b) El responsable de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces
- c) La Jefatura
- d) El Tribunal del Servicio Civil

**Artículo 65.-** Las fases e inicio del procedimiento disciplinario, las medidas cautelares, la presentación de descargos, el informe oral, la actividad probatoria, el contenido del informe del órgano instructor, la ejecución de sanciones disciplinarias, los recursos administrativos de reconsideración y apelación, y el agotamiento de la vía administrativa, se regirán conforme a lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el D.S. 040-2014-PCM su reglamento y la Directiva N° 002-2015-SERVIR, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057.

**Artículo 66.-** Si se determina la imposición de una medida disciplinaria, ésta será puesta en conocimiento del trabajador mediante documento escrito en el que se indicará en forma precisa su justificación y, de ser el caso, la fecha en que se implementará la medida disciplinaria de suspensión o despido correspondiente.

**Artículo 67.-** En caso de negativa del trabajador a recibir la notificación, éstas deberán ser remitidas por conducto notarial al domicilio consignado en la respectiva carpeta personal.



## CAPITULO XIV Del Término del Contrato de Trabajo

**Artículo 68.-** Son causas del término del Contrato de Trabajo, las que a continuación se detallan:

- a) El fallecimiento del trabajador.
- b) La renuncia o retiro voluntario del trabajador.
- c) La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria o el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- d) El mutuo disenso entre el trabajador y el INIA.
- e) La invalidez absoluta permanente.
- f) La jubilación.
- g) De manera facultativa para el trabajador, al alcanzar la edad de sesenta y cinco (65) años de edad.
- h) El despido, en los casos y forma permitidos por la Ley y el presente Reglamento.
- i) La terminación de la relación laboral por causa objetiva, conforme a las normas del régimen laboral de la actividad privada; i) la comisión de falta grave; ii) la condena penal por delito doloso; iii) la inhabilitación del trabajador.

**Artículo 69.-** En caso de renuncia o retiro voluntario, el trabajador deberá presentar su solicitud por escrito a la Unidad de Recursos Humanos, con treinta (30) días de anticipación. La Unidad de Recursos Humanos aprobará la renuncia mediante Resolución Administrativa, dentro de los tres (03) días siguientes de recibida dicha solicitud, debiendo comunicar de tal hecho a la Jefatura del INIA.

**Artículo 70.-** A la culminación de la relación laboral, se le entregará al trabajador un Certificado de Trabajo, previa entrega de cargo al jefe inmediato o a quien éste designe, según el procedimiento señalado en la Directiva que para dichos efectos se encuentre vigente en el INIA.

## CAPÍTULO XV DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN FRENTE AL VIH Y SIDA

**Artículo 71.-** El INIA en cumplimiento del artículo 2º de la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, sobre Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el Lugar de Trabajo; promoverá el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH-SIDA, destinadas a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente VIH-positivas.

Para tal efecto el INIA podrá coordinar con organizaciones e instituciones especializadas en dicha materia.

**Artículo 72.-** El INIA realizará charlas en sus instalaciones sobre temáticas de salud, prevención y tratamiento del VIH-SIDA, por lo menos una vez al año, a fin de prevenir esta enfermedad y evitar la discriminación entre sus trabajadores.

**Artículo 73.-** El INIA, a través de la Unidad de Recursos Humanos, brindará apoyo al trabajador que haya desarrollado el SIDA, a fin de tramitar la obtención de la pensión de invalidez ante la ONP o AFP correspondiente.

**Artículo 74.-** En caso que un trabajador con VIH-SIDA considere estar sufriendo actos discriminatorios por parte del INIA o de los trabajadores, el mismo tendrá derecho a presentar su reclamo en forma verbal o escrita a la Unidad de Recursos Humanos del INIA. De comprobarse el acto discriminatorio,

el INIA adoptará medidas correctivas para que cese dicho acto, comprometiéndose a guardar confidencialidad de la identidad del trabajador afectado.

### DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.**- Correspondrá a la Oficina de Administración emitir las disposiciones que complementen el presente Reglamento, así como implementar un adecuado tratamiento para aquellos casos que no se encuentren contemplados en el mismo Reglamento, para ello, deberá preservar los límites del respeto a los derechos del trabajador y las competencias de las entidades públicas, así como la aplicación de las disposiciones legales que correspondan.

**SEGUNDA.**- Las disposiciones del presente Reglamento le son aplicables, conforme a su naturaleza jurídica, al personal contratado bajo el régimen especial laboral del Decreto Legislativo N° 1057, de Contratación Administrativa de Servicios, en tanto no se oponga expresamente a lo dispuesto en la normativa sobre la materia.

**TERCERA.**- El Jefe del Órgano de Control Institucional, Directores de los Órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea, Directores de las Estaciones Experimentales Agrarias y Responsables de Unidades del INIA, son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Unidad de Recursos Humanos sobre las inobservancias al mismo.

**CUARTA.**- El presente Reglamento quedará aprobado a partir de la fecha de su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA

Certifico:  
Que el presente documento es copia fija del Original,  
del cual doy fe

21 JUL 2015  
*(Firma)*

Lic. Adm. ALAIDE RODRIGUEZ RUCOBA  
Fotocopia  
R.J. N° 388-2014-INIA