

## **N° 9406 – CN – CMP – 2011**

Miraflores, 16 de Noviembre de 2011

### **Visto:**

El Acuerdo N° 354 SO N° XIX/CN-CMP-2011, adoptado en la Décima Novena Sesión del Consejo Nacional, desarrollada los días 04 y 05 de noviembre del 2011;

### **Considerando:**

Que, de conformidad con el inciso a) del Artículo 6° de la Ley N° 15173 “Ley de Creación del Colegio Médico del Perú”, el Consejo Nacional tiene competencia para señalar las normas generales en todos los aspectos relativos a las actividades profesionales que la ley señala.

Que, de conformidad con el segundo párrafo del artículo 104° del Reglamento del Colegio Médico del Perú, “...El Colegio Médico, tendrá un solo Registro Único de Contribuyentes a nivel nacional...”; como consecuencia de ello, el Colegio Médico del Perú cuenta con una Planilla Única de Pagos, la que registra a más de cien trabajadores a nivel nacional.

Que, el Artículo 100° del Decreto Supremo N° 039-91-TR, dispone que los centros de trabajo que ocupen más de cien trabajadores, deben contar con un Reglamento Interno de Trabajo, que determine las condiciones laborales a que se sujetan los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones;

Que, mediante Resolución N° 5732-CN-CMP-2008 se aprobó el Reglamento del Personal del Colegio Médico del Perú, con el objeto de regular las principales disposiciones a las que quedan sujetas las relaciones laborales al interior del Colegio Médico del Perú.

Que, atendiendo a la necesidad de perfeccionar las normas contenidas en el Reglamento del Personal del Colegio Médico del Perú, la Secretaria del Interior presentó al Comité de Doctrina y Legislación, a través del Comité Ejecutivo del Consejo Nacional, el proyecto de modificación del citado reglamento, el mismo que ha merecido la opinión favorable del Comité de Doctrina y Legislación, propuesta que ha sido elevada al Consejo Nacional para su aprobación.

Con las facultades contenidas en el numeral 27.12 del Artículo 27° y 31.7 del Artículo 31° del Estatuto del CMP y estando al Acuerdo N° 354 SO N° XIX/CN CMP-2011, adoptado en la Décima Novena Sesión del Consejo Nacional, desarrollada los días 04 y 05 de noviembre del 2011;

**N° 9406 – CN – CMP – 2011**

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR el Reglamento Interno de Trabajo del Colegio Médico del Perú, que consta de Nueve Títulos, Dieciocho Capítulos y Setenta y un artículos y Seis Disposiciones Complementarias y Finales, que forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** DERÓGUENSE todas aquellas disposiciones reglamentarias que se opongan a lo dispuesto en el Reglamento materia de la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO:** TRANSCRIBIR la presente resolución y su anexo, a los Consejos Regionales y, disponer a través de Secretaría del Interior su difusión en la página Web del Colegio Médico del Perú y su notificación a los interesados para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese y Comuníquese.

**COLEGIO MEDICO DEL PERU  
CONSEJO NACIONAL**

**COLEGIO MEDICO DEL PERU  
CONSEJO NACIONAL**

-----  
**Dr. CIRO MAGUIÑA VARGAS  
DECANO**

-----  
**Dr. JUAN VILLENA VIZCARRA  
SECRETARIO DEL INTERIOR**

**COLEGIO MÉDICO DEL PERÚ  
CONSEJO NACIONAL**



**REGLAMENTO INTERNO DE  
TRABAJO  
DEL  
COLEGIO MÉDICO DEL PERU**

**2011**

## **CONTENIDO**

### **INTRODUCCIÓN**

### **GLOSARIO DE DEFINICIONES**

### **TÍTULO I DEL COLEGIO MÉDICO DEL PERÚ**

#### Capítulo I Generalidades

Artículo 1° El Colegio Médico del Perú

#### Capítulo II Del Ámbito de Aplicación

Artículo 2°.- Ámbito de Aplicación

#### Capítulo III De su finalidad y Objetivo

Artículo 3°.- Finalidad y Objeto.

#### Capítulo IV De su Base Legal Difusión

Artículo 4°.- Base legal.

Artículo 5°.- Difusión

#### Capítulo V Del Ingreso y Contratación

Artículo 6° Del Procedimiento de Selección

Artículo 7° Del Ingreso

Artículo 8° Inducción

#### Capítulo VI De la documentación e Identificación

Artículo 9° Documentación

Artículo 10° Identificación

### **TÍTULO II JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD**

#### Capítulo VII De la Jornada y Horario de Trabajo

Artículo 11°.- Jornada de Trabajo

Artículo 12°.- Jornada Efectiva

Artículo 13°.- Horario de Ingreso y Salida

Artículo 14°.- De la jornada extraordinaria de trabajo

Artículo 15°.- Permanencia en la Oficina

Artículo 16°.- Otras Actividades en Horario de Trabajo

Artículo 17°.- Refrigerio

#### Capítulo VIII De la Asistencia, Permanencia y Puntualidad

Artículo 18°.- Registro de Control de Asistencia.

Artículo 19°.- Prohibición del Registro

Artículo 20°.- Falta de Registro

Artículo 21°.- Tolerancia al Registro de Ingreso

Artículo 22°.- Exentos de Registro de Asistencia

Artículo 23°.- Inasistencia

Artículo 24°.- Inasistencia por más de dos (02) días

Artículo 25°.- Comunicación de Inasistencia

Artículo 26°.- Ingreso Fuera de Hora Establecida

## **TITULO III DE LOS DIAS DE DESCANSO**

Capítulo IX De las Licencias y Permisos

Artículo 27º.- Licencia

Artículo 28º.- Causas de Licencia

Artículo 29º.- Trámite

Artículo 30º.- Permisos

Artículo 31º.- Causas de Permisos

Artículo 32º.- Inicio y culminación del Permiso

Artículo 33º.- Trámite del Permiso.

Capítulo X De las Vacaciones, Descansos y días feriados

Artículo 34º.- Vacaciones

Artículo 35º.- Oportunidad del Descanso Vacacional

Artículo 36º.- Descanso Semanal

Artículo 37º.- Días Feriados

Capítulo XI Derechos y Obligaciones del Trabajador

Artículo 38º.- Reconocimiento de Derechos

Artículo 39º.- Derechos del Trabajador.

Artículo 40º.- Obligaciones del Trabajador

Artículo 41º.- Uso del Internet y/o Correo Electrónico

Capítulo XII De los Atributos y Obligaciones del empleador

Artículo 42º.- Atributos del Empleador.

Artículo 43º.- Obligaciones del Empleador

## **TÍTULO IV DE LA DISCRIMINACIÓN Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL O SEXISTA LABORAL O AMBIENTAL**

Capítulo XIII De los Actos de Discriminación u Hostigamiento sexual o sexista Laboral o Ambiental

Artículo 44º.- Actos de Discriminación

Artículo 44.1.- Del VIH y SIDA

Artículo 45º.- Hostigamiento Sexual

## **TÍTULO V DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**

Capítulo XIV De los estímulos, de la evaluación y de la Capacitación

Artículo 46º.- Evaluación.

Artículo 47º.- Capacitación

Artículo 48º.- De los Estímulos

Artículo 49º.- Responsabilidad Social

## **TÍTULO VI DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Capítulo XV De las Sanciones

Artículo 50º.- Medidas Disciplinarias

Artículo 51º.- Sanciones Disciplinarias

Artículo 52º.- Conocimiento de las Normas.

Artículo 53º.- Tipo de Sanciones.

Artículo 54º.- Orden de las Faltas.

Artículo 55º.- De las Faltas Disciplinarias

Artículo 56º.-De la gradualidad sancionadora

Artículo 57º.- Aspectos a considerar

Artículo 58º.- Procedimiento

Artículo 59º.- Comunicación al Trabajador.  
Artículo 60º.- Otras Acciones.

## **TÍTULO VII DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO**

Capítulo XVI De la Resolución del Vínculo Laboral  
Artículo 61º.- Término del Vínculo Laboral  
Artículo 62º.- Causales de Terminación del Vínculo Laboral  
Artículo 63º.- Entrega de Certificado de Trabajo.

## **TÍTULO VIII DE LA SEGURIDAD OCUPACIONAL**

Capítulo XVII De la Seguridad e Higiene en el Trabajo  
Artículo 64º.- Medidas.  
Artículo 65º.- Del Cumplimiento  
Artículo 66º.- Obligaciones  
Artículo 67º.- Enfermedades  
Artículo 68º.- Reincorporación

## **TÍTULO IX DE LAS RECLAMACIONES LABORALES**

Capítulo XVIII De los reclamos y su Procedimiento  
Artículo 69º.- Reclamaciones.  
Artículo 70º.- Reclamos por Asuntos no Disciplinarios  
Artículo 71º.- Reclamos por Asuntos de Sanción Disciplinaria

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

## INTRODUCCION

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 039-91 TR, en razón de ser un empleador que ocupa más de cien (100) trabajadores), El Colegio Médico del Perú, está obligado a contar con un Reglamento Interno de Trabajo, que determine las condiciones a las que deben sujetarse los trabajadores y empleadores

En consecuencia mediante Resolución N° 9406 – CN – CMP – 2011 se aprueba el presente documento denominado “**REGLAMENTO INTERNO DE LOS TRABAJADORES DEL COLEGIO MÉDICO DEL PERÚ**” que desarrolla los aspectos laborales previstos en el Artículo 2° del Decreto Supremo N° 039-91 TR y la legislación específica, establecida por Ley 27050 – (Art. 31) vinculada a la protección de la discapacidad, la no discriminación de portadores de enfermedades transmisibles y prohibición de hostigamiento sexual laboral o ambiental.

Con la finalidad de asegurar su pleno conocimiento por las partes de la relación laboral, el presente Reglamento Interno de Trabajo que consta de 71 Artículos, 18 capítulos y 09 Títulos, que agrupan las principales disposiciones que regulan los derechos, competencias y atributos del empleador y de los trabajadores conforme a Ley, así como aquellas otras consideradas convenientes por el empleador en función al tipo de actividad que desarrolla: para lo cual, previamente deberá ser presentado al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo para su aprobación conforme a Ley. Asimismo, será publicado en la página Web institucional ([www.cmp.org.pe](http://www.cmp.org.pe))

El Reglamento Interno de Trabajo tiene por finalidad garantizar el desarrollo armónico de la relación laboral, materia del contrato de trabajo, entre el Colegio Médico del Perú y sus trabajadores, que permita al primero, cumplir con los fines y objetivos previstos en su Ley de Creación y demás normas institucionales, en el marco de la buena fe.

## GLOSARIO DE DEFINICIONES

Para la mejor comprensión del presente Reglamento Interno de trabajo, a continuación se desarrolla el glosario de definiciones, que forma parte del mismo.

- a) **Contrato de Trabajo:** Se entiende por “Contrato de Trabajo” a la relación contractual que, voluntaria y libremente suscriben mediante documento escrito o incorporación en la Planilla de Remuneraciones, el Colegio Médico del Perú (en adelante CMP) en calidad de empleador y el trabajador, en condiciones de subordinación y dependencia, para la prestación de servicios personales a cambio de una contraprestación económica de naturaleza remunerativa, alimentaria.
- b) **Correo Electrónico:** Se entiende como correo electrónico el sistema de comunicación electrónica vía internet y/u otros medios de las telecomunicaciones que el CMP establece para el intercambio de información con sus trabajadores. Toda cuenta de propiedad del CMP será reconocida por el dominio “cmp.org.pe” u otro que se pueda crear.
- c) **Jornada Laboral:** Se entiende por el periodo en el cual, el trabajador desarrolla las funciones y tareas asignadas por el empleador, fija establecida en jornada diaria, jornada semanal y jornada mensual.
- d) **Inasistencia:** Se entiende por inasistencia la no concurrencia al centro de trabajo o cuando el trabajador no registra su ingreso y/o salida al centro de trabajo sin causa justificada ni consentimiento del empleador.
- e) **Internet:** Se entiende por Internet al servicio de acceso a la red mundial que el CMP asigne a los trabajadores; el mismo que, se puede acceder a través de un código de identificación que el CMP otorgue.
- f) **Jornada Efectiva:** Se entiende por jornada efectiva al tiempo que todo trabajador realiza sus labores, la misma que es computada desde el momento que registra su ingreso al centro de trabajo hasta el registro de salida. No incluye al refrigerio.
- g) **Licencia:** Se entiende por licencia a la autorización que el CMP otorgue a los trabajadores, a solicitud de los mismos, para no asistir al centro de trabajo.
- h) **Permiso:** Se entiende por permiso a la autorización que el CMP otorgue a los trabajadores, a solicitud de los mismos, para poder ausentarse por horas del centro de trabajo.
- i) **Reglamento Interno de Trabajo:** Es el documento que determina las condiciones a las que deben sujetarse el empleador y sus trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones, tales como: derechos y obligaciones, jornada laboral, horario de trabajo, sanciones disciplinarias y otros.
- j) **Tolerancia:** Se entiende por tolerancia al tiempo posterior al fijado como hora de ingreso por el CMP, para permitir que el trabajador pueda registrar su ingreso al centro laboral.



# **“REGLAMENTO INTERNO DE LOS TRABAJADORES DEL COLEGIO MÉDICO DEL PERÚ”**

## **TITULO I**

### **CAPÍTULO I**

#### **GENERALIDADES**

##### **Artículo 1°.- El Colegio Médico del Perú**

El Colegio Médico del Perú (CMP) es un colegio profesional creado por Ley N° 15173 del 16 de octubre de 1964, como una institución autónoma de derecho público interno, representativa de la profesión médica en todo el territorio de la República.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN**

##### **Artículo 2°.- Ámbito de Aplicación**

El presente Reglamento Interno de Trabajo es de aplicación para todos los trabajadores del Colegio Médico del Perú, sin distinción de cargo, ubicación o nivel jerárquico, dentro o fuera del centro de trabajo y que tienen vínculo laboral vigente.

Los Consejos Regionales del Colegio Médico del Perú, podrán emitir normas complementarias para adecuar el presente reglamento a la organización de cada uno de ellos sin contradecir ni distorsionar su contenido.

## **CAPÍTULO III**

### **DE SU FINALIDAD Y OBJETIVO**

##### **Artículo 3°.- Finalidad y Objeto.**

La finalidad del presente Reglamento Interno de Trabajo es establecer normas de trabajo y de conducta laboral, necesarias para favorecer, impulsar y mantener la armonía en las relaciones del trabajo, entre el CMP y sus trabajadores, en bien del cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.

El objeto del presente Reglamento Interno de Trabajo es que las relaciones laborales se desarrollen con el espíritu de cooperación, comprensión y fraternidad entre los trabajadores y el CMP, sin distinción de grupos y categorías ocupacionales

## **CAPÍTULO IV**

### **DE SU BASE LEGAL Y DIFUSIÓN**

##### **Artículo 4°.- Base legal.**

El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene como base legal:

- a. Constitución Política del Perú Artículo 2º Incisos.2, 10,18, Artículos, 10º, 22º y 26º.
- b. Decreto Supremo N° 039-91 TR
- c. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad,
- d. Competitividad y Fomento del Empleo, aprobado por D. S. 003-97-TR
- e. Ley N° 15173 y sus modificatorias - Ley de Creación del CMP

- f. Estatuto y Reglamento del CMP.
- g. Ley N° 26842 y sus modificatorias - Ley General de Salud
- h. Ley N° 27942 y su Modificatoria - Ley de Hostigamiento Sexual o sexista laboral o ambiental.
- i. Todas las normas y disposiciones legales vigentes que regulan las relaciones laborales sujetas a la actividad privada.

#### **Artículo 5°.- Difusión**

El Reglamento Interno de Trabajo, será entregado a cada uno de los trabajadores para su conocimiento, respeto y cumplimiento.

El Reglamento Interno de Trabajo será publicado en la página Web Institucional del CMP ([www.cmp.org.pe](http://www.cmp.org.pe))

Una vez recibido por el trabajador el Reglamento Interno de Trabajo y/o publicado en la página Web Institucional, no podrá alegar su desconocimiento del mismo para su no cumplimiento.

### **CAPÍTULO V**

#### **DEL INGRESO Y CONTRATACIÓN**

#### **Artículo 6°.- Del Procedimiento de Selección**

El CMP adoptará las medidas de reclutamiento y selección de personal que considere conveniente, según los casos y circunstancias presentadas para su admisión.

La selección final y la contratación del postulante están a cargo de los directivos del CMP con facultades para tal efecto. La selección debe especificar la modalidad contractual, fecha de incorporación, cargo, dependencia, jornada laboral, remuneración, beneficios y, otros datos necesarios para la admisión del trabajador. La contratación se formaliza por la autoridad institucional correspondiente.

#### **Artículo 7°.- Del Ingreso**

El ingreso como trabajador del CMP se realiza a la suscripción del contrato de trabajo, bajo cualquiera de las modalidades permitidas por Ley o su incorporación en la Planilla de Remuneraciones y de acuerdo a las necesidades del CMP.

Todo trabajador contratado estará sujeto, conforme a ley y/o acuerdo entre las partes, a un periodo de prueba de tres meses, en el caso de trabajador de confianza este periodo se ampliara a seis meses o a un año tratándose de personal de Dirección.

Ninguna persona puede realizar labores bajo subordinación y dependencia sin tener contrato de trabajo o haber sido incorporado en la Planilla de Remuneraciones, bajo responsabilidad de quien autorizó su ingreso o incorporación.

#### **Artículo 8°.- Inducción**

Todo trabajador recibirá por parte del CMP una inducción general al puesto de trabajo, con la finalidad de brindarle información general, amplia y suficiente que permita la ubicación del trabajador y de su rol dentro de la Institución para fortalecer su sentido de pertenencia y seguridad para realizar su trabajo de manera autónoma.

La inducción general estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos. La inducción al puesto de trabajo será responsabilidad del jefe inmediato y, la inducción será responsabilidad del jefe inmediato.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA DOCUMENTACIÓN E IDENTIFICACIÓN**

#### **Artículo 9°.- Documentación**

Para ingresar a trabajar al Colegio Médico del Perú, es obligación del trabajador presentar los siguientes documentos:

- a. Curriculum Vital documentado.
- b. Documento Nacional de Identidad (DNI)
- c. Certificado de Antecedentes judiciales
- d. Certificado de Salud.
- e. Ficha de datos personales mediante Declaración Jurada
- f. Copia certificada de Título profesional o Certificado de Estudios realizados.
- g. Otros documentos que se le requiera.

La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, se encargará de armar un legajo personal a cada uno de los trabajadores.

En el Legajo Personal se archiva toda la información y documentación necesaria del trabajador y la que emane del empleador (méritos, deméritos, capacitación, comisiones, etc.). Por ser documentos confidenciales se guardarán en la Oficina de Recursos Humanos.

Si el Colegio Médico del Perú detecta, en cualquier momento, que la documentación presentada por el trabajador, para su proceso de selección y/o admisión, es falsa y/o adulterada, según sea el caso, el contrato de trabajo será resuelto por quebrantamiento de la buena fe laboral, causal quedará sin efecto el proceso de incorporación al centro de trabajo por falta grave, sin perjuicio de la denuncia que corresponda ante la autoridad pertinente.

El presente artículo es también aplicable en los casos que un trabajador presente documentación falsa y/o adulterada para lograr ser promovido de puesto de trabajo o lograr otro beneficio.

#### **Artículo 10°.- Identificación**

El CMP entregará a cada uno de sus trabajadores un documento de identificación (**Fotocheck**), que los acreditará como trabajador de la Institución. El uso del documento de identificación es obligatorio dentro del centro de trabajo de modo permanente.

El mal y/o inapropiado uso del Fotocheck por parte del trabajador, será materia de evaluación disciplinaria. Previa presentación del descargo correspondiente.

El costo del otorgamiento de duplicado del Fotocheck por pérdida o deterioro imputable al trabajador será asumido por éste.

**TITULO II**  
**JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA, PERMANENCIA Y**  
**PUNTUALIDAD**

**CAPÍTULO VII**

**DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

**Artículo 11°.- Jornada de Trabajo**

La Jornada de trabajo para los trabajadores del Comité Ejecutivo Nacional y de los Consejos Regionales, se establece en razón de las necesidades de cada una de dichos organismos.

**Artículo 12°.- Jornada Efectiva**

La Jornada efectiva de trabajo es de ocho (08) horas diarias. Dentro de sus necesidades, el CMP podrá establecer jornadas de trabajo con horarios atípicos, conforme a Ley, por días y horas que varían de acuerdo a la naturaleza de las labores y necesidades del Colegio Médico del Perú.

**Artículo 13°.- Horario de Ingreso y Salida**

El horario de ingreso y salida del centro de trabajo lo establecen el Comité Ejecutivo Nacional o los Consejos Regionales en función a las necesidades de cada uno de dichos organismos.

En el caso de los trabajadores del Comité Ejecutivo Nacional, el horario de trabajo es el siguiente: De Lunes a Viernes de 8:30 a.m. a 5:30 p.m, incluido el refrigerio.

El Colegio Médico del Perú, por necesidad de servicio, podrá asignar horarios especiales. Asimismo, podrá fijar horarios atípicos por acuerdos individuales y/o colectivos.

El horario de trabajo será publicado en lugar visible para información y conocimiento de todos los trabajadores y usuarios de los servicios que brinda el Colegio Médico del Perú.

**Artículo 14°.- De la Jornada Extraordinaria de Trabajo**

Las jornadas extraordinarias de trabajo, se realizan a través de horas extras previamente autorizadas por el empleador y consentidas por el trabajador. El requerimiento de horas extras corresponde al Jefe de la Oficina, Unidad o Sección de trabajo y su aprobación será coordinada por la Secretaria del Interior y Tesorería para garantizar la disponibilidad de recursos presupuestales

**Artículo 15°.- Permanencia en la Oficina**

Todo trabajador deberá permanecer en su oficina y/o área de trabajo dentro de su horario y jornada laboral. Está prohibido permanecer en las oficinas o ambientes del CMP sin causa justificada fuera de las horas y jornada de trabajo, ya sea, en días laborables y no laborables, incluidos domingos y/o feriados, salvo autorización escrita de la Jefatura de Recursos Humanos.

El trabajador podrá permanecer en el centro de trabajo, como máximo 15 minutos después del término de su jornada diaria, salvo razones de fuerza mayor o autorización previamente expedida por el Jefe de la Oficina, Unidad o Sesión de Trabajo, debidamente comunicada a la Oficina de Recursos Humanos.

Dicho tiempo sólo puede ser utilizado a efectos de ordenar el trabajo pendiente y registrar su salida. Este tiempo no modifica el horario y/o jornada de trabajo, y por tanto, no podrá ser invocada como jornada extraordinaria.

#### **Artículo 16°.- Otras Actividades en Horario de Trabajo**

Los trabajadores del CMP están prohibidos de realizar en horas de trabajo todo tipo de actividad no laboral, deportiva o recreativa, salvo aquellas que sean programadas expresamente por el CMP.

#### **Artículo 17°.- Refrigerio**

Todo trabajador debe tomar su tiempo de refrigerio. En el Comité Ejecutivo Nacional el horario de refrigerio es: de 1:30 pm. a 2:30pm. (60 minutos). Excepcionalmente, con acuerdo del Jefe de la Unidad, Oficina o Sección de trabajo, el trabajador podrá tomar su refrigerio en hora diferente, situación que deberá ser informada a la Oficina de Recursos Humanos.

El tiempo de refrigerio no forma parte de la jornada laboral.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **DE LA ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD**

#### **Artículo 18°.- Registro de Control de Asistencia.**

El Colegio Médico del Perú, establece los medios y mecanismos necesarios para facilitar el registro de control de asistencia, puntualidad y permanencia de sus trabajadores.

Los trabajadores tienen la obligación de registrar personalmente su ingreso y salida del centro de trabajo, mediante el sistema de control establecido. Asimismo, el registro se hará al salir o reingresar al centro de trabajo por motivo de permisos y/o comisión de servicio durante la hora de trabajo, o, por el uso del tiempo de refrigerio fuera del centro de trabajo.

En caso que el trabajador se encuentre en comisión de servicio y que no le permita el registro al inicio o término de la jornada laboral, éste será reportado a la Jefatura de Recursos Humanos, con la papeleta de la comisión a realizar, previamente tramitado y autorizado.

#### **Artículo 19°.- Prohibición del Registro**

Está prohibido que un trabajador del CMP registre el control de asistencia a otro trabajador, o, hacerse registrar por cualquier otra persona. El incumplimiento de éste artículo se considera falta grave, cuyas medidas disciplinarias comprende desde la suspensión de labores sin goce de remuneración de tres (03) días hasta la resolución del contrato de trabajo.

#### **Artículo 20°.- Falta de Registro**

La falta de registro, ya sea, a la hora de ingreso o de salida, o ambos, se considerará como día no laborado, salvo los casos previstos en el Artículo 18° del presente Reglamento o que, el Jefe de la Oficina, Unidad o Sesión al que pertenece el trabajador, solicite a la Jefatura de Recursos Humanos la subsanación del registro omitido.

#### **Artículo 21°.- Tolerancia al Registro de Ingreso**

El Colegio Médico del Perú, permitirá el ingreso al centro de trabajo con un tiempo de tolerancia. La tolerancia no significa modificación en el horario de ingreso al centro de trabajo. El ingreso al centro de trabajo en tolerancia no es de uso habitual. La reiteración, en el ingreso al centro de trabajo en tiempo de tolerancia, será sancionada disciplinariamente.

La tolerancia de registro de ingreso al centro de trabajo es de quince (15) minutos; pasados los quince minutos de tolerancia automáticamente el personal no deberá registrar su asistencia ni permanecer en el centro de trabajo, haciéndose merecedor a la suspensión del día de trabajo.

Todos los minutos de tardanza no serán remunerados, incluyendo los quince (15) minutos de tolerancia.

La reiteración en el ingreso al centro de trabajo en tolerancia, para ser sujeto de una sanción disciplinaria, debe ocurrir por más de tres (3) días durante un mismo mes; en este caso, la sanción disciplinaria será de amonestación por escrito.

Si, el ingreso al centro de trabajo en tiempo de tolerancia supera los cinco (5) días en un mismo mes, la sanción disciplinaria será de suspensión de labores sin goce de remuneración por un (01) día.

Para efectos de pago sólo se considerará el tiempo efectivamente laborado.

#### **Artículo 22°.- Exentos de Registro de Asistencia**

Están exentos de registrar asistencia, conforme al presente Reglamento, aquellos trabajadores que ocupan cargos de dirección, confianza o que por la naturaleza de sus funciones o por la índole de sus labores sea eximido del registro por disposición de la autoridad competente

La Secretaria del Interior del CMP pondrá en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos, la relación de trabajadores exentos de registro, a que se refiere el párrafo precedente.

#### **Artículo 23°.- Inasistencia**

Se considera como inasistencia al centro de trabajo:

- a. Llegar transcurridos quince (15) minutos posteriores a la hora normal de ingreso.
- b. No concurrir al centro de trabajo.
- c. La omisión no subsanada, en el registro de ingreso o salida o el abandono del centro de trabajo sin la autorización correspondiente.
- d. Conforme a la legislación laboral vigente, las inasistencias podrán ser justificadas o injustificadas. El presente Reglamento determina la naturaleza de cada una de ellas.

#### **Artículo 24°.- Inasistencia por más de dos (02) días**

Si un trabajador no asiste a trabajar por dos (02) días consecutivos, la Jefatura de Recursos Humanos deberá coordinar con el jefe inmediato del trabajador sobre la existencia de reporte. De no existir dicho reporte, y de continuar con la inasistencia sin previo aviso ni justificación, se procederá conforme a Ley respecto a su situación laboral.

#### **Artículo 25°.- Comunicación de Inasistencia**

Los trabajadores que por fuerza mayor se encuentran impedidos de concurrir a su centro de trabajo, deberán de comunicar tal impedimento a su Jefe inmediato y/o a la Jefatura de Recursos Humanos, personalmente o a través de otra persona, debiendo ofrecer la justificación de su inasistencia.

La justificación se aceptará hasta el tercer (03) día de inasistencia, la misma que debe estar debidamente documentada.

#### **Artículo 26°.- Ingreso Fuera de Hora Establecida**

El ingreso fuera de la hora establecida en el presente Reglamento requiere de la justificación correspondiente por el Jefe de la Oficina, Unidad o Sección de trabajo, ante la Oficina de Recursos Humanos, cuya Jefatura para efectos del pago de remuneraciones, computará solo el tiempo efectivamente laborado.

Sólo está permitida la autorización de ingreso fuera de la hora establecida hasta cuatro (04) ingresos al mes, debidamente justificados.

### **TITULO III DE LOS DIAS DE DESCANSO**

#### **CAPÍTULO IX**

#### **DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS**

##### **Artículo 27°.- Licencia**

La Licencia es la autorización que se otorga a solicitud del trabajador para no asistir al centro de trabajo por uno o más días, por las causales previstas en la normatividad laboral.

La Licencia será autorizada por Secretaria del Interior y comunicada a la Oficina de Recursos Humanos, la que, informará al Jefe inmediato del trabajador.

Excepto las licencias por enfermedad, gravidez, fallecimiento de padres, cónyuge, hijos o hermanos, es facultad del empleador variar el número de días solicitados por el trabajador, tomando en consideración las necesidades del servicio.

La autorización de la licencia será puesta de conocimiento por la Secretaria del Interior al Jefe de Recursos Humanos, con la finalidad que ésta pueda adoptar las acciones respectivas del pago de la remuneración, según sea el caso.

##### **Artículo 28°.- Causas de Licencia**

La licencia se otorga por las siguientes causas:

a) **Con derecho a remuneración.-** Se otorga:

- Por enfermedad, debidamente acreditada conforme a ley
- Por capacitación dispuesta por el Empleador.
- Por fallecimiento del cónyuge, hijos, padres o hermanos
- Por gravidez, de acuerdo de ley
- Por Lactancia
- Otras que autorice la Ley

Este tipo de licencias, deben de ir acompañadas de los documentos que sustenten la causa invocada; los mismos que, de ser el caso, deben ir acompañados por las constancias autorizadas para tal efecto y en ellos deberá constar de manera clara y fehaciente la causa de la licencia los nombres y apellidos completos del trabajador.

En caso que se compruebe que la documentación entregada es falsa, quedará automáticamente sin efecto la licencia, considerándose como días injustificados de asistencia y como falta grave, la misma que da derecho al empleador de dar por terminado el vínculo laboral, conforme a Ley.

El Colegio Médico del Perú se reserva el derecho de adoptar las acciones legales pertinentes, respecto a la constatación de documentos falsificados y/o adulterados.

b) **Sin derecho a remuneración.** Se otorga:

- b.1. Por motivos personales
- b.2. Por Capacitación no oficial
- b.3. Otras que solicite el trabajador y que, con la aprobación de su Jefe inmediato, sean admitidas por la Secretaria del Interior.

### **Artículo 29°.- Trámite.**

Toda licencia con goce de remuneraciones deberá ser solicitada por el trabajador dentro de las veinticuatro horas de producido el hecho que la causa. En caso de que, causa de fuerza mayor impida la presentación de la solicitud de licencia, el trabajador comunicará a la Oficina de Recursos Humanos el impedimento con cargo a la justificación documentaria correspondiente, una vez superado el hecho de fuerza mayor.

En el caso de licencias sin goce de remuneraciones, la presentación de la solicitud deberá efectuarse a más tardar dentro de las veinticuatro horas previas a la fecha de inicio de la licencia.

### **Artículo 30°.- Permisos**

El permiso es la autorización para ausentarse, sólo por horas, del centro de trabajo a solicitud del trabajador. Los permisos interrumpen la jornada de trabajo y son autorizados por el Jefe del trabajador, con el visto bueno de la secretaria del Interior y conocimiento de la Oficina de recursos Humanos, para los fines correspondientes.

### **Artículo 31°.- Causas de Permisos**

Los permisos pueden ser:

**a) Permiso sin goce de remuneración.**- Se otorga:

- a.1 Por motivos personales
- a.2 Por capacitación no oficial
- a.3 Otros que el Jefe del trabajador autorice, con conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos.

Los permisos sin goce de remuneración, no podrán superar en un mes, el equivalente a ocho (8) horas.

**b) Permiso con goce de remuneración.**- Se otorga:

- b.1 Por enfermedad
- b.2 Por embarazo
- b.3 Por lactancia
- b.4 Por capacitación Oficial
- b.5 Por citación expresa: judicial, administrativa y/o policial
- b.6 Otra que el Empleador en ejercicio de su atributo discrecional autorice.

### **Artículo 32°.- Inicio y culminación del Permiso**

Todo permiso se inicia luego del ingreso del trabajador al centro de trabajo y culmina siempre dentro de la jornada laboral diaria. El trabajador está obligado a registrar su salida y su reingreso al centro de trabajo una vez culminado su permiso, salvo causa de fuerza mayor.

En el supuesto que el trabajador no registrara su salida, será considerado como abandono del centro de trabajo. Si el trabajador registra su salida de permiso y no su reingreso o reingresa más tarde de la hora autorizada, al centro de trabajo, quedará automáticamente sin efecto el permiso, considerándose como inasistencia injustificada al centro de trabajo, salvo que justifique documentalmente los motivos de su no reingreso.

### **Artículo 33°.- Trámite del Permiso.**

El permiso es tramitado a solicitud del trabajador. Deberá hacerlo por escrito, a través del documento denominado "Papeleta de Permiso", la cual debe ser aprobada por el Jefe del trabajador, con conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos.



La autorización de permiso debe ser entregada al personal de seguridad de la puerta de salida del centro de trabajo.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LAS VACACIONES, DESCANSOS Y DÍAS FERIADOS**

#### **Artículo 34°.- Vacaciones**

Todo trabajador tiene derecho a treinta (30) días calendarios de descanso vacacional remunerado, por cada año completo de servicios, cuando labore una jornada ordinaria mínima de cuatro horas y siempre que haya cumplido dentro del año de servicios el récord correspondiente previsto en Ley.

#### **Artículo 35°.- Oportunidad del Descanso Vacacional**

La oportunidad del descanso vacacional será fijada de común acuerdo entre el Colegio Médico del Perú y el trabajador, teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento del CMP y de los intereses propios del trabajador. A falta de acuerdo decidirá el CMP.

Los Jefes de Oficina, Unidad o Sesión de Trabajo son responsables, en coordinación con la Jefatura de Recursos Humanos, de elaborar oportunamente el rol anual de vacaciones. El Rol anual debe ser aprobado por Secretaria del Interior del Colegio Médico del Perú.

#### **Artículo 36°.- Descanso Semanal**

Todo trabajador tiene derecho a 24 horas mínimas consecutivas de descanso en cada semana de trabajo.

En los Consejos Regionales, cada uno de ellos, en función de su realidad y necesidades establecerá la jornada de descanso, la misma que no podrá ser menor de veinticuatro (24) horas semanales.

Por acuerdo de partes, se podrá establecer descanso compensatorio remunerado por días de trabajo en jornada distinta a la normal, tanto en el Comité Ejecutivo Nacional o en los consejos Regionales. Dicho acuerdo deberá constar en documento escrito.

#### **Artículo 37°.- Días Feriados**

El trabajador tiene derecho al descanso remunerado de los días feriados establecidos por Ley. Por necesidades del servicio del CMP, un trabajador puede laborar en día feriado, el mismo que podrá ser sustituido por otro día en la misma semana conforme a Ley.

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LOS ATRIBUTOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR**

#### **Artículo 38°.- Reconocimiento de Derechos**

El Colegio Médico del Perú reconoce a todo trabajador los derechos propios de la relación laboral, establecidos en la Constitución Política del Perú, el Contrato de trabajo, las normas laborales vigentes, el Reglamento Interno de trabajo, y/o acuerdo suscrito entre las partes de manera individual y/o colectiva.

#### **Artículo 39°.- Derechos del Trabajador.**

Además de los derechos previstos en la Ley Laboral y en el presente Reglamento, el CMP ratifica o reconoce según sea el caso, los derechos siguientes:

- a) A percibir una remuneración justa que, de común acuerdo convenga con el CMP. La remuneración es pagada por el trabajo efectivamente realizado.

- b) Todo trabajador tiene derecho a recibir las asignaciones y bonificaciones que le corresponda de forma colectiva y/o individual, de conformidad con la legislación laboral vigente.
- c) Todo trabajador tiene derecho a que no se le descuente su remuneración, salvo los descuentos autorizados por ley, mandato judicial, cuota sindical con autorización del trabajador, de acuerdo a ley.
- d) Todo trabajador tiene derecho al pago de horas extras, siempre que sean autorizadas conforme a lo previsto en el presente Reglamento. No se pagarán horas extras si por mutuo acuerdo se acordó compensar el trabajo prestado en sobre tiempo con el otorgamiento de períodos equivalentes de descanso.
- e) Todo trabajador tiene derecho a realizar cualquier reclamo que por error u omisión en el pago de su remuneración pudiera sentirse afectado. El reclamo se realiza por escrito a la Jefatura de Recursos Humanos dentro de los cinco (05) días calendarios, del mes siguiente en que considere que se originó el error u omisión.
- f) Todo trabajador tiene derecho a recibir sus gratificaciones, conforme a Ley.

#### **Artículo 40°.- Obligaciones del Trabajador**

Son obligaciones de los trabajadores, los previstos en la legislación laboral vigente, contrato de trabajo, convenios colectivos y/o individuales y las que señalan el presente Reglamento. Su incumplimiento está sujeto a medidas disciplinarias:

- a) Cumplir con los términos del contrato de trabajo
- b) Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo
- c) Cumplir con los convenios colectivos y/o individuales
- d) Conducirse con decoro, honestidad y respeto a sus compañeros de trabajo y público en general
- e) Tratar con respeto y buen trato a los médicos, autoridades, personajes representativos y público en general.
- f) Realizar las funciones y tareas encargadas con eficiencia y eficacia
- g) Cautelar la seguridad y el patrimonio del Colegio Médico del Perú, especialmente el que tengan bajo su responsabilidad.
- h) Denunciar, ante su Jefe inmediato superior, cualquier hecho irregular que infrinja el presente Reglamento o de algún acto delictivo ocurrido dentro del CMP o circunstancia directamente relacionadas con el ejercicio de la función laboral.
- i) Comunicar cualquier cambio en sus datos personales, llámese domicilio, estado civil, etc. En caso de no informar cualquier cambio que se hubiere producido, los datos con que cuenta el CMP, serán tomados como ciertos para efectos de cualquier trámite o comunicación administrativa o legal.
- j) Someterse a procesos de evaluación sobre la capacidad, desempeño y rendimiento laboral, cuando el CMP así lo disponga.
- k) Asistir obligatoriamente a las capacitaciones programadas por el CMP, en la fecha, horario y lugar que designe el CMP.

- l) No realizar, en horas de trabajo, actividades ajenas a sus labores habituales, ya sean recreativas, deportivas o de cualquier otra índole.
- m) Firmar las boletas de pago.
- n) No promover o realizar reuniones de cualquier tipo, sin la autorización del Jefe de Recursos Humanos y con el visto bueno del Jefe inmediato.
- o) No circular o distribuir, periódicos, folletos, libros, volantes o cualquier otra clase de documentos, ya sea física o electrónicamente, que no tenga relación con el trabajo, sin previa autorización de la Jefatura de Recursos Humanos.
- p) No hacer cualquier tipo de propaganda, publicidad, física o electrónicamente.
- q) No circular lista de suscripción y otras formas de efectuar colectas o recabar firmas dentro de las horas de labor o del centro de trabajo, física o electrónicamente, sin la autorización del Jefe de Recursos Humanos.
- r) No usar equipos, maquinarias, equipos telefónicos, de impresión, informáticos, internet y/u otros de propiedad del CMP para asuntos personales o particulares.
- s) Prestar amplia colaboración en casos de emergencia y en cualquier situación que se le requiera.
- t) Someterse exámenes médicos requeridos para apreciar su estado de salud, capacidad física, las veces que sea requerido por el CMP.
- u) Evitar actuar con demora o premura intencionada en la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra labor inherente al cargo.
- v) Evitar tertulias en los pasadizos u otras oficinas donde no sea su centro de trabajo.
- w) No portar armas blancas y/o de fuego en el centro de trabajo
- x) Guardar la confidencialidad de la información y documentación que por motivos de su labor habitual pueda tener conocimiento.
- y) No realizar actividades comerciales dentro del centro de trabajo.

#### **Artículo 41°.- Uso del Internet y/o Correo Electrónico**

El Internet y el correo electrónico son instrumentos de trabajo asignados a los trabajadores para el mejor desempeño de sus labores habituales y son de propiedad del Colegio Médico del Perú.

Asimismo, el envío y recepción de los correos electrónicos institucionales deben ser considerados obligatoriamente como una comunicación oficial.

Si un trabajador fuera encontrado haciendo mal uso del Internet y/o correo electrónico en horas de trabajo, será sujeto a sanción disciplinaria; así como, a la reparación de los daños que pudiera haber ocasionado su mal uso.

De igual modo, se procederá respecto al uso de internet en páginas sociales o páginas pornográficas, siendo esta última de causal de falta grave.

Los motivos y/o causas de sanción disciplinaria por el mal uso del Internet y/o correo electrónico, y otras normas sobre el adecuado uso de los referidos instrumentos, serán

materia de directivas formuladas por la Secretaria del Interior y aprobados por el Comité Ejecutivo Nacional

## **CAPÍTULO XII**

### **DE LOS ATRIBUTOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR**

#### **Artículo 42°.- Atributos del Empleador.**

Son atributos del CMP:

- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades y labores del personal en el centro de trabajo.
- b) Determinar las funciones y tareas, las competencias laborales, denominaciones o títulos del cargo, los derechos, obligaciones, responsabilidades y sanciones; así como, asignar a los trabajadores en los puestos o cargos para los que sean idóneos y califiquen, de acuerdo a la facultad de dirección y administración.
- c) A la reubicación del personal por necesidades del servicio para su buena marcha y control, aplicando principios de razonabilidad y proporcionalidad en el ejercicio del jus variandi
- d) A promover a los trabajadores de categoría, cargo, cuando lo considere conveniente. Si el trabajador solicitara su promoción por escrito, el CMP evaluará dicha solicitud.
- e) A establecer la jornada de trabajo, horario de ingreso y de salida, autorizar el trabajo en horas extras, la suspensión del contrato de trabajo, y el descanso vacacional, conforme a Ley.
- f) A ingresar, con autorización escrita del trabajador, a las cuentas de correo electrónico que el CMP haya destinado al trabajador para el desempeño de sus labores.
- g) Evaluar periódicamente el desempeño y rendimiento del trabajador
- h) Y otras que le confiere la Ley y/o acuerdos suscritos con los trabajadores de forma individual o colectivamente.
- i) El Colegio Médico del Perú tiene la facultad de designar los cargos de confianza a nivel de Consejo Nacional y Consejos Regionales.

#### **Artículo 43°.- Obligaciones del Empleador.**

El Colegio Médico del Perú está obligado a:

- a) Cumplir con los términos del contrato de trabajo
- b) Cumplir con lo previsto en el presente Reglamento.
- c) Y otras previstas en la Ley y/o con los acuerdos individuales o colectivos suscritos.

**TITULO IV  
DE LOS ACTOS DE DISCRIMINACIÓN U HOSTIGAMIENTO  
SEXUAL O SEXISTA LABORAL O AMBIENTAL**

**CAPÍTULO XIII**

**DE LOS ACTOS DE DISCRIMINACIÓN U HOSTIGAMIENTO SEXUAL O SEXISTA  
LABORAL O AMBIENTAL**

**Artículo 44°.- Actos de Discriminación.**

El Colegio Médico del Perú no tolera ni acepta ningún acto de discriminación entre los trabajadores, cualquiera sea su cargo o nivel, ya sea, por razones de raza, sexo, color, edad, religión, idioma, acento, nacionalidad y otras formas amparadas por Ley, cuyo propósito sea:

- a) Originar un ambiente y clima laboral dañoso
- b) Afectar el habitual desempeño laboral
- c) Perturbar el normal desarrollo laboral
- d) Ser portador o supuestamente portador de enfermedad transmisible
- e) Cualquier situación que el CMP considere como tal.

Todo acto de discriminación es sancionado disciplinariamente

**Artículo 44.1°.- Del VIH y SIDA**

El Colegio Médico del Perú, en aplicación de lo dispuesto por la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR del Ministerio de Trabajo, ha tipificado que constituye un acto de discriminación el rechazo y estigma de un trabajador real o supuestamente VIH positivo. Por tanto, está prohibida la exigencia de la prueba de VIH o la exhibición del resultado de ésta al momento de contratar trabajadores, o durante la relación laboral o como un requisito para su continuación. Es nulo el despido basado en que el trabajador es un portador del VIH-SIDA así como el acto dentro de la relación laboral fundada en esta condición.

**Artículo 45°.- Hostigamiento Sexual**

El Colegio Médico del Perú prohíbe y sanciona cualquier tipo de hostigamiento sexual o sexista laboral o ambiental, conforme a lo previsto en la Ley 27942 y su modificatoria.

**TITULO V  
DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**

**CAPÍTULO XIV**

**DE LOS ESTÍMULOS, DE LA EVALUACIÓN Y DE LA CAPACITACIÓN**

**Artículo 46°.- Evaluación.**

El Colegio Médico del Perú evaluará periódicamente el desempeño laboral y competencia de sus trabajadores, de acuerdo a los perfiles de cada puesto.

**Artículo 47°.- Capacitación**

El Colegio Médico del Perú se encarga de capacitar a sus trabajadores en las funciones, tareas asignadas y las competencias necesarias para desarrollar éstas.

La elaboración del plan de capacitación estará a cargo de la Jefatura de Recursos Humanos, en coordinación con la Administración del CMP.

#### **Artículo 48°.- De los Estímulos**

El Colegio Médico del Perú estimula la responsabilidad, puntualidad, productividad, calidad, eficiencia, eficacia y el trabajo en equipo en las labores realizadas por sus trabajadores a través de:

- a) Felicitaciones por escrito, las que serán agregadas al legajo personal
- b) Otros que el CMP considere por conveniente.

La Jefatura de Recursos Humanos, en coordinación con la Administración, es la responsable de elaborar los criterios y estímulos a otorgar.

#### **Artículo 49°.- Responsabilidad Social**

Como parte de su compromiso con la responsabilidad social laboral interna, el CMP estimula y capacita a sus trabajadores, con la finalidad de mejorar la calidad de vida presente y futura; así como, su desarrollo profesional.

## **TITULO VI DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

### **CAPÍTULO XV**

#### **DE LAS SANCIONES**

#### **Artículo 50°.- Medidas Disciplinarias**

El Colegio Médico del Perú, en virtud a sus atribuciones, está facultado a mantener la disciplina en el trabajo, con la finalidad de que la organización logre un clima laboral favorable para garantizar los objetivos y fines del CMP. Por lo tanto, todo trabajador está sujeto al permanente control disciplinario.

Los Jefes inmediatos son los responsables del cumplimiento de las labores asignadas a cada trabajador.

#### **Artículo 51°.- Sanciones Disciplinarias**

Las sanciones disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su falta y enmendar su conducta, salvo que ésta constituya de acuerdo a las normas legales y a las previstas en el presente Reglamento, falta grave, causal de despido.

#### **Artículo 52°.- Conocimiento de las Normas.**

Todo trabajador debe conocer el presente Reglamento Interno de Trabajo y las normas laborales vigentes, lo que implica que no es procedente invocar el desconocimiento de las normas disciplinarias para no ser sujeto a una sanción.

#### **Artículo 53°.- Tipo de Sanciones.**

De acuerdo a la naturaleza, circunstancias y gravedad, las sanciones son de cuatro tipos; las mismas que, son aplicables tanto para las infracciones a normas internas y/o de la legislación vigente:

- a) **Amonestación Verbal:** Es la medida correctiva que se aplica cuando la falta es leve o no reviste gravedad. Está siempre a cargo del Jefe inmediato, la misma que será comunicada obligatoriamente a la Jefatura de Recurso Humanos.
- b) **Amonestación Escrita:** Es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en amonestaciones verbales o que la falta revista cierta gravedad. Son aplicadas por la Jefatura de Recursos Humanos a solicitud del Jefe inmediato, con indicación escrita de los hechos que la motivan.

Copia de la Amonestación será puesta de conocimiento al Jefe inmediato y será agregada al legajo personal del trabajador, para el cómputo de sus sanciones.

- c) Suspensión de Labores sin Goce de Haber:** Es una medida correctiva que se aplica por violación más seria de las normas y disposiciones del CMP. Implica la separación temporal de trabajo sin percepción de remuneración. Ésta sanción es aplicada por la Jefatura de Recursos Humanos, previa comunicación del Jefe inmediato, la misma podrá tener una duración mínima de un (01) día y máximo de cinco (05) días laborables. La graduación de los días de suspensión es de acuerdo a la falta o reincidencia de la misma.
- d) Despido por Falta Grave:** Constituye falta grave, causal de despido del trabajador, las contempladas en lo previsto en la normatividad legal laboral vigente, el Reglamento Interno de Trabajo, normas modificatorias y complementarias.

#### **Artículo 54°.- Orden de las Faltas.**

El orden de las faltas a que se refiere el artículo anterior, no significa que deben aplicarse correlativamente o sucesivamente. Todas las sanciones disciplinarias, debidamente documentadas con sus antecedentes, deberán constar en el respectivo legajo personal del trabajador.

En la aplicación de las sanciones a las faltas se debe tener en cuenta, para cada caso, entre otros aspectos, la naturaleza, la gravedad de la falta y la repercusión de ésta pudiera tener en el desenvolvimiento de las actividades del Colegio Médico del Perú, así como los perjuicios de cualquier índole que pudieran haberse causado al CMP.

#### **Artículo 55°.- De las Faltas Disciplinarias**

Además de las faltas previstas en el Artículo 25° del TUO del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Competitividad y Productividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, constituyen faltas disciplinarias:

1. La Negligencia en el desempeño de las funciones asignadas.
2. Incumplir las tareas propias de su cargo o aquellas que se le sean asignadas por el empleador.
3. Realizar dentro del centro de trabajo propaganda política o de cualquier otra índole, durante la jornada de trabajo.
4. Registrar ingreso en tolerancia, por más de 3 días en un mismo mes. La sanción sólo podrá ser impuesta dentro del mes posterior al que se incurrió en la falta, previa presentación de los descargos correspondientes.
5. Las tardanzas mayores a cinco en un mes. La sanción sólo podrá ser impuesta dentro del mes posterior al que se incurrió en la falta.
6. El realizar cualquier acto de discriminación según lo estipulado en el Artículo 44°.
7. Propiciar, injurias, difamaciones, hostigamiento y amenazas a miembros o familiares de los trabajadores y/ o Directivos del CMP.
8. Poner sobre nombres, participar en forcejeos o juegos de manos entre los trabajadores del CMP.
9. Hostigación sexual o sexista, laboral o ambiental, mediante gestos o señas a un Directivo, trabajador, o miembro de la Orden del CMP o cualquier persona que se

encuentre en el interior del centro de trabajo, de forma tal que cause amedrentamiento, humillación u hostilidad.

10. Maltratar a un miembro de la Orden, no facilitarle la información u orientación a sus trámites, falta de respeto o ignorarlo.
11. No presentar rendición de cuentas o negarse a ello cuando le sea solicitado por el área competente dentro del CMP.
12. Otras, que por su naturaleza y las circunstancias de los hechos el CMP considere conveniente.
13. Conducir vehículos motorizados del CMP a excesiva velocidad y/o maniobras temerarias, que pongan en riesgo la integridad física del conductor y de los ocupantes del mismo. La papeleta policial es prueba plena de la infracción.
  - a) Realizar en el centro de trabajo actos contra la moral y las buenas costumbres.
  - b) Generar escándalos en las instalaciones del CMP, Ceremonias Oficiales y en eventos del CMP realizados fuera del centro laboral.
  - c) Faltas a la moral y respeto mutuo contra los directivos, colegiados, compañeros de trabajo y público en general.
  - d) Dormir en horas de trabajo.
  - e) Realizar actividades no laborales; de comercio, negocios, o similares dentro del CMP.
  - f) Realizar inscripciones, pegar comunicaciones, afiches o documentos de cualquier naturaleza por el CMP, sin la autorización debida.
  - g) Hacer uso del equipo informático y los medios de comunicación (teléfono, internet, e-mail, y otros) para asuntos particulares.
  - h) Participar activa o pasivamente de riñas, con sus compañeros de trabajo, dentro del centro de labores.
  - i) Permanecer, sin permiso respectivo en las oficinas o en el CMP fuera de las horas de trabajo, en días laborables, no laborables, incluidos domingos y/o feriados.
  - j) El registrar asistencia de otro trabajador o hacerse registrar por cualquier otra persona.
  - k) Cualquier otra no prevista y que a juicio del CMP amerite una suspensión sin goce de haber.
  - l) La inobservancia de medidas de higiene y seguridad que pueda afectar o poner en riesgo la vida o salud del trabajador.
  - m) La no entrega de documentos de información reservada e importante de propiedad del Colegio Médico del Perú o destinada a la institución.
  - n) Presentarse ebrio o con signos de ebriedad al trabajo, así mismo ponerse en esa situación en el centro de trabajo.



**Artículo 56°.-De la gradualidad sancionadora**

Corresponde al empleador o su representante, determinar la gradualidad de la sanción, sobre la base de las siguientes consideraciones:

- a. Circunstancia en que se comete la falta
- b. La forma de comisión
- c. La concurrencia de varias faltas
- d. La participación de uno o más trabajadores.
- e. Los efectos que produce la falta

**Artículo 57°.- Aspectos a considerar**

Además de lo dispuesto en el artículo 57° del presente Reglamento, el empleador para determinar la sanción a ser aplicada, deberá considerar:

- a. La reincidencia o reiterancia del trabajador o trabajadores.
- b. El nivel del cargo o naturaleza de función
- c. La situación jerárquica del trabajador o trabajadores.

La determinación de la sanción se hace teniendo en cuenta el grado de lesividad de la falta.

**Artículo 58°.- Procedimiento**

El procedimiento para la sanción de despido del trabajador, será el previsto en el TUO del Decreto Legislativo N° 728° Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-87-TR.

**Artículo 59°.- Comunicación al Trabajador.**

El trabajador deberá firmar el cargo del documento mediante el cual se le aplica la medida disciplinaria. En caso de negarse, se dejará constancia de ello con dos testigos. A falta de testigos se podrá utilizar la vía notarial.

**Artículo 60°.- Otras Acciones.**

La sanción laboral es independiente de las acciones civiles y/o penales a que diera lugar.

## **TITULO VII DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO**

### **CAPÍTULO XVI DE LA RESOLUCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL**

**Artículo 61°.- Término del Vínculo Laboral**

La terminación del vínculo laboral cesa la obligación del trabajador de prestar sus servicios y del empleador de otorgar la contraprestación remunerativa.

**Artículo 62°.- Causales de Terminación del Vínculo Laboral**

- a) Por renuncia del trabajador, conforme a la normatividad laboral vigente.
- b) Por fallecimiento del trabajador
- c) Por la terminación del plazo previsto en el contrato de trabajo sujeto a modalidad.
- d) Por acuerdo (mutuo disenso) entre trabajador y empleador
- e) La invalidez absoluta permanente, declarada por la entidad pertinente.

- f) Haber llegado a la edad de jubilación según Ley, salvo pacto en contrario
- g) El despido en los casos y forma permitidos por Ley.
- h) Otras previstas en la Ley.

**Artículo 63°.- Entrega de Certificado de Trabajo.**

El Colegio Médico del Perú entregará al trabajador, una vez terminado su vínculo laboral, un Certificado de Trabajo y otros documentos que deriven del cese, previa entrega por parte del trabajador de la tarjeta de identificación personal y otras credenciales; así como, el material o equipos que haya recibido como consecuencia de su relación laboral con la institución.

**TITULO VIII  
DE LA SEGURIDAD OCUPACIONAL**

**CAPÍTULO XVII  
DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

**Artículo 64°.- Medidas.**

El Colegio Médico del Perú en cumplimiento de la legislación laboral vigente y de acuerdo con la actividad que realiza, adoptará las medidas de seguridad ocupacional. En caso de incumplimiento podrán ser sancionados disciplinariamente según la gravedad de los hechos ocurridos y la obligación incumplida.

Las medidas previstas en el presente Reglamento, en cuanto no sean incompatibles, son independientes de los previstos en el Reglamento de Seguridad Ocupacional que tenga aprobado el CMP.

**Artículo 65°.- Del Cumplimiento**

Los trabajadores están en la obligación de cumplir todas, las medidas de seguridad ocupacional que dicte el Colegio Médico del Perú. En caso de no cumplimiento podrán ser sancionados disciplinariamente según la gravedad de los hechos ocurridos y la obligación incumplida.

Las medidas previstas en el presente Reglamento, en cuanto no sean incompatibles, son independientes de lo previsto en el Reglamento de Seguridad Ocupacional que tenga aprobado el CMP.

**Artículo 66°.- Obligaciones**

Durante el desempeño de sus labores todo trabajador está en la obligación de:

- a) Protegerse a sí mismo y a sus compañeros de labores, contra toda clase de accidente.
- b) Trabajar ordenadamente, voluntariosamente sin generar molestias a los compañeros de trabajo, en las oficinas así como en los eventos académicos, científicos u otros.
- c) Contribuir a mantener siempre libre las vías de acceso o salida de las instalaciones.
- d) Comunicar sin demora al Jefe inmediato todo accidente de trabajo sufrido o del cual se tome conocimiento por leve que sea, a fin facilitar la atención de primeros auxilios y tomar las medidas preventivas necesarias.
- e) Usar y cuidar obligatoriamente los equipos de seguridad, implementos de protección que se le asignen,

- f) Usar y cuidar el vestuario y equipos que se le proporcione, estando prohibidos de utilizar otros, cuyo uso y funcionamiento desconozcan y no hayan sido autorizados.
- g) Asistir obligatoriamente a las charlas, simulacros y prácticas que el CMP organice con la finalidad de prepararse para casos de emergencia, así como a los exámenes médicos que se disponga
- h) Verificar el buen estado de equipos y/o maquinarias y herramientas asignadas para realización de sus labores e informar a su Jefe inmediato sobre las anomalías, fallas o desperfectos que hayan notado.
- i) Los trabajadores conductores de vehículos en caso de accidente de tránsito, robo, etc., deberán además efectuar la denuncia policial respectiva y proceder de acuerdo a las normas establecidas para dichos casos.
- j) Colaborar en todo momento con el personal de limpieza, seguridad y vigilancia para facilitar su labor en el mantenimiento, seguridad y vigilancia del mobiliario, escritorios, equipos, máquinas e instalaciones de la CMP.
- k) No distraer la atención de otro trabajador de forma tal que lo exponga a un accidente.
- l) Conservar el lugar donde trabaja ordenado y limpio en todo momento, cubriendo las maquinas y demás implementos de trabajo, a fin protegerlos del polvo y otros elementos que puedan dañarlos.
- m) No dejar desperdicios, no sólo por razones de higiene, sino para evitar eventuales accidentes.
- n) No fumar en el centro de trabajo.
- o) No presentarse ebrio o con signos de ebriedad, así como de haber ingerido estupefacientes.
- p) Presentarse aseado al centro de trabajo.
- q) Velar por el mantenimiento del aseo de los servicios higiénicos del centro de trabajo, en resguardo de la salud del personal y la higiene en general.
- r) No generar escándalos, injurias, chismes, difamaciones en las instalaciones del CMP, así como en ceremonias organizadas por el CMP fuera del centro de trabajo.
- s) No hacer inscripciones, manchas, pintas o pegar volantes en las paredes, techos, puertas, o instalaciones del centro de trabajo.

#### **Artículo 67°.- Enfermedades**

La Jefatura de Recursos Humanos y los Jefes inmediatos que tomen conocimientos que un trabajador ha contraído una enfermedad infectocontagiosa está en la obligación, bajo responsabilidad, de guardar la reserva que por norma o el caso lo exige.

#### **Artículo 68°.- Reincorporación**

Ningún trabajador que haya estado enfermo o sufrido un accidente, podrá reincorporarse a sus labores sin la previa autorización por escrito del médico tratante.

## **TITULO IX DE LAS RECLAMACIONES LABORALES**

### **CAPÍTULO XVIII**

#### **DE LOS RECLAMOS Y SU PROCEDIMIENTO**

##### **Artículo 69°.- Reclamaciones.**

Todo trabajador tiene derecho a formular ante quien corresponde las quejas o reclamos personales derivados de la relación laboral, por hechos u omisiones que considere lesionan sus derechos o por la imposición de una sanción disciplinaria.

##### **Artículo 70°.- Reclamos por Asuntos no Disciplinarios**

Los reclamos por asuntos que no derivan de la imposición de sanción disciplinaria serán tramitados como sigue:

- a) El trabajador presentará su reclamo ante la Jefatura de la Unidad, Oficina o Sección de trabajo a la que pertenece. El Jefe con la opinión que le merezca la queja, derivará la misma a la Oficina de Recursos Humanos a más tardar dentro del tercer día de recibida, salvo causa de fuerza mayor.
- b) Cuando se trate de aspectos relacionados con el pago de remuneraciones, beneficios o gratificaciones, deben ser presentados dentro de los 15 días calendarios posteriores de fecha en la cual se hubiera afectado su derecho. Con excepción de lo previsto en el literal e) del artículo 40 del presente reglamento.
- c) La Jefatura de Recursos Humanos atenderá el reclamo en un plazo no mayor de 15 días hábiles. En caso que el reclamo no esté dentro de su competencia, derivará el pedido al área correspondiente para que atienda el mismo en un plazo máximo de 3 días. El plazo de 3 días no son considerados dentro de los 15 días que tiene la Oficina de Recursos Humanos para atender el pedido.

##### **Artículo 71°.- Reclamos por Asuntos de Sanción Disciplinaria**

Todo trabajador que haya sido sancionado conforme a lo previsto en el presente reglamento, tendrá derecho a presentar su reclamo de revisión de su sanción, bajo el siguiente procedimiento:

- a) El trabajador presentará un escrito de reconsideración, debidamente sustentado y documentado, dentro del plazo de tres (03) días hábiles siguientes a la notificación de la sanción ante la Jefatura de Recursos Humanos.
- b) El empleador resolverá la reconsideración en un plazo de diez (10) días hábiles. En caso de no resolver dentro del plazo señalado anteriormente, se considerará denegada la reconsideración, en aplicación del principio del silencio administrativo negativo.
- c) Con lo que resuelva el empleador mediante resolución o en aplicación de resolución ficta, transcurrido los treinta (30) días hábiles para resolver, el trabajador podrá apelar su sanción a la Administración. El plazo para resolver la apelación es de 15 días hábiles. En caso de que el Empleador no emita pronunciamiento resolutivo en un plazo de treinta días, el trabajador considerará infundada la apelación y podrá ejercer su derecho ante el órgano jurisdiccional correspondiente.

El presente procedimiento no es aplicable cuando la sanción disciplinaria es por una falta grave. Ésta se tramitará conforme a Ley.

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

**PRIMERA:** Los casos no previstos de modo expreso en el presente Reglamento, estarán sujetos a la facultad discrecional del empleador, con arreglo a los principios de razonabilidad y proporcionalidad, aplicando además los principios previstos en el artículo 326º de la Constitución Política del Perú.

**SEGUNDA:** El Colegio Médico del Perú se reserva el derecho de dictar normas y disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el presente Reglamento, a fin de mejorar su aplicación, las que en ningún caso podrán contravenir las disposiciones legales que regulan la relación laboral privada.

**TERCERA:** A partir de la vigencia del presente Reglamento Interno de Trabajo, quedan sin efecto las normas o disposiciones internas que se le opongan.

**CUARTA:** La Secretaria del Interior coordinará con la Administración, para la elaboración de la directiva prevista en el Artículo 41º del presente reglamento

**QUINTA:** Son válidas para todos los efectos que se deriven de la aplicación del presente Reglamento, los procedimientos, formatos y medios de notificación previamente aprobados y publicitados a todos los trabajadores.

**SEXTA:** El presente Reglamento Interno de Trabajo, entrará en vigencia al día siguiente de su entrega a cada trabajador.