



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



descarga nuestro
CATÁLOGO

Digital



www.galaxiasac.com

18
Años
al servicio



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
CONSTRUCTORA GALAXIA S.A.C.  Nilton Marcelo Pérez COORDINADOR SIG	CONSTRUCTORA GALAXIA S.A.C.  Walter Yony Meza Flores GERENTE GENERAL	CONSTRUCTORA GALAXIA S.A.C.  Rosario Y. Condor Pomalaya TALENTO HUMANO
MARCELO PEREZ NILTON COORDINADOR SIG	MEZA FLORES WALTER YONY GERENTE GENERAL	CONDOR POMALAYA ROSARIO JEFE DE TALENTO HUMANO
FECHA: 06/03/2022	FECHA: 06/03/2022	FECHA: 06/03/2022

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	TH-C-R-01
		Versión	01
		Fecha	06/03/2022
		Página	3 de 58

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CONSTRUCTORA GALAXIA SAC.

Cap. I	Generalidades.
Cap. II	Derechos y Obligación del Empleador.
Cap. III	Derechos, Deberes Obligaciones de los Trabajadores.
Cap. IV	Admisión o Ingreso de Trabajadores.
Cap. V	Jornada y Horario de Trabajo; Tiempo de alimentación.
Cap. VI	Normas de Control de Asistencia al Trabajo.
Cap. VII	De las Remuneraciones, Descuentos y Retenciones
Cap. VIII	Permanencia en el Puesto de Trabajo: Permisos, Licencias e Inasistencias.
Cap. IX	Vacaciones
Cap. X	Descansos Remunerados.
Cap. XI	Normas de Fomento y Mantenimiento de la Armonía en la Relación Laboral.
Cap. XII	Procedimiento de Reclamos Laborales.
Cap. XIII	Permiso o dependencia Encargada de Atender los Asuntos Laborales. Y la tramitación de los mismos.
Cap. XIV	Desarrollo del Personal.
Cap. XV	Medidas Disciplinarias.
Cap. XVI	Administración de Personal, Desplazamientos
Cap. XVII	Suspensión y extinción del Contrato de Trabajo.
Cap. XVIII	Medidas nacionales frente al VIH y sida en el lugar de trabajo (Resolución Ministerial N° 376-2008-TR del 30.11.2008).
Cap. XIX	Informática y Comunicaciones digitales.
Cap. XX	Protección de la Integridad Psíquica, Moral y Física del Trabajador.
Cap. XXI	Disposiciones Finales.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Código	TH-C-R-01
			Versión	01
			Fecha	06/03/2022
			Página	4 de 58

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1. El Reglamento Interno de Trabajo define y determina de manera integral y sistematizada el cuerpo normativo general sobre las condiciones que deben cumplir la Empresa Constructora Galaxia SAC y sus trabajadores, en el ejercicio de sus facultades y cumplimiento de sus obligaciones, respectivamente, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 039-91-TR y demás normas legales vigentes.

Este reglamento comprende, entre otros, las siguientes disposiciones:

- La programación de las horas de trabajo, turnos y horarios en armonía con las disposiciones legales vigentes.
- La designación del trabajo y/o de las personas que lo han de ejecutar.
- Crear nuevas categorías de clasificación o eliminar las que considere inconvenientes.
- Establecer las descripciones del trabajo, sus obligaciones correspondientes a cada posición o función dentro del campo de acción de la empresa.
- Disponer la utilización de los bienes, equipos, instalaciones maquinarias en el modo y forma que resulten más convenientes para la productividad de LA EMPRESA.
- Aprobar y hacer cumplir a través de sus Superiores y jefes respectivos las Normas, Procedimientos y Políticas de LA EMPRESA en aplicación de las disposiciones legales vigentes.

Artículo 2.- El presente reglamento tiene por objeto:

- Definir las facultades y obligaciones que tienen LA EMPRESA y los trabajadores, respectivamente.
- Establecer la aplicación de las disposiciones legales en materia laboral entre LA EMPRESA y los Trabajadores.

Artículo 3.- Las Relaciones de Trabajo en LA EMPRESA se fundamentan, primordialmente, en el espíritu de comprensión, armonía y colaboración que debe existir entre LA EMPRESA y los trabajadores de todos los niveles y sectores ocupacionales.

Artículo 4.- El reglamento Interno de Trabajo establece normas de comportamiento laboral indispensables para propiciar, fomentar y mantener la armonía en las relaciones de trabajo, dentro del marco de las políticas de LA EMPRESA con sujeción a los dispositivos legales.

Artículo 5.- Este documento normativo de orden interno, determina el ámbito de su aplicación en las relaciones derivadas de las prestaciones laborales que mantiene LA EMPRESA y alcanza a todos los trabajadores, sin discreción de cargo, nivel o ubicación jerárquica dentro de la organización.

Artículo 6.- Cada trabajador recibirá un ejemplar para su conocimiento y cumplimiento. El Reglamento no limita las facultades de LA EMPRESA ni los derechos de EL

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	TH-C-R-01
		Versión	01
		Fecha	06/03/2022
		Página	5 de 58

TRABAJADOR. LA EMPRESA tiene la potestad de emitir órdenes y directivas de carácter técnico y administrativo que el trabajador debe cumplir, sujetos a la normatividad vigente.

Todas y cada una de las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo tienen carácter enumerativo, más no así limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en este Reglamento, serán resueltas por los representantes de LA EMPRESA en uso de su facultad de dirección y administración, con arreglo a lo que se establezca en las disposiciones legales vigentes.

En caso de pérdida del Reglamento Interno de Trabajo, EL TRABAJADOR deberá solicitar al Área de Recursos Humanos la entrega de un nuevo ejemplar, el que le será facilitado de forma inmediata. El costo de la primera copia será de cargo del empleador.

Artículo 7.- Los Trabajadores de LA EMPRESA de conformidad con las disposiciones pertinentes, se encuentran comprendidos dentro del régimen laboral de la actividad privada.

El personal de LA EMPRESA realizará sus tareas con el mayor cuidado posible, a fin de evitar ocasionar daños a la salud de los habitantes cercanos al lugar donde estén prestando servicios, así como al Medio Ambiente.

Artículo 8.- El presente Reglamento es de aplicación supletoria a la Ley, acuerdos internos y los Convenios Colectivos vigentes y obligatorios para LA EMPRESA y sus trabajadores. Serán igualmente de aplicación, los documentos complementarios sobre normas, procedimientos y métodos que como Manuales de Procedimientos emita LA EMPRESA, en lo que sean pertinentes.

Consecuentemente, los artículos del presente Reglamento tienen carácter enunciativo y no limitativo.

Artículo 9.- El presente Reglamento Interno de Trabajo incluye las disposiciones y normas que rigen en todas las áreas que conforman LA EMPRESA.

Este Reglamento se da en concordancia de las normas legales correspondientes:

BASE LEGAL:

• Constitución Política del Estado	
• Decreto Supremo N° 002-97-TR	TUO del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de fomento del Empleo, Ley de Formación y Promoción Laboral

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Código	TH-C-R-01
			Versión	01
			Fecha	06/03/2022
			Página	6 de 58

Decreto Supremo N° 003-97-TR	TUO del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
Decreto Legislativo N° 1086, Decretos Supremos N°s. 007-2008-TR y 008-2008-TR	Ley de la Promoción de la competitividad, formalización y desarrollo de la micro y pequeña empresa y del acceso al empleo decente.
Decreto Legislativo N° 713, Ley N° 26331	Consolidan Régimen sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen Laboral de la actividad privada y modificatorias.
Decreto Supremo N° 012-TR	Reglamento del Decreto Legislativo N° 713
Ley N° 27409	Ley que otorga licencia laboral por adopción.
Decreto Legislativo N° 854, Ley N° 27671	Ley de jornada de trabajo, horario de trabajo en sobretiempo y su modificatoria.
Decreto Supremo N° 008-97-TR	Reglamento del Decreto Legislativo N° 854
Demás normas de carácter Laboral aplicables en la relación Laboral de Trabajo.	

CAPÍTULO II

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE EMPLEADOR

Artículo 10.- LA EMPRESA en aplicación de su facultad de dirección, impartirá instrucciones y órdenes que permitan asegurar el normal desarrollo de su actividad empresarial.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Código	TH-C-R-01
			Versión	01
			Fecha	06/03/2022
			Página	7 de 58

Artículo 11.- Es derecho exclusivo de LA EMPRESA, planificar, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal en el centro de trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes.

Artículo 12.- En el ejercicio del derecho indicado en el párrafo anterior, corresponde a LA EMPRESA, entre otras las siguientes facultades:

- 12.1. Determinar la organización general, así como dictar y modificar el Reglamento Interno de Trabajo.
- 12.2. Celebrar contratos de trabajo por tiempo indeterminado, sujetos a modalidad y a tiempo parcial, sin limitación alguna.
- 12.3. Pactar con el trabajador la extensión del período de prueba.
- 12.4. Pactar y establecer las remuneraciones de sus trabajadores.
- 12.5. Determinar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades, y asignar a los trabajadores idóneos en los cargos correspondientes, de acuerdo a sus capacidades, aptitudes y potencialidades, así como crear nuevas categorías de clasificación o eliminar las que consideren inconvenientes, sin más limitaciones que las señaladas en las normas legales vigentes.
- 12.6. Determinar los puestos de trabajo: sus títulos, niveles remunerativos, deberes y responsabilidades, pudiendo disponer, el traslado o cambio del puesto del trabajador, transferencia a otra área de trabajo en forma temporal o permanente, siempre y cuando no afecte la remuneración del trabajador o su categoría.
- 12.7. Introducir y aplicar nuevas tecnologías, métodos y procedimientos de trabajo, para lo cual podrá realizar movimientos, adecuaciones y preparación del personal necesario para la implantación de los mismos.
- 12.8. Establecer la jornada de trabajo, así como, los turnos y horarios de trabajo.
- 12.9. Pactar horas extraordinarias de trabajo de acuerdo con lo establecido en las normas legales vigentes.
- 12.10. Fijar la oportunidad de descansos semanales y vacacionales.
- 12.11. Suspender el contrato de trabajo en los supuestos establecidos por las normas legales vigentes.
- 12.12. Suspender el contrato de trabajo como sanción disciplinaria al trabajador.
- 12.13. Conceder permisos y licencias a los trabajadores.
- 12.14. Despedir al trabajador.
- 12.15. Cesar colectivamente por causas justificadas relacionadas con hechos imprevisibles o inevitables, y demás establecidas en las normas legales vigentes, siguiendo el procedimiento correspondiente ante la Autoridad Administrativa del Trabajo.
- 12.16. Optar por la jubilación obligatoria de su trabajador.

Artículo 13.- Es obligación de LA EMPRESA cumplir fiel y cabalmente con la aplicación de

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	TH-C-R-01
		Versión	01
		Fecha	06/03/2022
		Página	8 de 58

los dispositivos legales que normen o regulen las prestaciones de los trabajadores, con lo establecido por el Reglamento Interno de Trabajo y con los términos contractuales acordados individualmente con los trabajadores, mantenerlos vigentes y actualizados en lo que fuera pertinente, de acuerdo a la aplicación de las políticas de LA EMPRESA y las normas legales vigentes.

Artículo 14.- En atención a lo establecido en el artículo anterior son

también obligaciones de LA EMPRESA:

- 14.1. Cumplir y hacer cumplir por intermedio de los supervisores reconocidos por ésta y sus designados, el presente Reglamento Interno de Trabajo, las disposiciones legales vigentes, así como cualquier otra disposición de orden interno.
- 14.2. Procurar la realización y desarrollo de EL TRABAJADOR, en armonía con los fines de LA EMPRESA.
- 14.3. Disponer el pago de las remuneraciones y beneficios sociales a sus trabajadores, en las condiciones, oportunidad, modalidad y lugares establecidos.
- 14.4. Procurar a los trabajadores el suministro de los implementos de protección contra accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales en beneficio de su seguridad y salud, así como brindar las prestaciones de servicios necesarios en materia de asistencia, bienestar social y recreación.
- 14.5. Otorgar a cada trabajador un documento de identificación personal que lo acredite como tal.
- 14.6. Dictar las disposiciones sobre el uso de la vestimenta que deban utilizar los trabajadores, según la labor que cada uno desarrolle.
- 14.7. Prevenir, investigar y resolver los problemas laborales, de acuerdo con los fines y objetivos de la empresa.
- 14.8. Facilitar canales regulares a EL TRABAJADOR para la formulación de observaciones y reclamos.
- 14.9. Proporcionar y facilitar los medios, condiciones y ambientes necesarios para que EL TRABAJADOR pueda desarrollar y cumplir adecuada y cabalmente con las funciones y responsabilidades asignadas.
- 14.10. Cumplir con los beneficios económicos y condiciones de trabajo derivados de convenios colectivos o acuerdos suscritos con sus trabajadores. Así como las decisiones administrativas que se otorguen con carácter de voluntario.
- 14.11. Brindar una supervisión racional, fundamentada en un genuino respeto por la dignidad de los trabajadores, procurando mantener la mayor armonía y comprensión dentro de las relaciones de trabajo.
- 14.12. Cumplir con las obligaciones señaladas por ley y con los compromisos contractuales adquiridos con sus servidores.
- 14.13. Disponer que todos los niveles de supervisión presten oportuna y debida atención a las quejas, reclamos e inquietudes de los trabajadores.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Código	TH-C-R-01
			Versión	01
			Fecha	06/03/2022
			Página	9 de 58

14.14. Propiciar y fomentar el desarrollo socio- económico, familiar, cultural y técnico de su personal, en armonía con los fines y la responsabilidad Social de LA EMPRESA.

14.15. Propender mediante programas adecuados de entretenimiento y capacitación, al mejoramiento continuo de los servidores que cuenten con las habilidades, cualidades y potencial necesarios para ello.

4.17. Formular las directivas, procedimientos y reglamentos que permitan asegurar un adecuado nivel de protección de trabajo, para el personal que presta servicios a LA EMPRESA.

14.18. Practicar a los trabajadores los exámenes médicos pre ocupacionales, anuales, de retiro, toxicológicos, de alcoholemia y complementarios que correspondan en cada caso de acuerdo a las normas legales y/o que sean acordados con el personal.

14.19. Prevenir, investigar y resolver los problemas laborales, de acuerdo con los fines y objetivos de LA EMPRESA.

14.20. Promover el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre el virus de la Inmunodeficiencia Humana (VIH) y el Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA) en el centro de trabajo, destinadas a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar si progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente VIH – positivas, para lo cual podrán realizar coordinaciones con las organizaciones e instituciones especializadas en la materia.

14.21. Las demás facultades establecidas en las normas legales, en el presente Reglamento, las Directivas y Políticas que emita LA EMPRESA, así como aquellas que se desprendan de su condición de empleador. En tal sentido, queda entendido que el listado de facultades que contiene el presente Reglamento no es taxativo, sino meramente enunciativo.

Artículo 15.- El Reglamento Interno de Trabajo de CONSTRUCTORA GALAXIA SAC tiene como principal objetivo, normar las relaciones laborales entre LA EMPRESA y sus trabajadores, sujetas al régimen laboral de la actividad privada.

Artículo 16.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, respeta los intereses de ambas partes, fomentando la comprensión y armonía. Las leyes vigentes fijan las reglas generales de trabajo, obligatorias para LA EMPRESA y los trabajadores, de acuerdo a sus términos y extensiones.

Artículo 17.- El presente documento se aplicará en todos los Centros de Trabajo de LA EMPRESA.

Artículo 18.- Las obligaciones laborales de LA EMPRESA cuyos orígenes sean de carácter convencional, voluntaria o contractual, pueden ser sujetas de modificación, sustitución o suspensión siempre y cuando se encuentren en aquellas situaciones comprendidas en los alcances, forma y modo de las

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Código	TH-C-R-01
			Versión	01
			Fecha	06/03/2022
			Página	10 de 58

causas objetivas previstas en los dispositivos legales vigentes.

Artículo 19.- LA EMPRESA debe respetar, cautelar y preservar la integridad y dignidad de los trabajadores tanto en los aspectos morales, éticos, religiosos, como en aquellos referidos a su salud e integridad física y mental.

Artículo 20.- Son atribuciones de LA EMPRESA, en el ejercicio de sus facultades de administración y dirección, las siguientes:

- a) Determinar los puestos de trabajo: sus títulos, niveles remunerativos, deberes y responsabilidades, pudiendo disponer, el traslado o cambio del puesto del trabajador, transferencia a otra área de trabajo en forma temporal o permanente, siempre y cuando no afecte la remuneración del trabajador o su categoría de obrero.
- b) Asignar a los trabajadores distintos cargos en función a su capacidad, aptitud y potencial, procurando el desarrollo del personal y el incremento de la productividad, sin más limitaciones que la que establezca la normatividad laboral vigente, incluyéndose los traslados del personal a nivel nacional e internacional.
- c) Modificar los honorarios de trabajo, de acuerdo a las necesidades operativas, realidad geográfica y requerimiento de operación.
- d) Evaluar al personal en su desempeño laboral a fin de determinar las necesidades de capacitación y los lineamientos de desarrollo del personal.
- e) Aplicar las medidas disciplinarias en los casos que correspondan.
- f) Introducir cambios en los procesos administrativos y de trabajo, en función a los cambios tecnológicos.
- g) Introducir y establecer las disposiciones de trabajo y sus obligaciones, correspondientes a cada posición o función del campo de acción de LA EMPRESA.
- h) Disponer la utilización de sus bienes, equipos, instalaciones y maquinarias en el modo y la forma que resulte más conveniente para la productividad de LA EMPRESA.
- i) Aprobar y hacer cumplir a través de los funcionarios respectivos las normas, procedimientos y políticas de LA EMPRESA en aplicación de los dispositivos legales vigentes.

Artículo 21.- LA EMPRESA dictará las normas que faciliten la mejor aplicación del presente Reglamento Interno.

Artículo 22.- LA EMPRESA a través del Departamento de Talento Humano, se encargará de administrar las relaciones del personal dentro del ámbito de su política empresarial.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Código	TH-C-R-01
			Versión	01
			Fecha	06/03/2022
			Página	11 de 58

Artículo 23.-LA EMPRESA dentro de sus facultades de administración y dirección, está facultada a nombrar, personal de confianza y de dirección, así como también podrá contar con asesores externos según lo considere conveniente a sus intereses.

Artículo 24.- Es política de LA EMPRESA dar un trato comprensivo y cordial a sus trabajadores, quienes podrán exponer libremente por conducto regular a sus superiores, las dificultades que encuentren en sus labores, así como las necesidades particulares.

CAPÍTULO III

DERECHOS, DEBERES OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 25.- Todos los Trabajadores están obligados a conocer, respetar y cumplir las normas legales y administrativas establecidas en material laboral, así como las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo y Directivas que dicte LA EMPRESA

Son derechos de los trabajadores de LA EMPRESA, los siguientes:

25.1. Percibir por la labor efectuada, la remuneración y bonificaciones que correspondan acorde con las funciones que realiza, las cuales no podrán ser inferiores a una Remuneración Mínima Vital dispuesta por el Gobierno de acuerdo con los dispositivos legales vigentes y las normas de LA EMPRESA.

25.2. Gozar de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente, además de aquellos que LA EMPRESA otorgue.

25.3. Ser informados de las disposiciones que normen sus condiciones de trabajo.

25.4. Formular a su inmediato superior, reclamaciones verbales o escritas, cuando consideren vulnerados sus derechos laborales.

25.5. Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo. Cualquiera sea su condición o jerarquía.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	TH-C-R-01
		Versión	01
		Fecha	06/03/2022
		Página	12 de 58

25.6. Solicitar al Área de Talento Humano, al término de la relación laboral, el respectivo Certificado de Trabajo.

25.7. No ser discriminado por razón de origen, raza, sexo, religión opinión o cualquier otra razón.

25.8. A no ser discriminado por una persona infectada o afectada por el VIH y SIDA.

25.9. No podrá ser despedido por una persona infectada con el VIH y SIDA. El despido basado en que el trabajador es una persona que vive en el VIH será nulo. De igual manera, será nulo todo acto dentro de la relación laboral fundado en dicha condición.

25.10. Contar con las condiciones y medios de trabajo adecuados para el desempeño de sus funciones. Así como, gozar de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente, además de aquellos que LA EMPRESA otorgue.

25.11. Estar protegido contra el despido arbitrario conforme a las correspondientes normas vigentes en la materia, siempre que supere el Período de Prueba.

25.12. Recibir capacitación de la institución o terceros, de conformidad con las políticas y normas presupuestales aprobadas por LA EMPRESA, a fin de lograr su especialización y desarrollo.

25.13. Derechos y beneficios relativos a la seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a las normas legales correspondientes y a las políticas y directivas emitidas por LA EMPRESA a tal efecto.

25.14. Obtener la documentación de identificación proporcionada por el Área de Talento Humano de LA EMPRESA.

25.15. Ser evaluado periódicamente en su desempeño laboral, con la finalidad de determinar sus necesidades de capacitación o ser promovido a cargos superiores.

25.16. La cautela de su integridad y salud, física mental, dentro de las instalaciones de LA EMPRESA.

25.18.- Que su documentación laboral y personal sea mantenida en reserva.

25.19. Expresar libremente las ideas relacionadas con su trabajo, ante los directivos o sus representantes.

25.20. Solicitar al Área de Talento Humano, en cualquier momento y mientras dure la relación laboral, la Constancia de Trabajo respectivo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	TH-C-R-01
		Versión	01
		Fecha	06/03/2022
		Página	13 de 58

25.21. Están impedidos de someterse a la prueba del VIH, a la exhibición del resultado de ésta, al momento de ser seleccionados, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.

Artículo 26.- Son deberes de los trabajadores:

26.1. Respetar y cumplir los dispositivos legales y administrativos establecidos, así como lo dispuesto por el presente Reglamento Interno de Trabajo.

26.2. Cumplir con honestidad, dedicación, eficiencia y productividad, las funciones inherentes al cargo que desempeña, no olvidando en ningún momento la lealtad y dedicación que le debe a LA EMPRESA.

26.3. Cumplir con las órdenes e instrucciones que le impartan sus superiores, en relación a las labores del cargo que se le ha asignado, los traslados y/o cambios de colocación, siempre y cuando las mismas estén debidamente motivados conforme lo dispuesto en el presente reglamento interno.

Artículo 27.- Es deber de todos los trabajadores cumplir con las funciones que se le encomienden con lealtad, eficiencia, moralidad, obediencia, vocación y discreción.

27.1. Cumplir efectiva y eficientemente con las labores que le hayan sido asignadas, durante su jornada de trabajo y, con el mantenimiento de las mismas, en tal forma que puedan ser continuadas sin demoras o contratiempos, en la jornada o turno siguientes.

27.2. Atender al público con cortesía, esmero y prontitud, en caso de tener contacto con aquel.

27.3. Informar a sus supervisores, cuando detecten una condición subestándar o una condición insegura.

27.4. Asegurar que el personal a su cargo, cumpla eficientemente con las tareas asignadas, sin pérdida de tiempo, de material y sin causar mayores costos a LA EMPRESA.

27.5. Cumplir y hacer cumplir las políticas, Normas, Reglamentos, Políticas y Procedimientos de Trabajo u Operación, establecidos por LA EMPRESA.

27.6. No ingresar al Centro de Trabajo, portando armas salvo personal autorizado por la jefatura de Seguridad.

27.7. Concurrir puntualmente a sus labores, respetando los horarios vigentes y registrar personalmente su ingreso y salida, mediante los medios que para tal efecto ponga a su alcance LA EMPRESA.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	TH-C-R-01
		Versión	01
		Fecha	06/03/2022
		Página	14 de 58

27.8. No pintar sobre las paredes, propaganda de cualquier tipo, pegar volantes y/o deterioro a la propiedad de LA EMPRESA.

27.9. No realizar propaganda o proselitismo político dentro de las instalaciones de LA EMPRESA.

27.10. Abstenerse de vender o comprar en el lugar de trabajo, cualquier artículo o producto dentro del horario de trabajo, salvo autorización expresa del Área de Talento Humano.

27.11. No utilizar vehículos de propiedad o al servicio de LA EMPRESA, para beneficio particular, beneficio de terceros o para labores ajenas al servicio, con exclusión de aquellos asignados para uso personal.

27.12. Trasládarse oportunamente al centro de trabajo a fin de iniciar sus labores o la Jornada de Trabajo, a la hora establecida.

27.13. Acatar las prescripciones médicas para el restablecimiento de la salud en caso de enfermedad o accidente.

27.14. A realizar toda acción conducente a prevenir o conjurar cualquier accidente y a informar dichos hechos, en el acto, a su jefe inmediato.

27.15. Aceptar cualquier traslado o transferencia que, fundados en razones o necesidades operativas, disponga LA EMPRESA por intermedio de sus representantes.

27.16. Los trabajadores deberán guardar respeto y consideración a todo el personal de LA EMPRESA y al de sus Contratistas y Sub – Contratistas, cualquiera que sea su posición o jerarquía. Además, acatarán las órdenes que se les impartan, para el buen desempeño de sus labores.

27.17. Cumplir con el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, las normas legales y con cualquier otra disposición que expida o indique LA EMPRESA.

27.18. Permanecer en su lugar de trabajo su jornada de trabajo.

27.19. Respetar los niveles jerárquicos establecidos durante la realización de las labores y gestiones.

27.20. Prestar amplia colaboración en los casos de emergencia.

27.21. Conservar en buen estado y restituir, salvo el deterioro y desgaste naturales, los equipos, máquinas, útiles y en general, todos los implementos de trabajo y de protección personal que se les haya proporcionado para el desempeño de sus labores.

27.22. Informar a sus supervisores, sobre los materiales cuya reserva o

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	TH-C-R-01
		Versión	01
		Fecha	06/03/2022
		Página	15 de 58

nivel de existencia, estén por agotarse.

27.23. Mantener limpia, ordenada y conservada el área de trabajo que le haya sido asignada.

27.24. Presentarse al trabajo aseados, puntualmente y en buenas condiciones físicas.

27.25. Portar a la vista el Fotocheck que se le haya proporcionado.

27.26. Portar en todo momento, sus respectivos documentos (Fotocheck) de Identidad Personal, mientras se encuentren dentro de las instalaciones de LA EMPRESA o realizando labores fuera de ella.

27.27. No ingresar al Centro de Trabajo, portando armas salvo personal autorizado por la Jefatura de Seguridad. Asimismo, no podrán ingresar, sin previo registro en la Jefatura de Seguridad o su designado, o de la Gerencia correspondiente o su designado, radios, grabadores, máquinas fotográficas, filmadoras, paquetes o bultos.

27.28. Informar a sus supervisores, sobre los equipos que se encuentren en malas condiciones de operatividad o cuyo programa de mantenimiento preventivo, se haya vencido.

27.29. Devolver en buen estado al término de la relación laboral, todos los implementos, equipos, maquinaria, máquinas de oficina, manuales y material, proporcionados por LA EMPRESA, para desempeño de sus labores.

27.30. No promover ni efectuar reuniones de cualquier tipo o índole, ni circular periódicos, folletos, volantes, etc., distintos a los de carácter estrictamente laboral sin previa autorización del Área de Recursos Humanos.

27.31. Utiliza apropiadamente, los códigos de acceso a los sistemas de Información y telefónico de LA EMPRESA.

27.32. Poner en conocimiento de su Supervisor Inmediato, cualquier hecho o acción que esté por efectuarse o haya sido efectuada por algún servidor de LA EMPRESA o de sus Contratistas y Sub – Contratistas y que pueda atentar o haya atentado en contra de los intereses de esta o de alguno de sus representantes.

27.33. Someterse a los exámenes médicos pre- ocupacionales, anuales, de retiro y complementarios u otros periódicos, señalados en las normas de seguridad y salud, así como a aquellos que por su cuenta y costo disponga LA EMPRESA, en los casos necesarios relacionados con el desempeño de sus labores.

27.34. Dar cuenta de manera inmediata a sus Supervisores o a los niveles de control pertinentes, de los actos dolosos y/o negligentes y/o irregulares que pudieran cometer sus compañeros de trabajo, cualquiera su jerarquía, en contra de los intereses de LA EMPRESA y cualquiera de las

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Código	TH-C-R-01
			Versión	01
			Fecha	06/03/2022
			Página	16 de 58

obligaciones.

27.35. A no intervenir, cambiar, desplazar, sustraer, dañar o destruir los dispositivos de seguridad u otros aparatos proporcionados para su protección o de las otras personas, ni contratarías los métodos y procedimientos adaptados con el fin de reducir al mínimo los riesgos de accidentes inherentes a su ocupación.

27.36. Aceptar cualquier traslado o transferencia que, fundados en razones o necesidades operativas, disponga LA EMPRESA, por intermedio de sus representantes.

27.37. Asistir a las reuniones de trabajo, así como los eventos y conferencias de capacitación en los casos en que hayan sido programadas como obligatorias.

27.38. Poner en conocimiento del empleador o sus representantes, tan pronto tenga conocimiento de sufrir alguna enfermedad infecto contagiosa, para lo cual el Empleador tratará el tema, de acuerdo a la normatividad vigente y con las reservas que cada caso amerite.

27.42. Firmar el cargo de recepción de las comunicaciones que le pudiera dirigir la administración u órgano de control, bajo apercibimiento de aplicársele el artículo 25° inciso A del Decreto Supremo N° 003-97-TR, sobre incumplimiento injustificado de sus obligaciones de trabajo.

27.43. Leer los avisos, circulares, boletines y comunicaciones de LA EMPRESA, que aparezcan en las pizarras o vitrinas, o que sean distribuidos entre el personal.

27.44. Llamar por teléfono al área de Talento Humano y a su jefe inmediato para informar que no asistirá a laborar y el motivo que lo origina. Así mismo deberá regularizar y justificar su inasistencia mediante correo electrónico.

Artículo 28.- Son prohibiciones del trabajador:

28.1. Ingresar a laborar pasada la hora de ingreso, sin la autorización correspondiente.

28.2. Registrar la asistencia de otro trabajador, dejar de registrar la propia deliberadamente o encargar a un tercero que registre la propia.

28.3. Será considerada falta posible de la acción disciplinaria correspondiente, la utilización, en provecho personal o de tercero, de los códigos de acceso a los Sistemas de Información o Telefónico de LA EMPRESA, designados a otro trabajador de LA EMPRESA, distinto al usuario para el que estos han sido registrados.

28.4. Ausentarse de su puesto de trabajo sin la autorización de su jefe Inmediato Superior.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	TH-C-R-01
		Versión	01
		Fecha	06/03/2022
		Página	17 de 58

28.5. Los trabajadores no podrán salir de su lugar de trabajo, durante el horario y/o jornada habitual de labores, salvo autorización expresa de su Supervisor Inmediato.

28.6. Cambiar de turno u horario de trabajo sin la debida autorización.

28.7. Disminuir en forma deliberada y reiterativa el rendimiento en su labor, en forma cualitativa o cuantitativamente, salvo los casos no atribuibles al trabajador.

28.8. Los trabajadores no podrán disponer en provecho personal o de terceros, de los teléfonos, fotocopiadoras, duplicadoras, computadoras, servicio de internet, scanner, correo electrónico, etc., de propiedad y/o uso de LA EMPRESA para el desempeño de sus actividades dentro de la misma.

Asimismo, no podrán disponer del material de trabajo, elementos, material de desecho, u otros análogos, para la confección de artículos personales o en provecho propio de terceros.

28.9. Desatender o suspender intempestivamente sus labores para atender asuntos particulares o ajenos a su labor.

28.10. Crear o fomentar condiciones insalubres dentro de LA EMPRESA.

28.11. Leer periódicos, revistas, libros, folletos, entre otros, durante la jornada de trabajo, con excepción de aquellos que estén estrechamente vinculados con la labor que ejecuta o que su jefe inmediato le autorice.

28.12. Trabajar horas extraordinarias en áreas distintas donde desarrolla sus labores normalmente, sin contar con la autorización expresa de su jefe Inmediato Superior.

28.13. Fomentar tertulias o reuniones en las oficinas y pasadizos de LA EMPRESA.

28.14. Hacer declaraciones públicas o las publicaciones a medios de comunicación, sobre asuntos relacionados con las actividades institucionales sin contar con la debida autorización. De comprobarse que las declaraciones efectuadas tienen que ver con asuntos relacionados con las actividades institucionales, LA EMPRESA podrá despedirlo del centro de trabajo dentro de las formalidades legales del caso.

28.15. Valerse de su condición de trabajador para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, independientemente de si estas mantienen o no relación con las actividades de la organización.

28.16. Tomar desayuno en horas de trabajo, así como alimentos en lugares u horas fuera del horario de refrigerio.

28.17. Registrar en el reloj marcador el término del refrigerio y no dirigirse a su puesto de trabajo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	TH-C-R-01
		Versión	01
		Fecha	06/03/2022
		Página	18 de 58

28.18. Portar armas de cualquier tipo.

28.19. Jugar o prestarse a juegos que perjudiquen sus obligaciones o pongan en riesgo la seguridad de sus compañeros y la suya.

28.20. Ocasionar cualquier tipo de riña o altercado con los trabajadores dentro del centro de trabajo por cualquier motivo.

28.21. Sacar objetos de propiedad de LA EMPRESA sin autorización escrita del personal correspondiente.

28.22. Abandonar herramientas al término de la jornada de trabajo o dejar equipos en lugares peligrosos o inadecuados.

28.23. Usar equipos o materiales de LA EMPRESA, para fines particulares, aunque sea fuera de las horas de trabajo.

28.24. Exponer a otro trabajador a situación de riesgo o peligro.

28.25. Provocar o efectuar reuniones de cualquier tipo dentro del centro del trabajo sin autorización previa y expresa del Departamento de Talento Humano, antes o después de las horas de trabajo.

28.26. Hacer circular los periódicos, programas, volantes o cualquier clase de propaganda sin la autorización de la Gerencia dentro del Centro de Trabajo.

28.27. Hacer circular periódicos, programas, volantes o cualquier clase de colecta y/o recabar firmas, salvo autorización del Departamento Legal.

28.28. Dormir en los recintos del centro de trabajo en horas de trabajo o fuera de ellas.

28.29. Utilizar sin autorización el teléfono para fines particulares, aún fuera de horas de oficina.

28.30. Ingresar al centro de trabajo fuera de su respectiva jornada de trabajo, sin el permiso respectivo.

28.31. Ingresar a otras dependencias de LA EMPRESA que no sea sus respectivas zonas de trabajo, excepto cuando sea debido a asuntos propios del mismo y/o con autorización del jefe Inmediato.

28.32. Realizar cambios por iniciativa propia, en el proceso comercial y/o administrativo. Toda modificación debe ser autorizada por el jefe Inmediato, siguiendo instrucciones de sus superiores.

28.33. Tratar durante horas de trabajo asuntos ajenos a su labor y/o recibir visitas de amistades y familiares salvo autorización de su Superior Inmediato.

28.34. Llevar mercaderías que sean obsequiadas por proveedores o

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	TH-C-R-01
		Versión	01
		Fecha	06/03/2022
		Página	19 de 58

promotores, sin la autorización del jefe Inmediato.

28.35. Fumar o usar sustancias ilícitas en todas las instalaciones de LA EMPRESA o introducir sustancias inflamables en secciones que representan peligro para el personal y/o en las áreas que LA EMPRESA determine.

28.36. Utilizar toda clase de artefactos que puedan distraer la atención del personal durante el trabajo.

28.37. Las demás que los jefes impongan o que resulten de la naturaleza de las labores a desempeñar.

28.38. Respetar el espacio y bienes asignados a sus compañeros.

Artículo 29.- Con el objeto de protegerse a sí mismos, salvaguardar los intereses y la propiedad de LA EMPRESA, los servidores están obligados a dar cumplimiento a las medidas de seguridad establecidas por la Ley y por las normas y procedimientos de LA EMPRESA.

Artículo 30.- Los servidores deberán desempeñar sus labores de buena fe con dedicación y con su mejor esfuerzo, habilidad, eficiencia y eficacia. Cualquier forma intencional de disminución en el rendimiento efectivo de la labor en la calidad, cantidad y/o productividad, será considerada como falta sujeta a sanción.

Artículo 31.- Los Trabajadores orientarán su conducta, conocimiento, capacidad y experiencia a optimizar la eficiencia de sus servicios en el ámbito de sus funciones.

Artículo 32.- Los Gastos personales del Trabajador, los cuales no están ligados al ámbito laboral, no serán motivo de descuento en planilla salvo previo acuerdo con la Empresa.

Artículo 33.- Los Trabajadores están obligados a respetar el principio de autoridad y observar un comportamiento correcto y respetuoso con sus superiores, compañeros, usuarios y público en general, a fin de fomentar y mantener un ambiente de armonía, orden y disciplina laboral en la Entidad, evitando cualquier forma de trato que implique falta de respeto.

Artículo 34.- Es obligación de todos los trabajadores cumplir las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores, en relación con las labores propias del cargo asignado.

Artículo 35.- Todos los trabajadores además están obligados a desempeñar sus funciones con honestidad, laboriosidad y vocación de servicio, supeditando el interés particular al interés común.

Artículo 36.- En su vida social deberán conducirse con decoro, honradez y respeto a sus semejantes.

Artículo 37.- Todo Trabajador deberá presentarse obligatoriamente a su centro de trabajo correctamente vestido, de acuerdo a la función que desempeña, guardando la debida compostura durante la jornada de trabajo y velando en todo momento por la buena imagen de la Empresa. El personal que recibe

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Código	TH-C-R-01
			Versión	01
			Fecha	06/03/2022
			Página	20 de 58

indumentaria o uniforme de trabajo está obligado a usarlo durante la jornada de labores.

Artículo 38.- Es obligación de todos los trabajadores comunicar por escrito, al Departamento de Talento Humano, en cuanto se produzca, cualquier cambio o variación de sus datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio y otros, para efectos de mantener actualizados los registros en los legajos de personal, así como la documentación correspondiente. Por tanto, toda variación en los datos del trabajador surtirá efectos únicamente después de haber sido comunicado por escrito.

Artículo 39.- Por razones de seguridad y orden, los trabajadores están obligados a guardar reserva sobre aquellas actividades, gestiones y documentos relacionados con las actividades de LA EMPRESA que, por su naturaleza, son de carácter confidencial.

Artículo 40.- No hacer declaraciones a nombre de LA EMPRESA, o con ocasión de sus funciones en público o a la prensa escrita, radial, televisiva o de cualquier otra índole, sin autorización expresa de la Gerencia General de LA EMPRESA.

Artículo 41.- Está prohibido valerse de la condición de trabajador para obtener ventajas pecuniarias o de cualquier índole, de las entidades o personas que mantienen relación con las actividades de LA EMPRESA.

Artículo 42.- No está permitido a los trabajadores utilizar los ambientes y /o bienes de LA EMPRESA para realizar actividades ajenas a sus fines y que redunden en beneficio propio o de terceros y/o que signifiquen distracción de sus quehaceres normales.

Artículo 43.- Cada trabajador debe poner de manifiesto su espíritu de colaboración de tal forma que se permita y facilite el desarrollo del trabajo en equipo, así como una flexibilidad operativa en las funciones a las que ha sido asignado.

Artículo 44.- Observar las disposiciones sobre protección y empleo de los bienes, equipos y/o materiales de LA EMPRESA verificando el buen estado de los mismos e informando sobre las anomalías, faltas o desperfectos que se presenten.

Artículo 45.- Mostrar el contenido de paquetes, bolsas, maletines, entre otros, tanto al ingreso como a la salida del centro de trabajo cuando así lo sea requerido por los agentes de vigilancia o seguridad.

Artículo 46.- No concurrir al centro de trabajo o a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes ni ingerirlas o consumirlas dentro de las instalaciones de LA EMPRESA.

LA EMPRESA se reserva el derecho de administración con absoluta independencia, de la contratación del personal necesario para cumplir satisfactoriamente con sus objetivos generales y con las exigencias de cada operación, siempre dentro del marco legal establecido.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Código	TH-C-R-01
			Versión	01
			Fecha	06/03/2022
			Página	21 de 58

CAPÍTULO IV

ADMISIÓN DE TRABAJADORES

Artículo 47.-LA EMPRESA se reserva el derecho de administración con absoluta independencia, de la contratación del personal necesario para cumplir satisfactoriamente con sus objetivos generales y con las exigencias de cada operación, siempre dentro del marco legal establecido.

Artículo 48.- La selección y calificación de personal será competencia y del Departamento de Talento Humano con la intervención del área a la que se postula el solicitante.
El Departamento de Talento Humano realiza y es responsable de la evaluación y selección de personal en puestos especializados, para lo cual contará con el soporte que brinda el área correspondiente.

Artículo 49.- Para ingresar a trabajar a LA EMPRESA los postulantes deberán sujetarse al procedimiento que LA EMPRESA determine, y a la presentación de los documentos que le sean solicitados.

Artículo 50.- Todos los trabajadores de LA EMPRESA deberán asistir a las charlas sobre el Sistema de Gestión de Riesgos, como requisito para ingresar a LA EMPRESA.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	TH-C-R-01
		Versión	01
		Fecha	06/03/2022
		Página	22 de 58

Las charlas serán dictadas por el personal designado para el efecto.

Con referencia a las labores específicas que va a desarrollar el trabajador este será capacitado, por parte del jefe y/o supervisor del área.

Artículo 51.- El ingreso a laborar a LA EMPRESA, se produce como consecuencia de la celebración de un contrato de trabajo, sujeto a modalidad o a tiempo indeterminado, de acuerdo a sus necesidades y de conformidad con las disposiciones legales en la materia.

Artículo 52.-Entre los documentos que deberán presentar los trabajadores a fin de ingresar a trabajar a LA EMPRESA están:

- a) Copia de su documento nacional de identidad.
- b) Certificado de Antecedentes Penales y Antecedentes Policiales. (En caso requiera)
- c) Certificados de trabajos anteriores de ser el caso.
- d) Certificados de Estudios correspondientes.
- e) Título Profesional (estudios, técnicos, universitarios y maestría de ser el caso).
- f) Fotocopia del DNI de los hijos (as) esposo (a) y/o conviviente.
- g) Certificado de Pruebas Toxicológicas en caso LA EMPRESA lo requiera. Para la obtención del mismo, se designará a una empresa para que efectúe las pruebas al trabajador, quien deberá declarar conocer y aceptar de libre voluntad, se le practiquen las pruebas que correspondan.
- h) Pruebas psicológicas – psicotécnicas y documentos, de ser el caso, que así lo solicite el Departamento de Talento Humano.

Artículo 53.-Conforme con lo dispuesto por la Política sobre el particular, cada trabajador nuevo al incorporarse al servicio de LA EMPRESA, recibirá de parte del Área de Talento Humano y, de la Gerencia de Área a la que pertenezca o a su designado, instrucciones sobre el horario, jornada y sistema de trabajo; las condiciones en que se presentará el servicio; las relativas a los Sistemas de Gestión de Riesgo, así como las de seguridad y salud ocupacional, vigentes en la labor a la cual ha sido destacado; sus responsabilidades; el día, hora, lugar y forma de pago de las remuneraciones; el uso de Carné de Identidad; y, en general, sobre todos aquellos aspectos que están íntimamente vinculados para la labor para la cual ha sido contratado, así como también las disposiciones de orden administrativo que el servidor deberá observar durante a vigencia del vínculo laboral.

Artículo 54.- Todos los trabajadores que ingresan a laborar en LA EMPRESA deberán cumplir con el periodo de prueba correspondiente atendiendo a la naturaleza de su labor, de acuerdo con lo establecido en las normas legales vigentes. Las partes pueden pactar un término mayor en caso las labores requieran de un período de capacitación o adaptación o que por su naturaleza o grado de responsabilidad tal prolongación pueda resultar justificada.

La ampliación del período de prueba debe constar por escrito y no podrá exceder en conjunto con el periodo inicial, de seis meses en el caso de trabajadores calificados o de confianza y de un año en el caso del personal

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	TH-C-R-01
		Versión	01
		Fecha	06/03/2022
		Página	23 de 58

de dirección. El cumplimiento de los requisitos de admisión en LA EMPRESA no exonera a EL TRABAJADOR del cumplimiento del periodo de prueba.

Artículo 55.- Todo trabajador está obligado a llenar completamente la Ficha de Datos personales y la Declaración Jurada que el Departamento de Talento Humano entregará al momento de su incorporación como trabajador nuevo de LA EMPRESA.

Cualquier variación de la información después de su ingreso deberá ser informada en su debido momento, quedando bajo su responsabilidad el no efectuarlo.

Artículo 56.- El trabajador deberá comunicar por escrito al Área de Talento Humano cualquier cambio o variación en sus datos personales, composición familiar, estado civil, domicilio, número telefónico, etc. En caso contrario, LA EMPRESA tendrá por cierta, la información más reciente proporcionada por el trabajador.

Por ello, en los siguientes casos, EL TRABAJADOR deberá proceder de la siguiente forma:

- Cambio de domicilio: EL TRABAJADOR está obligado a enviar una Carta Simple adjuntando una declaración jurada de su nuevo domicilio, debidamente firmada y con su huella digital, incluida una copia de su DNI.
- Nacimiento de hijos: EL TRABAJADOR deberá hacer llegar al Departamento de Recursos Humanos la Partida de Nacimiento Original o fotocopia del DNI de su hijo recién nacido.
- Cambio de Estado Civil: EL TRABAJADOR deberá hacer llegar una declaración jurada simple, debidamente firmada y con huella digital, acompañando el documento original que lo acredite como tal (Partida de Matrimonio Civil, Certificado de Divorcio, otros).
- Declaratoria de Beneficiarios de Seguro +VIDA, EL TRABAJADOR deberá solicitar el Formato de Declaración Jurada de Beneficiarios, el cual deberá llenar correctamente y finalmente hacerlo llegar al Departamento de Talento Humano.

Artículo 57.- El Departamento de Talento Humano tendrá a su cargo la administración de los legajos de los trabajadores a partir de su contratación. Dentro del mismo año, se incluirán todos los documentos presentados por el trabajador y aquellos que constituyan parte de su historia laboral.

Es responsabilidad de LA EMPRESA que los datos y la información consignada en el Expediente Personal de EL TRABAJADOR sean de acceso restringido.

Artículo 58.- Todo trabajador recibirá un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo, el mismo que será proporcionado por el Departamento de Talento Humano, con el fin que puedan conocer sus derechos y obligaciones, firmando una constancia de haberlo recibido y comprometiéndose a aceptar y cumplir las normas del mismo.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Código	TH-C-R-01
			Versión	01
			Fecha	06/03/2022
			Página	24 de 58

CAPÍTULO V

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 59.- La jornada oficial ordinaria de labores se determina dentro de los límites máximos señalados en las normas legales vigentes. La jornada de trabajo establecida no incluye el tiempo de refrigerio.

Artículo 60.- El horario de trabajo se establece de acuerdo a la Jornada Ordinaria de las labores para cada área de trabajo, estando todos y cada uno de los trabajadores obligados a respetarlos.

Artículo 61.- LA EMPRESA en uso de sus facultades administrativas y de dirección señalará y publicará en lugares visibles para conocimiento del personal, la jornada, los horarios, turnos y sistemas de trabajo, así como, la relación de los trabajadores que laboraran en los turnos y si fuera aplicable la frecuencia de rotación en los mismos de acuerdo con lo establecido en las normas legales vigentes.

Artículo 62.- Los trabajadores dispondrán dentro de cada horario específico de trabajo establecido, de un tiempo no menor de 45 minutos para su refrigerio y /o alimento principal. Su respectiva Jefatura o Área determinará el horario en que los trabajadores podrán disfrutar de su refrigerio y/o alimento principal.

En los casos pertinentes los trabajadores deberán efectuar el registro de control de asistencia, establecidos para cada área de trabajo con la indumentaria de trabajo asignado para tal efecto por LA EMPRESA

Es obligación de los trabajadores registrar el control de asistencia tanto al inicio como al final de su horario establecido para el refrigerio y /o alimentación principal.

Artículo 63.- LA EMPRESA ha establecido jornadas y horarios especiales de trabajo, en base a la realidad geográfica, climática y necesidades de operación de LA EMPRESA en virtud de la naturaleza de las actividades propias y particulares de sus procesos productivos, administrativos e informáticos. Dichos horarios

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	TH-C-R-01
		Versión	01
		Fecha	06/03/2022
		Página	25 de 58

serán aprobados y autorizados por el Departamento de Talento Humano.

Artículo 64.- Las tardanzas serán sancionadas de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N° 003-97-TR.

Sobre el particular, la remuneración del trabajador será calculada en base al tiempo de servicio efectivo prestado para LA EMPRESA.

Artículo 65.- Las inasistencias injustificadas, están sujetas a la acumulación correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N° 003-97-TR.

Artículo 66.- Es política de LA EMPRESA que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido. No obstante, se recurrirá a trabajos extraordinarios en casos de excepción por recargo de las labores operativas y /o administrativas u otros imprevistos, siendo requisito indispensable que sea debidamente justificadas y previamente autorizadas por la jefatura y/o gerencia correspondiente, respetando las disposiciones legales en cada caso y las políticas y disposiciones establecidas por LA EMPRESA

Dado que las jornadas extraordinarias de trabajo derivan en el pago de horas extras por las labores desarrolladas fuera del horario de trabajo, de acuerdo a la legislación vigente.

Artículo 67.- Se considera trabajo extraordinario a las horas reales y efectivas laboradas con la debida autorización, en exceso a la jornada normal de trabajo y horarios existentes en cada una de las dependencias de la Empresa.

Artículo 68.- El trabajo extraordinario es, por su propia naturaleza, facultativo para LA EMPRESA y sujeto a la aceptación por parte de EL TRABAJADOR. Sin embargo, el previo consentimiento y compromiso de EL TRABAJADOR para ejecutarlo, lo constituye en obligatorio y por lo tanto sujeto a medida disciplinaria en caso de incumplimiento, salvo mediar situaciones de fuerza mayor debidamente acreditadas por EL TRABAJADOR.

Artículo 69.- El trabajo extraordinario también se convierte en obligatorio, cuando se presenten situaciones de emergencia o fuerza mayor, que pongan en riesgo la normal operatividad de las actividades administrativas y productivas de la Empresa y demanden de manera inevitable e ineludible la participación del Trabajador para su atención y resolución tal y como lo establece el Decreto Supremo No. 007 -2002 y demás normas legales vigentes.

Artículo 70.- La remuneración que se abone por concepto de horas extras será calculada de acuerdo a las tasas, topes y modalidades establecidas por LA EMPRESA y con estricto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

LA EMPRESA y el Colaborador podrán acordar compensar el trabajo prestado en sobretiempo con el otorgamiento de los períodos equivalentes de descanso, conforme con lo establecido en las normas legales vigentes.

Artículo 71.- El trabajador en días de descanso semanal, feriado y/o descanso acumulativo, debe contar con autorización expresa por parte de los representantes de LA

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	TH-C-R-01
		Versión	01
		Fecha	06/03/2022
		Página	26 de 58

EMPRESA, debiendo el servidor dejar constancia por escrito, de su compromiso a laborar en dichos días, a través del formato que para dicho fin LA EMPRESA, elabore.

Artículo 72.- Sólo podrá impedirse el registro de ingreso cuando el trabajador se presente al centro de trabajo después del tiempo fijado como ingreso y siempre que no realice labores o esté a disposición del empleador con posterioridad.

El registro de salida se efectúa cuando concluyan las labores o la puesta a disposición del trabajador, toda disposición contraria que determine un registro previo está prohibida.

Artículo 73.- Es facultad de LA EMPRESA, adoptar medidas suficientes que permitan el retiro inmediato de los trabajadores del centro de trabajo una vez cumplido el horario de trabajo. Ningún trabajador podrá permanecer en las instalaciones después de haber cumplido su horario de trabajo, salvo que haya sido autorizado previamente por el jefe del Área.

Artículo 74.- Es responsabilidad del jefe del Área, que el personal cumpla con las labores encomendadas. Las autorizaciones que se otorguen, deberán tener un criterio de razonabilidad y proporcionalidad en el tiempo de duración del trabajo.

Artículo 75.- La jornada nocturna de trabajo es rotativa y está sujeta al pago adicional de la bonificación nocturna, siempre y cuando se encuentre comprendido dentro de lo establecido en la norma vigente.
La rotación estará sujeta a las facultades de administración y dirección de LA EMPRESA, pudiendo de ser el caso, mantener a determinados trabajadores en turno nocturno por necesidades de seguridad y especialización de las operaciones.

Artículo 76.- En el sentido expuesto en el artículo que antecede, LA EMPRESA, podrá variar la composición de los turnos, modificando de tal hecho a los trabajadores con la anticipación debida.

Artículo 77.- El personal que labora en turnos no podrá dejar su trabajo, mientras no haya llegado su respectivo relevo, en caso corresponda. Si el relevo no se presentará diez (10) minutos después de cumplida la hora de cambio, el trabajador deberá avisar a su jefe Inmediato, quien determinará las acciones a tomar.

Artículo 78.- La jornada de trabajo de los trabajadores se establecerá en función al lugar donde desempeñen sus labores, y las necesidades propias de la actividad que desarrollen, las cuales podrán ser Jornadas Ordinarias y Jornadas Atípicas, siempre respetando los límites establecidos por la normativa vigente sobre la materia.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Código	TH-C-R-01
			Versión	01
			Fecha	06/03/2022
			Página	27 de 58

CAPÍTULO VI

CONTROL DE ASISTENCIA AL TRABAJO

Artículo 79.-El departamento de Talento Humano es el responsable de hacer cumplir las normas que aseguren el control de la asistencia, la puntualidad y permanencia de personal.

Artículo 80.- LA EMPRESA, para efectos del control de asistencia y puntualidad, ha establecido medios y mecanismos que facilitarán la supervisión.

En tal sentido, los servidores deberán utilizar su carné de Identidad, fotocheck o tarjeta de control de asistencia, para registrar su hora de ingreso, así como la hora de salida y según sea el caso la hora de inicio y término del refrigerio. LA EMPRESA podrá establecer otros medios de control que estime pertinentes. En caso careciera de este sistema, LA EMPRESA establecerá otros medios de control que estime pertinentes.

Artículo 81.-LA EMPRESA establece medios y mecanismos para facilitar el control de asistencia y puntualidad. En tal sentido, todos los trabajadores tienen la obligación de registrar su control de asistencia a la hora de ingreso y de salida, respectivamente.

LA EMPRESA tiene la facultad de establecer otros medios de control y/o registro de asistencia que fueran necesarios.

En los casos pertinentes los trabajadores deberán efectuar la marcación de la Tarjeta de Control de Asistencia correctamente cambiados con el uniforme o indumentaria de trabajo asignado para tal efecto por la Empresa.

Artículo 82.- Para efectos del control de asistencia cada trabajador deberá registrar su asistencia tanto al ingreso como a la salida en el reloj digital que se encuentra ubicado al ingreso de LA EMPRESA, constituyendo el tiempo marcado en las mismas, el considerado como tiempo efectivo de trabajo para todos sus efectos remunerativos.

Artículo 83.- Queda absolutamente prohibido registrar el control de asistencia de otro trabajador. Si el trabajador notara algún error en su registro de asistencia, dará cuenta inmediata a su superior jerárquico, quien a su vez realizará las coordinaciones del caso ante el Departamento de Talento Humano, a fin de corregir el error.

Artículo 84.- El Trabajador tiene la obligación de asistir al centro laboral los días de la jornada establecida. Cualquier inasistencia, independientemente de las causas que la originen, sea esta por razones de caso fortuito o fuerza mayor deberán ser comunicadas al Departamento de Talento Humano en el momento oportuno, con la finalidad de registrarlo en el Sistema de Registro. Cualquier inasistencia, independientemente de las causas que la originen, deberá ser comunicada

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Código	TH-C-R-01
			Versión	01
			Fecha	06/03/2022
			Página	28 de 58

inmediatamente al Área de Talento Humano, a efectos que se tomen las medidas que correspondan, sin que ello justifique la ausencia. Será responsabilidad del trabajador justificar con documentación el motivo por el que no pudo asistir a laborar bajo causal de nulidad y descuento de día no justificado.

Artículo 85.- El tiempo de refrigerio o período establecido para tomar alimentos no se considera como parte del cómputo de la jornada diaria de labores, los trabajadores dispondrán de un tiempo necesario para tomar sus alimentos, cuyo horario será fijado por el Área de Talento Humano de acuerdo con las necesidades de LA EMPRESA, no pudiendo ser menor de 45 min. Para ello se deberá observar la jornada de trabajo que establezca cada labor.

Artículo 86.- Todo trabajador después de la prestación efectiva de labores y del cumplimiento de los horarios establecidos para su jornada diaria, no deberá permanecer en el centro de trabajo o reingresar, salvo en los casos debidamente autorizados por la Jefatura de su Área.

Artículo 87.- Es obligación de los jefes respectivos, comprobar la presencia y prestación efectiva del trabajador por parte del personal a su cargo, al inicio de la jornada de trabajo y en los casos en los cuales se realizará la jornada extraordinaria de trabajo debidamente autorizada, debiendo mantener informada al Área de Talento Humano del resultado de tal control.

Artículo 88.- Para efectos del cómputo de las tardanzas a que hace referencia el artículo 25°, inciso H), del Decreto Supremo N° 003-97-TR y la aplicación de la sanción de despido por falta grave, se considerará falta grave la acumulación de un total de cinco (5) tardanzas en un período de treinta (30) días calendario. En el caso de las inasistencias, se considerará lo previsto en la norma legal antes señalada.

Artículo 89.- La ausencia al trabajo origina el incumplimiento de la principal obligación del trabajador, que es la prestación del servicio, por tanto, relevan LA EMPRESA de la obligación de abonar la remuneración correspondiente, salvo los casos de excepción que señala la Ley.

CAPITULO VII

DE LAS REMUNERACIONES, DESCUENTOS Y RETENCIONES

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Código	TH-C-R-01
			Versión	01
			Fecha	06/03/2022
			Página	29 de 58

Artículo 90.- El pago de la remuneración del personal, se efectuará de acuerdo a la política de LA EMPRESA, mediante abono en la cuenta bancaria de ahorros de cada trabajador o en casos excepcionales, en cheque, en las oficinas correspondientes, presentando para tal efecto el documento nacional de identidad, siempre que no contravenga lo dispuesto en las normas legales vigentes.

Al inicio de la relación laboral el trabajador comunicará al empleador, dentro de los diez (10) días hábiles iniciado el vínculo, el nombre de la empresa del sistema financiero elegida. Todo el personal está obligado a firmar la constancia de haber recibido la Boleta de Pago correspondiente.

Artículo 91.- Los reclamos respecto a las remuneraciones abonadas, se formularán ante el Área de Talento Humano.

Artículo 92.- LA EMPRESA emitirá los documentos y efectuará las retenciones salariales que la Ley señala, cuando medie orden expresa de la Autoridad Judicial o cuando el trabajador así lo autorice.

CAPITULO VIII

PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO: PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

Artículo 93.- Los trabajadores están obligados a desarrollar sus labores en el lugar de trabajo

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	TH-C-R-01
		Versión	01
		Fecha	06/03/2022
		Página	30 de 58

asignado, el abandono injustificado del mismo durante la jornada establecida, será motivo de sanción disciplinaria.

Artículo 94.- El control de la permanencia de los trabajadores en sus puestos será efectuado directamente por el jefe Inmediato quien, en caso de verificar una situación de abandono de puesto, dará cuenta en forma inmediata al Departamento de Talento Humano o a la persona o departamento determinado por este, quien a su vez informará inmediatamente y por escrito a la dependencia correspondiente a fin de que aplique las medidas administrativas y disciplinarias del caso.

Artículo 95.- El personal no deberá faltar a su trabajo, salvo casos de enfermedad, fuerza mayor, o cuando fueran autorizados, para tal efecto por la Gerencia General o Gerencia autorizada para este supuesto. El trabajador que no pueda concurrir a sus labores, deberá hacerlo saber en forma inmediata al Departamento de Talento Humano a fin que se tome conocimiento sin perjuicio de la justificación correspondiente.

Artículo 96.-Durante el horario establecido, no se permitirá salir del Centro de labor por motivos ajenos al trabajo, salvo necesidades de fuerza mayor con autorización previa. Todo permiso será otorgado por la Gerencia Autorizada de acuerdo con las disposiciones establecidas por LA EMPRESA

Artículo 97.- En los casos de inasistencias injustificadas o sistemáticas al trabajo, LA EMPRESA procederá acorde con lo establecido en las normas laborales vigentes, el Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones que regulen la relación laboral.

Artículo 98.- Los permisos y/o licencias que se otorgan por escrito con o sin goce de haberes, a solicitud del trabajador interesado. El interesado deberá solicitar el permiso por escrito, ante su jefe Inmediato, quién decidirá su atención y le dará el trámite que corresponda, de acuerdo con la Política establecida por LA EMPRESA. Los permisos y/o licencias podrán ser con goce o sin goce de haberes en los siguientes casos:

- a. Por asuntos personales.
- b. Por matrimonio civil o religioso.
- c. Por enfermedad, la cual será evaluada según el caso concreto.
- d. Por estudios o capacitación particular.
- e. Por estudios o capacitación oficializada.
- f. Licencia Por maternidad, conforme lo establecido en la legislación vigente.
- g. Por paternidad, conforme lo establecido en la ley No. 29409 y demás legislación vigente.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Código	TH-C-R-01
			Versión	01
			Fecha	06/03/2022
			Página	31 de 58

- h. Licencia en caso de tener hijo, madre, padre, conyugue o conviviente enfermo, diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra un accidente que ponga en riesgo grave su vida, conforme lo establecido por la ley No. 30012.
- i. Por adopción, conforme lo dispuesto a la Ley N° 27409.
- j. Toda licencia regulada y/o autorizada por nuestra legislación, será otorgada de acuerdo con lo establecido en las normas legales vigentes.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	TH-C-R-01
		Versión	01
		Fecha	06/03/2022
		Página	32 de 58

CAPITULO IX

VACACIONES

Artículo 99.-Todo trabajador tiene derecho a gozar de los días de descanso vacacional remunerado, después de cada año completo de servicios, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por Ley,

Artículo 100.- Las vacaciones se harán efectivas de acuerdo con el Rol Vacacional que LA EMPRESA elabore, el cual se confecciona anualmente, teniendo en cuenta la información proporcionada por los responsables de cada Área y sobre las fechas convenidas con sus trabajadores. En la fijación de dicha fecha se tratará de conciliar en lo posible, las necesidades operativas con los requerimientos individuales de cada servidor.

Artículo 101.-Cada trabajador debe hacer uso efectivo de su derecho vacacional en el curso del año siguiente al cumplimiento del récord anual de asistencia. LA EMPRESA dará el trámite correspondiente, respetando la oportunidad del goce de descanso vacacional y la programación formulada en el Rol Anual de Vacaciones, salvo los casos excepcionales originados en las necesidades del trabajo que se menciona en el artículo siguiente.

Artículo 102.- Las fechas establecidas en el Rol Vacacional, podrán ser modificadas por los representantes autorizados de LA EMPRESA, cuando existan razones que así lo justifiquen, en orden a un interés de productividad y normal desenvolvimiento de las actividades en los Centros de Trabajo.

Artículo 103.-El personal que tenga a su cargo implementos, equipos, vehículos (salvo aquellas asignadas para uso personal), útiles, muebles y enseres, herramientas de trabajo, documentos, expedientes, entre otros, y esté próximo a salir de vacaciones, deberá entregarlos a su jefe inmediato, previo inventario de los mismos, antes de hacer uso de su descanso vacacional.

Artículo 104.-Los descansos vacacionales se tomarán preferentemente en forma interrumpida. Excepcionalmente, por necesidades de servicio y a solicitud del trabajador, LA EMPRESA podrá autorizar al trabajador al goce vacacional por períodos que no serán inferiores a siete (7) días naturales. Bajo el mismo criterio, LA EMPRESA está facultada a la reducción (compra) de hasta quince (15) días de vacaciones, previa aprobación de la Gerencia a cargo y/o quien haga sus veces en caso de ausencia.

Artículo 105. Es potestad de LA EMPRESA aceptar la acumulación de hasta dos (2) descansos vacacionales consecutivos, siempre que luego de un año de servicio continuo, el trabajador disfrute de un descanso continuo de por lo menos siete (7) días calendario. El trabajador deberá solicitar la acumulación por escrito, y el Convenio de acumulación deberá ser firmado por escrito por el trabajador y LA EMPRESA.

CAPÍTULO X

DESCANSOS REMUNERADOS

Artículo 106.- LA EMPRESA, en función a los requerimientos propios y particulares de sus procesos administrativos e informáticos cuya atención resulte indispensable, podrá establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornada de trabajo y descanso, respetando la debida proporción. En su defecto, el Departamento de Talento Humano podrá designar como día o días de descanso uno distinto al sábado y/o domingo, determinando el día en que los trabajadores disfrutarán del descanso semanal obligatorio o descanso sustitutorio, de ser el caso, en forma individual o colectiva.

Artículo 107.- Para el establecimiento de los regímenes alternativos o acumulativos señalados en el artículo anterior, el empleador se encuentra facultado a realizar las modificaciones del caso.

Artículo 108.- Los trabajadores de LA EMPRESA, gozan de descanso semanal obligatorio de un (1) día, el cual se otorgará preferentemente el día domingo.

Artículo 109.- Para el establecimiento de los regímenes alternativos o acumulativos señalados en el artículo anterior, LA EMPRESA se encuentra facultada a realizar las modificaciones del caso conforme a lo establecido en ley.

Artículo 110.- Los trabajadores tienen derecho a descansos remunerados los días feriados no laborables precisados en la forma, modo y oportunidad señalada por disposición de carácter nacional o local.

Artículo 111.- Los trabajadores tienen derecho a percibir por los días de descanso semanal obligatorio y por el o los días feriados no laborables, la remuneración ordinaria correspondiente a un día de trabajo y se abonará en forma proporcional al número de días efectivamente trabajados, salvo el día del Trabajo, que se percibirá sin condición alguna.

Artículo 112.- El trabajo efectuado en días de descanso semanal obligatorio o en días feriados no laborables, sin descanso sustitutorio, dará lugar al pago de la remuneración, en la forma y modo señalado por las normas legales vigentes.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Código	TH-C-R-01
			Versión	01
			Fecha	06/03/2022
			Página	34 de 58

CAPÍTULO XI

FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA EN LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 113.- LA EMPRESA promueve el respeto mutuo y cordialidad entre todos los Trabajadores y niveles ocupacionales, observando los principios de autoridad, orden y disciplina.

El Departamento de Talento Humano es el encargado de ejecutar las políticas y normas tendientes al mantenimiento de la paz y armonía laboral dentro de LA EMPRESA.

CAPITULO XII

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Código	TH-C-R-01
			Versión	01
			Fecha	06/03/2022
			Página	35 de 58

PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS LABORALES

Artículo 114.- Si el Trabajador considera necesario presentar una queja o reclamo podrá hacerlo verbalmente o por escrito dentro de los cinco (5) días de producido el hecho que motiva el reclamo ante su jefe inmediato. El Departamento de Talento Humano, de ser el caso, resolverá el reclamo en segunda y última instancia.

Artículo 115.-El Departamento de Talento Humano, será el encargado de atender los asuntos laborales de los trabajadores y trámites que ellos puedan realizar.

Artículo 116.-El Departamento de Talento Humano, será el responsable de tramitar las solicitudes de los trabajadores por préstamos, adelantos de sueldos y salarios, reclamos, renunciaciones y otros que pudieran presentarse.

Artículo 117.- Todo trabajador tiene derecho de hacer llegar a los representantes de LA EMPRESA las quejas o reclamos personales derivadas de sus relaciones laborales por hechos u omisiones que considere lesionan sus derechos.

Artículo 118.- Los reclamos personales cuya naturaleza no sea de carácter disciplinario deberán presentarse y tramitarse con arreglo a las normas siguientes:

- a. El Trabajador presentará ante la jefatura de departamento o ante la jefatura de mayor nivel en las que directamente labora los reclamos en forma verbal y/o escrita a la brevedad posible, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones y políticas establecidas por LA EMPRESA.
- b. Dichas jefaturas atenderán y resolverán los reclamos de su competencia derivando los otros al Departamento de Talento Humano, a fin de que éste los resuelva o tramite su solución de acuerdo a la naturaleza del reclamo presentado.

Artículo 119.- Los reclamos personales sobre sanciones disciplinarias deberán presentarse con arreglo a las normas siguientes:

- i) El Trabajador presentará de manera escrita, de acuerdo con lo establecido por la Empresa a la jefatura que impuso la sanción la reconsideración respectiva debidamente fundamentada dentro del término de tres (3) días útiles.
- ii) En el caso que los reclamos de competencia de las jefaturas no sean resueltos satisfactoriamente a criterio del Trabajador, éstos podrán ser apeladas por éste en forma escrita ante la Jefatura el departamento de Talento Humano y/o a la Gerencia o Departamento que, para este efecto, sea designada por LA EMPRESA.

Artículo 120.- El Departamento de Talento Humano, orientará y brindará información a los trabajadores respecto a las consultas que pudiera formular sobre sus pagos de remuneraciones, condiciones de trabajo, beneficios a los que tienen

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Código	TH-C-R-01
			Versión	01
			Fecha	06/03/2022
			Página	36 de 58

derecho entre otros.

Asimismo, el Departamento de Talento Humano se encargará de atender y solucionar los reclamos que pudieran presentar los trabajadores, por asuntos de sus pagos de remuneraciones, sobretiempos y otros que pudieran tener derecho.

De igual manera, el Departamento de Talento Humano explicará a los trabajadores las obligaciones que deben observar y cumplir dentro de las instalaciones de LA EMPRESA.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Código	TH-C-R-01
			Versión	01
			Fecha	06/03/2022
			Página	37 de 58

CAPÍTULO XIII

DEPENDENCIA ENCARGADA DE ATENDER LOS ASUNTOS LABORALES

Artículo 121.- En LA EMPRESA, la dependencia encargada de atender los asuntos derivados de las relaciones laborales, a nivel individual como colectivo, es el Departamento de Talento Humano, el mismo que atenderá y solucionará los reclamos sobre beneficios, remuneraciones, condiciones de trabajo, cumplimiento de los aspectos legales y contractuales de las prestaciones, así como el desarrollo de los servicios básicos de administración de personal, seguridad y salud ocupacional, bienestar y asistencia social y, trámites diversos de personal, entre otros.

Artículo 122.- El Trabajador comunicará al área de Talento Humano sus consultas y reclamos laborales en forma escrita, el mismo que deberá ser absuelto en un plazo no mayor de cinco (5) días útiles. Estos reclamos deberán ser canalizados, evaluados y absueltos por el Departamento de Talento Humano en forma objetiva, y las decisiones deben ser claras, concretas y observando el principio de inmediatez.

CAPITULO XIV

DESARROLLO DEL

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	TH-C-R-01
		Versión	01
		Fecha	06/03/2022
		Página	38 de 58

PERSONAL

Artículo 123.- La asignación de Cursos de Desarrollo y Capacitación a los trabajadores, deberá ajustarse a los siguientes criterios:

- Los trabajadores deberán haber superado el período de prueba establecido en su contrato de trabajo.
- La asignación de eventos de desarrollo y capacitación deberá guardar estrecha relación con las funciones que desarrolla el trabajador en su área de trabajo.
- Los eventos de capacitación deben ser distribuidos en forma racional y equitativa entre los integrantes de un área determinada según procedimiento de evaluación y desempeño y Plan de Línea de Carrera.
- Las propuestas para que un Trabajador participe de eventos de capacitación deberán considerar que el desarrollo normal de las labores no se vea afectadas.
- Las solicitudes de capacitación, realizadas en forma individual o colectiva, que no estén contemplados en los Programas anuales de Desarrollo y Capacitación que desarrollen, serán autorizados sólo de existir disponibilidad presupuestal, para ello dichas solicitudes deberán contar con los siguientes requisitos:
- Autorización del jefe Inmediato Superior del solicitante, anexando declaración jurada con firma legalizada del trabajador, comprometiéndose a cumplir con las políticas establecidas para tal efecto por LA EMPRESA.
- Aprobación final de la Gerencia General o quien haga sus veces, con indicación de las condiciones y monto otorgado a favor de la capacitación del trabajador.

Artículo 124.- Los trabajadores a los que se les haya asignado cursos de los eventos de Desarrollo y Capacitación, que incumplan con asistir a dichos eventos, deberá sujetarse a las disposiciones establecidas para tal efecto en las Políticas de LA EMPRESA. Además, el trabajador que incurra en esta falta será inhabilitado para futuros eventos de capacitación por todo el ejercicio presupuestal.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	TH-C-R-01
		Versión	01
		Fecha	06/03/2022
		Página	39 de 58

CAPÍTULO XV

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 125.- Las normas que guían a LA EMPRESA en las relaciones con sus trabajadores se fundamentan en los principios de orden, moral y disciplina. El quebrantamiento de dichos principios es considerado una falta contra la política institucional, siendo de aplicación las medidas disciplinarias que el caso amerite.

Artículo 126.- Para mantener la disciplina es necesario y por ello obligatorio que los trabajadores conozcan todas y cada una de las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo. El trabajador no podrá alegar, en su descargo el desconocimiento de las mismas.

Artículo 127.- Durante la vigencia laboral de LA EMPRESA podrá aplicar las medidas disciplinarias que se establecen en el presente Reglamento Interno de Trabajo y aquellas que dispone la legislación laboral vigente.

Artículo 128.- Las sanciones disciplinarias que se aplican en LA EMPRESA tienen por finalidad, entre otras, que el trabajador rectifique su comportamiento, salvo en aquellos casos que la falta cometida sea calificada como grave y la sanción fuese el despido.

Artículo 129.- Las faltas o infracciones de las obligaciones del trabajador y/o de lo dispuesto en el presente Reglamento y demás normas de LA EMPRESA darán lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.

Artículo 130.- Las faltas en que puedan incurrir los trabajadores, así como las sanciones o medidas disciplinarias a que den lugar, de conformidad con el presente Reglamento, son independientes de las implicancias y responsabilidades Civiles o Penales que se pudieran determinar.

Artículo 131.- Compete al área de Talento Humano, actuar como fuente y criterio rector en la administración de las medidas disciplinarias, a fin de guardar la coherencia necesaria en sus aplicaciones.

Artículo 132.- Bajo los criterios expuestos en el artículo que antecede, las medidas disciplinarias que podrá imponer LA EMPRESA, según la gravedad de la falta son:

- Amonestación Verbal: Considerada como medida correctiva y se aplica cuando la falta es primaria y no reviste gravedad.
- Amonestación Escrita: Se aplica cuando hay reincidencia y revisten cierta gravedad.
- Suspensión: Es una medida correctiva, que implica la separación temporal del trabajo, sin percepción de remuneraciones. La duración de esta medida estará en relación a la gravedad de la falta, la reincidencia determinará, suspensiones de mayor número de días.
- Despido: Es la separación definitiva del trabajador por haber cometido falta grave. Esta sanción será aplicada de acuerdo con lo establecido en las normas legales vigentes.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	TH-C-R-01
		Versión	01
		Fecha	06/03/2022
		Página	40 de 58

Artículo 133.- Cada falta será apreciada y sancionada por la Empresa según su gravedad y los antecedentes del trabajador, aplicando los principios de razonabilidad e inmediatez. Por lo tanto, el orden en que se encuentran enunciadas las sanciones no constituye una escala que deba apreciarse en forma correlativa o sucesiva.

Artículo 134.- Las medidas disciplinarias se aplicarán con criterio, objetivo, discrecionalidad, honestidad, responsabilidad y justicia de la siguiente manera.

- La amonestación verbal, se aplicará por el jefe Inmediato.
- La amonestación escrita, será aplicada por el jefe Inmediato, con el conocimiento del Área de Talento Humano.
- La suspensión, será aplicada por el Gerente o Supervisor del área, previa coordinación con el Área de Talento Humano.
- El despido será aplicado por el Área de Talento Humano teniendo en cuenta el procedimiento de Sanciones Disciplinarias establecido y lo dispuesto en la legislación laboral vigente.

Artículo 135.- Los actos señalados a continuación justifican medidas disciplinarias y se aplican de acuerdo a la gravedad de la falta, teniendo en cuenta las medidas indicadas en el artículo precedente. La presente constituye una lista enunciativa y no limitativa, teniendo en cuenta que es considerada falta o infracción a todo aquel incumplimiento por parte del Trabajador de las disposiciones establecidas en su contrato de trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo y Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de LA EMPRESA, las disposiciones y políticas adoptadas por el empleador para el cumplimiento de sus funciones y demás establecidas en las normas legales vigentes.

135.1. La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente con el concurso de los servicios inspectivos de la Autoridad Administrativa de Trabajo, quien podrá solicitar el apoyo del sector al que pertenece LA EMPRESA.

135.2. Faltar o llegar tarde al trabajo sin causa debidamente justificada.

135.3. Dejar el puesto de trabajo sin haber recibido la autorización respectiva o sin esperar al relevo, cuando ello corresponda por la naturaleza de la labor que se desempeña.

135.4. Marcar la tarjeta de control o de ingreso o salida de otro trabajador o dejar de marcar la propia en forma maliciosa o no registrar la asistencia y la finalización de su jornada.

135.5. Dañar o usar de manera inadecuada las herramientas, implementos, servicios, utensilios o equipos de LA EMPRESA, de sus

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	TH-C-R-01
		Versión	01
		Fecha	06/03/2022
		Página	41 de 58

compañeros de trabajo o de cualquier tercero relacionado con las operaciones de LA EMPRESA, así como realizar labores para las cuales el empleado no está calificado; tales como:

135.6 Manejar u operar equipo, máquinas o vehículos que no le han sido asignados o para el cual no tuviese autorización.

135.7. No respetar tener actitudes deshonestas, discutir, insultar, amenazar o agredir en cualquier forma, la grave indisciplina, injuria y falta de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, clientes que afecten la reputación de LA EMPRESA de sus servicios o terceros sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se derivan directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente.

Asimismo, el resquebrajar por cualquier medio la disciplina interna o el principio de autoridad, así como realizar en el centro de trabajo actos contrarios al orden o a la moral.

135.7. Presentarse a sus labores en estado de embriaguez, o bajo influencias de drogas o sustancias alucinógenas será considerado como falta grave.

El estado de embriaguez bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. Asimismo, el ingerir dentro del centro de trabajo bebidas alcohólicas o drogas, mientras desempeña sus labores. La autoridad policial prestará su ayuda en la verificación de tales hechos; la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo.

135.8. Está prohibido fumar en todos los ambientes del centro de trabajo.

135.9. Falsificar, adulterar, enmendar o alterar intencionalmente documentación interna con el ánimo de causar perjuicio a LA EMPRESA o de los Trabajadores en general.

135.10. Cometer actos reñidos contra la moral o costumbres.

135.11. Portar armas de cualquier clase o calibre durante el desempeño de las labores o ingresar a las instalaciones de LA EMPRESA con tales armas, con excepción del personal de vigilancia o al menos que aquellos sean necesarios para la prestación de los servicios y con autorización expresa de LA EMPRESA.

135.12. Sustraer materiales, herramientas y otro objeto de propiedad de LA EMPRESA o del propio personal.

135.13. Irresponsabilidad en el desempeño de sus funciones.

135.14. No usar los implementos de seguridad otorgados por LA

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	TH-C-R-01
		Versión	01
		Fecha	06/03/2022
		Página	42 de 58

EMPRESA.

135.15. Aprovecharse del cargo que desempeña para obtener cualquier tipo de beneficio personal como dádivas o préstamos de personas directa o indirectamente vinculadas a LA EMPRESA; sustraer, leer, divulgar o usar en beneficio propio de terceros los fondos o valores confiados a su custodia o vigilancia, la documentación de carácter confidencial y permitir la sustracción o el uso indebido de ellos, ya sea al interior o al exterior de LA EMPRESA. Así como, encomendar al personal trabajos particulares ajenos a los intereses de LA EMPRESA en horario de trabajo.

135.16. La resistencia a cumplir las órdenes o tareas dispuestas por los jefes en relación con su trabajo.

135.17. El hostigamiento sexual cometido por los representantes del empleador o quien ejerza autoridad sobre el trabajador, así como el cometido por un trabajador cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquico del centro de trabajo. Hostigar sexualmente a otros empleados, clientes o cualquier otro tercero que tenga relaciones con las operaciones realizadas por LA EMPRESA.

135.18. El incumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, además de las consideradas como causales de falta grave establecidas por la ley, para el caso de despido justificado.

135.19. Emplear las herramientas, computadoras, máquinas, teléfonos, fax, internet, correo electrónico, vehículos, útiles, materiales y demás bienes o utensilios suministrados por LA EMPRESA, para objeto distinto de aquel a que están normalmente destinados o en beneficios de personas distintas de la misma o fuera del horario de trabajo, a menos que se tenga un permiso para ello otorgado por su jefe inmediato.

135.20. No someterse a los exámenes médicos, a los procesos de rehabilitación integral o recuperación de la salud y a las pautas médicas establecidas para la labor dispuestos por los servicios médicos de LA EMPRESA o por norma legal expresa.

135.21. Cualquier incumplimiento o inobservancia a las normas legales, a las disposiciones contenidas en el Contrato de Trabajo, en el presente Reglamento y en las demás normas, políticas internas o cualquier documento emitido por LA EMPRESA y Políticas Generales de Seguridad de la Información entre otros.

135.22. Atender asuntos ajenos a LA EMPRESA, dentro de las instalaciones y horario de trabajo.

135.23. Emitir opiniones sobre asuntos de LA EMPRESA, sin autorización expresa y divulgar información confidencial.

135.24. La reiterada paralización intempestiva de labores debe ser verificada fehacientemente por la Autoridad Administrativa de Trabajo, o en su defecto la Policía Nacional o la Fiscalía si fuera el caso, quienes están

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	TH-C-R-01
		Versión	01
		Fecha	06/03/2022
		Página	43 de 58

obligados, bajo responsabilidad a prestar apoyo necesario para la constatación de estos hechos, debiendo individualizarse en el acta respectiva a los trabajadores que incurran en esta falta.

135.25. La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios de LA EMPRESA o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebida de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor, será considerado como falta grave.

135.26. El uso o entrega a terceros de información reservada del Empleador, la sustracción o utilización no autorizada de documentos de LA EMPRESA, la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal, será considerado como falta grave.

135.27. El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la empresa o que se encuentren en posesión de esta, será considerado como falta grave.

135.28. El abandono del puesto de trabajo por más de tres (3) días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco (5) días en un período de treinta (30) días, o más de quince (15) días en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el Empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestación escritas y suspensiones, será considerado como falta grave.

Artículo 136.- El despido es la decisión unilateral del empleador en virtud de la cual se da por resuelto o extinguido el vínculo Laboral.

Artículo 137.- El Departamento de Talento Humano, es el área que registra, sistematiza y consolida en su sistema informático, las medidas disciplinarias que se aplican a todos los trabajadores de LA EMPRESA.

Artículo 138.- LA EMPRESA está facultada a imponer sanciones disciplinarias por cualquier otra causa no enunciada en los incisos precedentes que, a criterio de ésta, así lo justifique.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Código	TH-C-R-01
			Versión	01
			Fecha	06/03/2022
			Página	44 de 58

CAPÍTULO XVI

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, DESPLAZAMIENTOS

Artículo 139.-La Gerencia General de LA EMPRESA es la encargada de desarrollar, orientar y aplicar políticas, procedimientos y directivas que sirvan de guías para la toma de decisiones en materia de Talento Humano de la institución.

Artículo 140.- Por disposición de la Jefatura de Talento Humano siguiendo las políticas dispuestas por la Gerencia General, los desplazamientos de personal entre las diferentes oficinas o dentro del Departamento de Lima, las concesiones mineras donde presten labores u oficinas administrativas de LA EMPRESA, proceden siempre y cuando éstas obedezcan a necesidades de servicio y producción de LA EMPRESA y sobre la base de la especialidad del trabajador, lo cual será determinado por LA EMPRESA en atención al poder de dirección que le otorga la legislación vigente.

Artículo 141.- Los desplazamientos por disposición de la Gerencia General y/o Jefatura de Talento Humano, puede ser:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	TH-C-R-01
		Versión	01
		Fecha	06/03/2022
		Página	45 de 58

- a) Por necesidad de la organización.
- b) Para la investigación y posterior aplicación de necesidades de Operaciones y/o investigaciones de carácter disciplinario en materia de auditoría legal, contable, laboral y/o similar.
- c) Por dinámica organizacional.

Artículo 142.- Los desplazamientos a solicitud del trabajador pueden ser:

- a) Por razones de salud, debidamente acreditadas por los órganos de la seguridad social, las mismas que pueden ser temporales o definitivos, en atención a lo dispuesto por las normas legales vigentes.

Artículo 143.- Para ascender o promocionar a un trabajador dentro

de LA EMPRESA será necesario contar con una plaza vacante y reunir el perfil requerido para el Nuevo puesto, participar en el concurso de méritos respectivo, y además cumplir con los requisitos que para dichos efectos disponga la Gerencia General.

CAPITULO XVII

SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 175.- El contrato de trabajo se suspende de acuerdo a las causales que determina a la legislación laboral vigente, las causales pueden ser:

- a) La invalidez temporal.
- b) La enfermedad y accidentes comprobados.
- c) La maternidad durante el descanso pre y post natal.
- d) El descanso vacacional.
- e) El permiso y la licencia para desempeñar cargos sindicales.
- f) La sanción disciplinaria.
- g) El ejercicio del derecho de huelga.
- h) La detención del trabajador, salvo el caso de condena privativa de la libertad.
- i) La inhabilitación administrativa o judicial por período superior a tres meses.
- j) El permiso o licencia concedidos por el empleador.
- k) El caso fortuito y la fuerza mayor.
- l) Otros establecidos por norma expresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	TH-C-R-01
		Versión	01
		Fecha	06/03/2022
		Página	46 de 58

La suspensión del contrato de trabajo se regula por las normas establecidas para cada supuesto.

Artículo 176.- En caso de renuncia, el trabajador podrá solicitar la exoneración del preaviso de Ley, siendo potestad de LA EMPRESA autorizar dicha exoneración si así lo creyera convenientemente.

Artículo 177.- La terminación de la relación laboral, se produce por:

- 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 y el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- d. El mutuo disenso entre el trabajador y el empleador.
- e. La invalidez absoluta permanente del trabajador;
- f. La jubilación;
- g. El despido en los casos y formas permitidos por la Ley;
- h. La terminación de la relación laboral por causa objetiva, los cargos y formas permitidos por el presente Reglamento.
- i. Cualquier otra causa prevista en la legislación laboral.

Artículo 178.- Cualquiera que sea el motivo que determine el cese de un trabajador y por consiguiente, la conclusión del vínculo laboral, la Empresa y el trabajador reconocerán, aceptarán, respetarán y cumplirán a cabalidad todas las disposiciones legales en materia de carácter laboral y que fueren pertinentes aplicar, así como los convenios suscritos con los trabajadores en beneficio y satisfacción de ambas partes.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	TH-C-R-01
		Versión	01
		Fecha	06/03/2022
		Página	47 de 58

CAPÍTULO XVIII

MEDIDAS NACIONALES FRENTE AL VIH Y SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO (RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 376- 2008-TR DEL 30.11.2008)

Artículo 179.- Está prohibido que LA EMPRESA exija la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo. Adicionalmente a las obligaciones señaladas en el presente Reglamento la Empresa deberá:

- 1.- Respetar la confidencialidad de las informaciones de los trabajadores.
- 2.- No discriminar al trabajador que sea víctima o se suponga padezca de VIH o SIDA.
- 3.- Vigilar que no se divulgue información, acerca de la posible infección de un trabajador con VIH o SIDA.
- 4.- Investigar y sancionar cualquier acto de violencia o discriminación en contra de cualquier persona dentro de LA EMPRESA que se crea o sea portador del VIH o SIDA.

Artículo 180.- Es nulo el despido basado en que el trabajador sea portador del VIH - SIDA, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición. Son derechos de los trabajadores en torno al VIH y SIDA.

- 1.- Ser tratados con el debido respeto de sus derechos fundamentales por parte de LA EMPRESA y de todos sus compañeros de trabajo.
- 2.- Hacer uso de los procedimientos establecidos por LA EMPRESA para la atención de quejas y reclamos relacionados con el VIH y SIDA.
- 3.- No encontrarse obligados a comunicar a LA EMPRESA el contagio o diagnóstico del VIH, quedando estrictamente en voluntad del trabajador, la realización de dicha comunicación. Si el trabajador optara voluntariamente

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	TH-C-R-01
		Versión	01
		Fecha	06/03/2022
		Página	48 de 58

por comunicar a LA EMPRESA el contagio o diagnóstico de VIH, La Empresa se compromete a guardar estricta confidencialidad sobre la condición médica del trabajador durante la vigencia de la relación laboral.

4.- Que la empresa adopte las medidas de higiene, seguridad y salud indispensables previstas por las leyes aplicables.

Artículo 181.- Son obligaciones de los trabajadores en torno al VIH y SIDA, sin excepción alguna:

- 1.- Mantener permanentemente una actitud de comprensión, aceptación y apoyo a los trabajadores que revelen su estado de VIH – positivo.
- 2.- No realizar acto discriminatorio alguno hacia otra persona por razón de ser real o supuestamente VIH – positivo.
- 3.-No divulgar directa o indirectamente información relacionada como el hecho que alguna persona sea real o supuestamente VIH – positivo.
- 4.-Observar las medidas de seguridad e higiene establecidas por la Empresa, así como emplear los equipos de seguridad que correspondan en función a las labores desarrolladas.

Artículo 182.- Los empleadores adoptan medidas que garanticen el apoyo y asistencia a sus trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH y SIDA. Los empleadores establecen procedimientos a los que puedan recurrir debiendo establecer como falta laboral todo acto discriminatorio de un trabajador real o supuestamente VIH positivo. Las personas y órganos de la Empresa encargados de determinar los criterios de selección de personal deben asegurarse que éstos sean de carácter objetivo y razonable en función del puesto a ocupar. En ningún caso, es posible exigir la prueba de VIH o la exhibición del resultado de ésta al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.

De esta manera, las evaluaciones o exámenes médicos pre-ocupacionales, post-ocupacionales o que pudiera realizar la Empresa en forma periódica no incluirán, en caso alguno la prueba de detección del VIH.

Si al inicio o en el desarrollo de la relación laboral, el trabajador decidiera realizarse las pruebas relativas al VIH LA EMPRESA deja constancia que estas pruebas no serán efectuadas en el lugar o centro de trabajo de la Empresa.

LA EMPRESA recomienda a su personal que, si desean someterse voluntariamente a estas pruebas médicas, verifiquen que éstas sean practicadas por personal especializado y en centros médicos que reúnan condiciones de seguridad e higiene adecuadas.

Asimismo, LA EMPRESA incide en reiterar que la realización de este tipo de examen médico es voluntaria. El trabajador debe informarse plenamente del contenido de la prueba médica y dar su consentimiento en forma previa y expresa, teniendo derecho a exigir el respeto, en todo momento, de la confidencialidad de los resultados.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Código	TH-C-R-01
			Versión	01
			Fecha	06/03/2022
			Página	49 de 58

Artículo 183.- Es nulo el despido basado en el hecho que el trabajador sea una persona que vive con el VIH, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esa condición.

Artículo 184.- Es obligación de la Empresa establecer medidas de prevención y sanción de actos de discriminación hacia trabajadores que sean real o supuestamente portadores de VIH – positivo.

Artículo 185.-A través del presente artículo, y en cumplimiento de la obligación a su cargo señalada en el artículo precedente la Empresa cumple con establecer un procedimiento interno de investigación y sanción de posibles actos de discriminación producto del real o supuesto padecimiento de VIH, el mismo que podrá ser adoptado por los trabajadores de la Empresa que consideren ser víctimas de alguna conducta discriminatoria.

El procedimiento de investigación tiene como finalidad determinar la existencia de discriminación y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada confidencial, imparcial, eficaz, que permita iniciar los consecuentes procedimientos sancionadores que correspondan y proteger al trabajador afectado.

El procedimiento de investigación y sanción de actos de discriminación por padecimiento real o supuesto de VIH, se rigen por las siguientes normas:

a) Presentación de la queja o reclamo: El trabajador que se perciba como objeto de discriminación en razón de ser una persona real o supuestamente portadora de VIH puede presentar su queja de forma verbal o escrita ante el área de Talento Humano de la Empresa acompañando los medios probatorios e indicios con los que cuente para su sustentación. En caso la queja o reclamo implique a personal del área de Talento Humano la persona denunciante deberá presentar su queja a la instancia inmediatamente superior.

b) Traslado de la queja: La instancia encargada de la investigación deberá notificar al denunciado dentro del plazo de tres (3) días útiles del contenido de la denuncia o queja en su contra, remitiéndole copia de la misma y de los documentos que la sustentan a efectos que pueda presentar sus descargos.

Si el denunciado se encontrará de licencia, con permiso o con un descanso médico corto, menor de tres días, se debe poner la queja en su conocimiento a primera hora del día de su reintegro a sus labores.

Si estuviera con un permiso o descanso más prolongado o de vacaciones, la persona que recibe la queja debe tratar de ponerse en contacto con él o ella en el término más breve e informarle sobre la queja. De no ser posible, se debe notificar la queja apenas se reincorpore al trabajo.

El denunciado tendrá cinco (5) días útiles contados desde la notificación de la queja para presentar su descargo por escrito a la misma instancia pudiendo presentar las pruebas que estime convenientes.

Recibida la respuesta del denunciado ésta se pondrá en conocimiento del denunciante. Asimismo, pondrá en conocimiento de ambas partes todos los medios o documentación que se presenten.

c) Investigación: El área a cargo de la investigación tiene diez (10) días hábiles para realizar la investigación que corresponda. Dicha evaluación será realizada siguiendo con los criterios de razonabilidad y discrecionalidad, debiendo además tener en cuenta el género del trabajador denunciante, cualidades, trayectoria laboral o nivel de carrera y cualidades personales de los involucrados.

Para tal fin, cuenta con la queja presentada, la contestación escrita del denunciado y los medios probatorios que cada parte presentó, así como con todo aquello que los investigadores pudieran conseguir.

Los medios probatorios que puede ofrecer el denunciante son:

- Declaración de testigos.
- Documentos públicos o privados.
- Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto, telefónicos, fotografías, objetos, etc.
- Pericias psicológicas, psiquiátricas forense, grafo técnicas, análisis biológicos, químicos, etc.
- Cualquier otro medio probatorio idóneo.
- Cualquiera de las partes puede presentar los medios probatorios que consideren convenientes, hasta antes de que el área a cargo de la investigación emita un pronunciamiento final.

d) Plazo para la emisión de un pronunciamiento final: El área a cargo de la investigación, luego de concluida ésta, contará con un plazo de cinco (5) días hábiles para emitir un pronunciamiento motivado que ponga fin al procedimiento interno, declarando fundada o infundada la queja.

e) Sanciones aplicables: En caso se determine que, si se configuró un maltrato o trato discriminator relacionado con el VIH o SIDA, aplicarse al trabajador implicado una de las siguientes sanciones de acuerdo a la gravedad del caso y conforme a los dispuesto en el presente Reglamento:

- Amonestación verbal o escrita.
- Suspensión.
- Despido.

f) En caso la investigación determine que la queja interpuesta era falsa, el área de Talento Humano tiene la facultad de sancionar al trabajador que presentó la queja falsa.

g) Durante y aún después de concluido el procedimiento correspondiente, LA EMPRESA se compromete a guardar la confidencialidad debida según el caso. Esta obligación se extiende de manera especial al personal del área de Talento Humano o de cualquier

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Código	TH-C-R-01
			Versión	01
			Fecha	06/03/2022
			Página	51 de 58

otra área que tenga a su cargo evaluar el caso correspondiente.

h) Las quejas y reclamos relacionados con el VIH y SIDA tendrán una atención prioritaria por parte de LA EMPRESA.

Artículo 186.- Aquellos trabajadores de LA EMPRESA que sepan de actos discriminatorios contra un trabajador real o supuestamente VIH positivo, o que tenga una enfermedad de transmisión sexual podrán interponer una queja a nombre del trabajador afectado ante el Departamento de Talento Humano quien tomará las acciones para corregirlo, de ser el caso con la finalidad que cese el acto discriminatorio, el resultado del mismo se le informará al trabajador afectado por escrito.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Código	TH-C-R-01
			Versión	01
			Fecha	06/03/2022
			Página	52 de 58

CAPÍTULO XIX

INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES DIGITALES

Artículo 187.- Los equipos de cómputo e informática sea cual fuere su alcance y características, así como los programas y utilitarios que se instalen en ellos serán para uso exclusivo del trabajador para el desarrollo de sus actividades laborales.

Artículo 188.- Los trabajadores sólo podrán utilizar programas y utilitarios que instale LA EMPRESA y aquellas debidamente autorizados. El trabajador se encuentra prohibido de instalar y operar programas o utilitarios no autorizados de ser necesario el trabajador coordinará para su autorización con el área responsable, para la instalación o requerimiento de la instalación de un determinado programa o utilitario.

Artículo 189.- La recepción, operación y devolución de estos equipos estará regulado por las disposiciones administrativas internas que determine la Empresa.

Artículo 190.- La información que reciba el trabajador en los equipos de cómputo a su cargo y sus efectos serán de su exclusiva responsabilidad.

Artículo 191.- El trabajador está en la obligación de informar a los jefes inmediatos o a quien corresponda según procedimientos internos sobre las anomalías o defectos de los equipos y programas utilitarios que utilice.

Artículo 192.- Las comunicaciones en LA EMPRESA, se realizan a través de diferentes medios escritos (cartas, oficios, memorandos, y otros) y medios electrónicos (email, internet, intranet), o cualquier plataforma tecnológica que acceda – la institución como medio de comunicación.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Código	TH-C-R-01
			Versión	01
			Fecha	06/03/2022
			Página	53 de 58

CAPÍTULO XX

PROTECCIÓN DE LA INTEGRIDAD PSÍQUICA, MORAL Y FÍSICA DEL TRABAJADOR (BULLYING)

Artículo 202.- Considerando que la persona humana es una estructura conformada por un componente físico (el cuerpo en sentido estricto) y la psiquis (mente), y que cualquier lesión a uno de estos componentes repercute en alguna medida, en el otro, el trabajador tiene derecho a laborar en un ambiente en el cual se respete su dignidad y se proteja su integridad psíquica, moral y física

Artículo 203.- El acoso moral o psicológico, se produce cuando el trabajador es objeto de hostigamiento sistemático y reiterado por sus superiores u otros trabajadores, cualquiera sea la jerarquía, categoría, nivel remunerativo o función de éstos, expresado en conductas o palabras ofensivas o humillantes, intimidaciones, actos abusivos, gestos, y todo acto o documentos que tengan por motivo o por efecto, rebajar su dignidad, afectar su integridad física, moral y psíquica, poner en peligro su empleo o crear un ambiente intimidatorio, hostil y humillante, degradando sus condiciones reales de trabajo.

Artículo 204.- Procedimiento de Denuncia por acoso moral o psicológico en el trabajo.

El siguiente procedimiento, tiene por finalidad determinar la existencia, y la responsabilidad correspondiente entregar orientaciones y especificaciones técnicas, propias de un proceso de denuncia, investigación y posterior sanción de una conducta tipifica contra la integridad psíquica, moral y física del trabajador.

Definiciones, Para efectos del presente procedimiento se entenderá:

- a) Denunciante: trabajador que efectúa una denuncia por acoso laboral.
- b) Denunciado(a): trabajador o representante de la empresa respecto de quien se ha presentado una denuncia por acoso laboral.
- c) Denuncia: la relación de hechos que constituyen el acoso laboral, debidamente identificada.
- d) Encargado de recibir la Denuncia: serán receptores de denuncia el jefe del Área de Talento Humano.
- e) Acoso Laboral: cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente los comportamientos, palabras, actos, gestos y escritos, que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física, psíquica o moral de un trabajador(a), que pone en peligro su trabajo o que degrada su clima laboral.

Artículo 205.- Corresponde al empleador prevenir y sancionar el acoso moral o psicológico en el centro de trabajo.

Nuestra empresa se ha comprometido a garantizar que sus trabajadores laboren en un entorno seguro y respetuoso, en el que se respete la

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	TH-C-R-01
		Versión	01
		Fecha	06/03/2022
		Página	54 de 58

igualdad, la imparcialidad, el respeto, la cortesía y la dignidad. Nuestra empresa no tolera bajo ninguna circunstancia la discriminación ni el acoso moral o psicológico sea este cometido por un trabajador, representante de la Empresa, cliente, proveedor, visitante o cualquier otra persona que se encuentre en las instalaciones de nuestra empresa, al margen del lugar en que se encuentre.

Artículo 206.- Procedimiento de Denuncia e Investigación:

- a) La Denuncia, deberá realizarse por escrito.
- b) El denunciante deberá identificarse con su nombre completo, cargo, dependencia donde presta servicios, DNI e indicar la fecha en que formaliza la denuncia ante el encargado de recibir la Denuncia.
- c) Deberá efectuar una relación clara y precisa de los hechos que motivan su denuncia, proporcionando la mayor cantidad de información posible como por ejemplo la declaración de testigos, grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, pericias psicológicas, psiquiátricas forenses, grafo técnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
- d) Cualquier otro medio probatorio que permita crear en la autoridad encargada de la investigación correspondiente un grado de certeza idóneo para pronunciarse al respecto también deberá ser incluida.

Artículo 207.- A pedido de la persona supuestamente hostigada psicológicamente podrá realizarse una confrontación entre las partes.

Artículo 208.- Una vez recibida la Denuncia, el encargado de recibir la Denuncia escuchará y orientará al Denunciante. LA EMPRESA iniciará el proceso de investigación dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes. Luego de lo cual se correrá traslado de la Denuncia al Denunciado dentro del tercer día útil de haber sido presentada.

LA EMPRESA a través del jefe del Área de Talento Humano. o la autoridad de mayor jerarquía podrá dictar medidas preventivas durante el tiempo que dure el procedimiento, las cuales incluyen medidas de protección, rotaciones del presunto hostigador y de la presunta víctima, asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen la salud física y psíquica de la víctima, entre otras.

Una vez recibida la Denuncia por el Denunciado, éste contará con cinco (5) días hábiles para presentar sus descargos por escrito, adjuntando las pruebas que considere oportunas, las mismas que podrán ser presentadas hasta antes que se emita el pronunciamiento final.

El descargo deberá contener como mínimo la exposición ordenada de los hechos y estar acompañado de las pruebas que se consideren convenientes.

El encargado de recibir la Denuncia, según sea el caso, deberá correr traslado del descargo al Denunciante dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibido y deberá poner en conocimiento de ambas partes todos los documentos que se presentan en el mismo término. Según sea el

caso, realizará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, las investigaciones que considere necesarias para determinar la existencia de un acto de acoso psicológico en el trabajo. Una vez realizada esta investigación, LA EMPRESA emitirá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, el pronunciamiento que dará fin al procedimiento interno. Este procedimiento durara como máximo veinticinco (25) días hábiles.

En caso se determine la existencia del acto de acoso psicológico en el trabajo, LA EMPRESA directriz determinará la sanción que considere pertinente tomando en cuenta la gravedad de los hechos acreditados.

Artículo 209.- Durante el proceso, LA EMPRESA garantiza la protección personal y laboral de los testigos ofrecidos por las partes, con la finalidad de evitar represalias luego de finalizado el procedimiento de investigación.

CAPÍTULO XXI

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 210.- Queda sin efecto cualquier disposición que contravenga el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 211.- La Gerencia General y/o la Jefatura de Talento Humano podrán ampliar, suprimir y/o modificar el contenido del presente Reglamento con relación a

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Código	TH-C-R-01
			Versión	01
			Fecha	06/03/2022
			Página	56 de 58

las necesidades del servicio y sus operaciones siempre con la debida autorización de la Autoridad Administrativa de Trabajo y siguiendo el procedimiento legal establecido para tal efecto

Artículo 212.- Para todo lo que no se encuentre expresamente previsto en la Ley y en el presente Reglamento, serán de aplicación en forma supletoria las disposiciones sobre normas y procedimientos que al respecto emita la Empresa y que no contravengan el contenido del presente reglamento ni la legislación laboral vigente.

Artículo 213.- El REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO de CONSTRUCTURA GALAXIA SAC ha sido presentado a la Autoridad Administrativa de Trabajo para su conocimiento de conformidad con el Decreto Supremo N° 039-91-TR.

Artículo 214.- El presente Reglamento Interno de Trabajo será entregado, bajo cargo a todos los trabajadores de la Empresa, en consecuencia, nadie podrá invocar su ignorancia parcial o total para justificar su inobservancia o incumplimiento.

Artículo 215.- Todo lo no señalado en el presente Reglamento Interno de Trabajo, se rige de acuerdo a las Normas Legales Vigentes, conexas y complementarias.

Artículo 216.- Los trabajadores extranjeros que laboran para la Empresa, están sujetos sin limitación alguna, a lo dispuesto por el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 217.- LA EMPRESA tiene la facultad de dictar las normas administrativas y disposiciones complementarias que considere convenientes para la correcta aplicación del texto de acuerdo con el espíritu del presente Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 218.- El Reglamento Interno de Trabajo de LA EMPRESA entrará en vigencia en cuanto sea aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo correspondiente.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Código	TH-C-R-01
			Versión	01
			Fecha	06/03/2022
			Página	57 de 58

DECLARACIÓN DE COMPROMISO CON EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

1. Declaro haber asistido y recibido una clara explicación del Reglamento Interno de Trabajo.
2. Declaro haber recibido en forma gratuita una copia del Reglamento Interno de Trabajo de la empresa CONSTRUCTORA GALAXIA S.A.C.
3. Declaro saber y entender que cualquier incumplimiento de las normas y procedimientos del Reglamento Interno de Trabajo aquí establecidas, me someten a las sanciones indicadas, las cuales conozco y acato en su totalidad.

NOMBRES y APELLIDOS: _____

DOCUMENTO (D.N.I.): _____

PUESTO DE TRABAJO: _____

FIRMA: _____

FECHA: _____ / _____ / _____



www.galaxiasac.com



📍 Calle Germa Schreiber N° 276 - Of. 240
Urb. Santa Ana - San Isidro - Lima

📍 Av. Ferrocarril s/n Vista Alegre
San Agustín de Cajas - Huancayo

☎ 01 4800518

📞 964 739545 / 964 739969 / 958 791192

✉ galaxiasac@gmail.com

siguenos
You Tube

