



Resolución de Gerencia General

N° 035-2014-AM/GG

San Juan de Miraflores, 01 de octubre de 2014

VISTO:

El Memorando N° 06-2014-OPMC de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua; y,

CONSIDERANDO:

Que, Activos Mineros S.A.C., es una empresa del Estado bajo el ámbito del Fondo de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE;

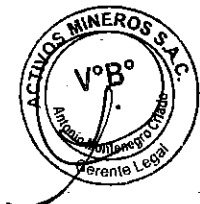
Que, la Séptima Disposición Complementaria y Transitoria del Decreto Legislativo N° 1031 que promueve la eficiencia de la actividad empresarial del Estado, establece que los trabajadores de las Empresas del Estado se rigen por el régimen laboral de la actividad privada;

Que, en su artículo 1° el Decreto Supremo N° 039-91-TR, establece que el Reglamento Interno de Trabajo determina las condiciones mínimas a las que deben sujetarse la empresa y personal en el cumplimiento de las prestaciones;

Que, no obstante el artículo 3° del acotado Decreto Supremo señala que una empresa se encuentra obligada a contar con un Reglamento Interno de Trabajo, siempre que ocupe a más de cien (100) trabajadores; resulta recomendable la elaboración de un instrumento que considere normas aplicables a la relación laboral, ingreso de personal, asignación temporal y permanente de funciones, normas en materia disciplinaria, entre otras;

Que, con fecha 16.10.2013, se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo de Activos Mineros S.A.C, el cual sustituyó a su predecesor aprobado con fecha 25.11.2010;

Que, considerando el nuevo escenario laboral generado por la implementación de la nueva Estructura Organizacional de Activos Mineros S.A.C., aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 001-2013/009 – FONAFE, resulta necesaria la revisión y actualización del Reglamento Interno de Trabajo;





Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF) de Activos Mineros S.A.C., establece que el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua tiene entre sus funciones revisar, actualizar, implementar y controlar los instrumentos de gestión de la empresa, entre ellos, el Reglamento Interno de Trabajo.

Que, de acuerdo al Memorando N° 06-2014-OPMC, la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua, ha remitido para su aprobación el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo, el que ha contado con los aportes de la Jefatura del Departamento de Gestión Humana, a través del memorándum N° 356-2014-GAF de la Gerencia de Administración y Finanzas;

Que, el numeral 26 del artículo 37° del Estatuto Social de Activos Mineros S.A.C., dispone que es atribución de la Gerencia General aprobar el Reglamento Interno de Trabajo, Directivas y Lineamientos internos de la sociedad;

Estando a lo expuesto, y con la visación del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua;

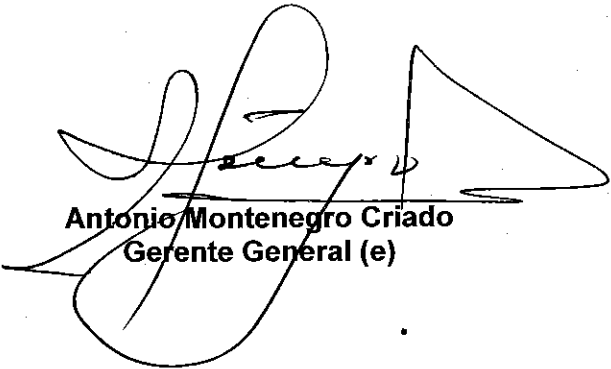
SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de Activos Mineros S.A.C., el mismo que consta de veinte (20) Capítulos, ciento veinte (120) artículos y cuatro (4) disposiciones finales y complementarias.

ARTÍCULO 2°.- Disponer que la Jefatura del Departamento de Gestión Humana informe a la Autoridad Administrativa de Trabajo de la emisión del nuevo Reglamento, a partir de cuya fecha entrará en vigencia el mismo.

ARTICULO 3°.- Disponer que la Jefatura del Departamento de Gestión Humana entregue a cada trabajador una copia del Reglamento Interno de Trabajo.

Regístrese y Comuníquese.


Antonio Montenegro Criado
Gerente General (e)

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

VERSION	FECHA	PUNTOS MODIFICADOS

		
Fecha: 01/10/2014	Fecha: 01/10/2014	Fecha: 01/10/2014.
Elaborado	Revisado	Aprobado

Si este documento está impreso es una copia no controlada, es responsabilidad del usuario asegurarse que corresponden a la revisión vigente publicada en la unidad de Red: O:\ SIG.

INDICE

CAPITULO I:	DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO II:	SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE PERSONAL
CAPITULO III:	JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO
CAPITULO IV:	DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA
CAPITULO V:	DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIÓN DE SERVICIO
CAPITULO VI:	DE LAS VACACIONES
CAPITULO VII:	DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR
CAPITULO VIII:	DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LA EMPRESA
CAPITULO IX:	DESPLAZAMIENTOS POR ENCARGOS; ROTACIONES Y PROMOCIONES
CAPITULO X:	BIENESTAR Y CAPACITACION
CAPITULO XI:	DE LA ARMONIA EN LA RELACION LABORAL ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADOR
CAPITULO XII:	DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS
CAPITULO XIII:	APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS
CAPITULOS XIV:	SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO A LAS DIRECTIVAS DE FONAFE
CAPITULO XV:	ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O RECLAMOS
CAPITULO XVI:	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION DEL HOSTIGAMIENTO ACOSO SEXUAL
CAPITULO XVII:	SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD EN EL TRABAJO
CAPITULO XVIII:	SEGURIDAD DE LA INFORMACION
CAPITULO XIX:	MEDIDAS DE PREVENCIÓN FRENTE AL VIH Y SIDA
CAPITULO XX:	EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- El presente Reglamento Interno de Trabajo (en adelante, RIT) tiene por objeto normar la relación laboral bajo el régimen de la actividad privada entre **ACTIVOS MINEROS S.A.C** (en adelante, la empresa) y sus trabajadores, así como regular las condiciones a las que debe sujetarse el personal durante el desempeño de sus funciones, conforme a las disposiciones legales pertinentes.

El presente RIT, conjuntamente con el Código de Ética, contiene disposiciones generales de trabajo obligatorias para la empresa y para los trabajadores.

Artículo 2°.- Las relaciones laborales se basan en el espíritu de comprensión, armonía, colaboración y buena fe que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles, y entre éstos y la empresa, con el propósito de conseguir una alta productividad laboral, que conduzca al logro de los objetivos de la empresa.

Artículo 3°.- El presente RIT es de aplicación a todos los trabajadores de la empresa, cualquiera sea su categoría y/o nivel, en cualquiera de las modalidades contractuales previstas en el Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

En todo lo que no se encuentre expresamente previsto en el presente RIT, se aplica lo dispuesto en las normas laborales que regulan el régimen laboral de la actividad privada y demás normas aplicables a la empresa.

Artículo 4°.- Los dispositivos legales que fundamentan el RIT son los siguientes:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho del descanso pre y post natal de la trabajadora gestante y sus modificatorias.
- Ley N° 26626, Ley que encarga al Ministerio de Salud la elaboración del Plan Nacional de Lucha contra el Virus de Inmunodeficiencia Humana, el SIDA y las enfermedades de Transmisión Sexual.
- Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.
- Ley N° 27179, Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual modificado por Ley N° 29430.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.



- Decreto Supremo N° 039-91-TR, que establece las disposiciones sobre el Reglamento Interno de Trabajo.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 072-2000-EF, Reglamento de la Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE.
- Decreto Supremo N° 007-2002-TR, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobretiempo.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1025 sobre normas de capacitación y rendimiento en el sector público.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reglamento Interno de Trabajo de FONAFE.

Artículo 5°.- Todos los trabajadores están en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones del RIT, para lo cual el Departamento de Gestión Humana les facilitará un ejemplar, sin perjuicio de que el mismo se encuentre a disposición del personal en la página web de la empresa.

Artículo 6°.- El presente RIT podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del RIT serán puestas en conocimiento de los trabajadores por medio electrónico.

Artículo 7°.- Los diferentes aspectos que norma el RIT podrán ser desarrollados y regulados a través de directivas y/o lineamientos que publique de manera interna la empresa a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, con el visto bueno de la Gerencia General.

CAPITULO II SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE PERSONAL

Artículo 8°.- El ingreso de personal a la empresa, se regulará de acuerdo al proceso de selección y evaluación, que asegure la contratación en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico. Para ello, la empresa establecerá los procedimientos y mecanismos, de conformidad con las Directivas de FONAFE, disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de las plazas.

Artículo 9°.- Las personas que resulten seleccionadas por la empresa en un proceso de selección de personal, deberán suscribir la documentación que las disposiciones legales exigen y, adicionalmente, llenar y firmar una hoja de registro de personal que será proporcionada por el Departamento de Gestión Humana y que formará parte de su legajo personal.

Los datos consignados en dicha hoja de registro de personal deben ser veraces y tendrán el carácter de declaración jurada. La empresa se reserva el derecho de realizar la verificación posterior de la información presentada. En



caso de comprobarse la falsedad o alteración de los datos consignados, se procederá a iniciar las acciones legales y adoptar las medidas disciplinarias correspondientes a la gravedad de la falta.

Artículo 10°.- Son requisitos indispensables para ingresar como trabajador de la empresa, los siguientes:

- a) Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
- b) Contar con el certificado médico de aptitud física y psicológica que exija la plaza vacante.
- c) Reunir los requisitos establecidos para cada cargo según el MOF vigente y el perfil del puesto.
- d) No tener condena por delito doloso en agravio del Estado.
- e) No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y tampoco por razón de matrimonio con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Empresa que gozan de la facultad de contratación de personal, o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- f) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión u oficio; para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- g) No ser parte en procesos judiciales pendientes de resolución con la empresa donde ejercerá sus funciones.
- h) No estar comprendido en causal de impedimento regulado de manera previa en la ley.

Artículo 11°.- El Departamento de Gestión Humana y/o el jefe inmediato brindará al personal ingresante la orientación sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la empresa, así como de las funciones que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo.

Artículo 12°.- Todo trabajador recibirá un carné de identificación (fotocheck), proporcionado gratuitamente por la empresa, que lo acredite como tal, debiendo portarlo en lugar visible y en forma obligatoria durante su permanencia en el centro de trabajo. Este documento es de propiedad de la empresa, su uso es personal e intransferible. En caso de deterioro o pérdida el trabajador deberá presentar dentro de las veinticuatro (24) horas un informe al Departamento de Gestión Humana, detallando las circunstancias de la pérdida o deterioro para la emisión del duplicado, dicho fotocheck deberá ser devuelto al concluir la relación laboral con la empresa.

Artículo 13°.- El Departamento de Gestión Humana organizará y mantendrá para cada trabajador, un Legajo de Personal actualizado, dentro del cual se incluirá toda la información relativa al historial laboral del trabajador.

Artículo 14°.- Todo trabajador deberá comunicar obligatoriamente al Departamento de Gestión Humana los cambios que impliquen alguna modificación en la información personal proporcionada a la empresa, tales como: domicilio, estado civil, estudios y otros; debiendo acreditarlo documentalmente dentro de los quince (15) días hábiles de ocurrido el hecho.



CAPITULO III

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 15°.- Todos los trabajadores de la empresa deben concurrir diaria y puntualmente a su centro de trabajo, observando los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tal efecto.

Artículo 16°.- La jornada ordinaria de trabajo para el personal de la empresa es de lunes a viernes. La hora de ingreso debe entenderse como de inicio de labores, sujeta al siguiente horario:

Ingreso : 08:00 horas
Salida : 17:15 horas

Artículo 17°.- En los lugares fuera de la Sede Central donde por razones geográficas y la naturaleza de sus actividades no pueda cumplirse con el horario de ingreso establecido. La Jefatura del Departamento de Gestión Humana podrá acondicionar el horario a las necesidades de la empresa respetando la jornada establecida, previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 18°.- El trabajador tiene derecho a un refrigerio de 45 minutos, el que no está comprendido dentro de la jornada de trabajo. El refrigerio será tomado dentro del siguiente horario:

Refrigerio: Entre las 13:00 y 14:30 horas

Artículo 19°.- El trabajador debe cumplir con el horario de refrigerio establecido. Cuando por razón de sus labores no haga uso de su refrigerio en el horario establecido, el jefe inmediato podrá autorizar que el trabajador haga uso de su refrigerio en horario distinto al ya determinado.

Artículo 20°.- La empresa se reserva el derecho de establecer regímenes alternativos, acumulativos o atípicos de jornada de trabajo y descanso cuando el Departamento de Gestión Humana efectúe el sustento correspondiente y se encuentre debidamente aprobado por la Gerencia de Administración y Finanzas; siempre que el promedio de horas laboradas en el periodo correspondiente no supere las cuarenta y ocho (48) horas semanales.

CAPITULO IV

DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 21°.- Corresponde al Departamento de Gestión Humana organizar y mantener actualizado el registro de control de asistencia y emitir las propuestas de normas internas necesarias para supervisar su cumplimiento y dictar las medidas correctivas pertinentes de ser el caso.



Artículo 22°.- El Departamento de Gestión Humana es el responsable de vigilar el debido cumplimiento de las normas de control de asistencia. Adicionalmente, le corresponde asegurar que la hora registrada en el reloj marcador corresponda a la hora oficial.

Artículo 23°.- El Departamento de Gestión Humana, controla el ingreso y salida del personal a través de los medios que implemente. Los trabajadores de la empresa están obligados a registrar personalmente su ingreso y salida del centro de trabajo, en caso contrario dicha omisión será considerada como inasistencia.

Artículo 24°.- En las sedes donde no exista el registro automático, el Jefe inmediato o, a quien éste delegue, llevará un control de asistencia por cada trabajador, en el formato establecido para tal fin, debiendo remitir dicho control dentro de los cinco (5) primeros días útiles de cada mes a su superior jerárquico, quien a su vez en un plazo no mayor de dos días útiles remitirá los formatos al Departamento de Gestión Humana debidamente visados.

Artículo 25°.- El registro de control de ingreso y salida al trabajo es estrictamente personal. No podrá sustituirse dicha obligación bajo ninguna justificación.

Artículo 26°.- Están exonerados del registro de asistencia el Gerente General, los Gerentes de área y el personal que expresamente sea exonerado de tal obligación.

Artículo 27°.- El control de asistencia del personal de la empresa a nivel nacional, estará a cargo del Departamento de Gestión Humana, remitiendo a las respectivas Gerencias o Jefaturas un reporte de la asistencia de su personal, a efecto de que adopten las medidas correctivas sobre el personal que incumple el horario de trabajo o incurre en inasistencias.

Artículo 28°.- Se considera tardanza el ingreso al centro de trabajo, después de la hora establecida por la empresa; así como el exceso del horario establecido para el refrigerio.

Artículo 29°.- La tolerancia para el registro de asistencia en el horario de ingreso es de diez (10) minutos. El trabajador que registre su asistencia hasta las 8:10 am, no estará afecto a descuentos. Los minutos que se registren dentro de este horario no serán materia de acumulación para el cómputo de tardanzas mensual.

El trabajador que registre su asistencia después de las 08:10 am, estará afecto al descuento correspondiente por todos los minutos de tardanza en que incurra, los mismos que serán materia de acumulación para el cómputo de tardanzas mensual.

La tolerancia para el horario de refrigerio es de cinco (05) minutos. El trabajador que registre su asistencia después de los 45 minutos asignados para



el refrigerio, estará sujeto al descuento correspondiente y todos los minutos de tardanza serán materia de acumulación para el cómputo mensual. Excepcionalmente y previa autorización del jefe inmediato el trabajador podrá hacer uso del refrigerio fuera del horario establecido.

Artículo 30º.- Cuando por primera vez, el trabajador acumule más de treinta (30) minutos de tardanza durante el mes calendario, el Departamento de Gestión Humana exhortará al trabajador para que en lo sucesivo cumpla con el horario establecido. En la segunda oportunidad, la acumulación será considerada como falta disciplinaria.

Artículo 31º.- El trabajador sólo podrá ingresar a laborar con posterioridad al horario de tolerancia, con la autorización expresa de su jefe inmediato, sin perjuicio de realizarse el descuento respectivo.

Artículo 32º.- Se considera inasistencia la no concurrencia al centro de trabajo sin justificación, el retiro del trabajador antes de la hora de salida sin la autorización respectiva del jefe inmediato o la omisión del registro de ingreso y/o salida diario.

Artículo 33º.- Cualquier inasistencia independientemente de las causas que la originen, deberá ser comunicada por el trabajador dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrida la misma a su jefe inmediato.

El trabajador está obligado a sustentar ante el Departamento de Gestión Humana la causa justificadora de su ausencia dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a su reincorporación al centro de trabajo. En los casos de enfermedad se acreditará con la presentación del certificado médico debidamente visado por el establecimiento de salud correspondiente.

Artículo 34º.- La empresa se reserva el derecho de verificar las razones aducidas por el trabajador como justificación de su inasistencia. Se considerará falta grave en caso de que se constate la falsedad de los hechos aducidos como justificativos.

Artículo 35º.- La inasistencia injustificada genera la aplicación de descuentos y de las sanciones respectivas conforme a ley y este RIT, constituyendo un demérito que se tendrá presente en la evaluación periódica del trabajador.

Artículo 36º.- Para determinar el descuento mensual por tardanzas, inasistencias injustificadas y permisos se aplicará la fórmula siguiente:

- Minutos de tardanza: $\text{Remuneración total} / 30 \text{ días} / 8 \text{ horas} / 60 \text{ minutos} \times \text{N}^\circ \text{ de minutos de tardanza}$.
- Día de inasistencia: $\text{Remuneración total} / 30 \text{ días} \times \text{N}^\circ \text{ de día de inasistencia}$.
- Permiso (calculado en horas): $\text{Remuneración total} / 30 \text{ días} / 8 \text{ horas} \times \text{N}^\circ \text{ de horas de permiso}$.



CAPITULO V DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIÓN DE SERVICIOS

Artículo 37°.- El permiso es la autorización que se concede al trabajador para ausentarse del centro de trabajo por horas. Será concedido por el Jefe inmediato, o por la persona a quien éste delegue dicha acción.

Artículo 38°.- Los permisos pueden ser con o sin goce de remuneración, de acuerdo al siguiente detalle:

a) Permisos con goce de remuneración son expresamente autorizados por el Jefe inmediato o quien haga sus veces. Dichos permisos serán otorgados por las siguientes causas:

- Por enfermedad, accidente y/o atención médica.
- Por capacitación institucional.
- Por citación judicial, policial o administrativa.
- Por lactancia materna.

b) Permisos sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no vinculada al Plan de Capacitación de la empresa.

Artículo 39°.- Los permisos serán tomados después de la hora de ingreso y excepcionalmente desde el inicio de la jornada laboral.

Artículo 40°.- Se considera licencia a la autorización que se concede a un trabajador para dejar de asistir al centro de trabajo por más de un (1) día, pudiendo ser con o sin goce de remuneración.

La solicitud de licencia deberá ser presentada por escrito o a través del sistema electrónico que se implemente para dicho efecto, antes del uso de la misma; debiendo hacer uso de aquella una vez que haya sido autorizada, no siendo suficiente la presentación de la solicitud para su goce.

Artículo 41°.- Las licencias se clasifican en:

- a) Con goce de remuneración:
- Por enfermedad o accidente que origine incapacidad.
 - Por maternidad (descanso pre y post natal)
 - Por fallecimiento del cónyuge o conviviente, hijos, padres o hermanos.
 - Por capacitación siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado al Plan de Capacitación.
 - Por citación expresa judicial, policial o administrativa.
 - Por paternidad.



- Otros casos que señalen las disposiciones legales vigentes.

b) Sin goce de remuneración:

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no vinculada al Plan de Capacitación de la empresa.

Artículo 42°.- Las licencias con o sin goce remunerativo que no superen los diez (10) días calendario son autorizados por la Jefatura del Departamento de Gestión Humana, a solicitud del trabajador y previa conformidad del Jefe inmediato.

Aquellas licencias superiores a diez (10) días calendario, serán autorizadas por la Gerencia General.

Artículo 43°.- El tiempo que dure la licencia con goce de remuneración, es computable para la acumulación de tiempo de servicios.

Artículo 44°.- La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el trabajador se ausentara en esta condición, su ausencia se considerará inasistencia injustificada, que genera descuentos y la imposición de la medida disciplinaria respectiva, atendiendo los antecedentes del trabajador.

Artículo 45°.- El trabajador autorizado para hacer uso de licencia mayor de quince (15) días calendario deberá hacer entrega del cargo a su Jefe inmediato.

Artículo 46°.- La licencia sin goce de remuneración, por motivos personales o de capacitación, es una liberalidad de la empresa y no un derecho del trabajador. Para el ejercicio de esta licencia, el trabajador deberá contar con un año de servicio efectivo.

Artículo 47°.- La licencia sin goce de remuneración, por motivos particulares podrá ser otorgada hasta por treinta (30) días calendario, en un período no mayor de un (1) año, de acuerdo a las razones que exponga el trabajador por las necesidades de servicio.

En caso de licencia sin goce de remuneración, por capacitación no vinculada al Plan de Capacitaciones, la empresa tendrá la facultad de decidir el otorgamiento de la licencia y las condiciones respectivas en concordancia con las prioridades establecidas previamente por el Departamento de Gestión Humana, tomando en cuenta, los criterios de razonabilidad y proporcionalidad. Una vez concluida la capacitación no institucional, el trabajador deberá presentar la constancia o certificado que acredite los estudios objeto de la capacitación, en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario computados desde su reincorporación a la empresa, bajo responsabilidad.



Artículo 48°.- En los casos de las licencias sin goce de remuneración, antes descritas, se observará lo siguiente:

- a) El trámite de la licencia se inicia con la presentación de la solicitud por el trabajador dirigida al Jefe del Departamento de Gestión Humana, la misma que deberá contar con el visto bueno del Jefe inmediato, requisito sin el cual no se admitirá a trámite dicha solicitud.
- b) La solicitud deberá ser presentada en un plazo no menor de diez (10) días hábiles previos al primer día de licencia solicitada.
- c) La sola presentación de la solicitud, no otorga el derecho al goce de la licencia. Si el trabajador se ausentara en esta condición, sus ausencias serán consideradas como inasistencias injustificadas sujetas a sanción.
- d) Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios para ningún efecto.

Artículo 49°.- La empresa podrá disponer la verificación por los medios que estime pertinentes, de la veracidad y alcance de la causa invocada como justificadora de la licencia solicitada o concedida.

Artículo 50°.- Para el otorgamiento de licencias se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- a) Si se otorga de lunes a viernes se incluirá el sábado y domingo y se computará como siete (7) días;
- b) Si se comprende un día viernes anterior y/o lunes posterior, se concederá por cuatro (4) o tres (3) días según el caso de días, incluyendo el sábado y domingo;
- c) Por cada cinco (5) días consecutivos o no dentro del ciclo laboral de cada trabajador, se computará como siete (7) días;
- d) El procedimiento señalado en los literales precedentes se observará cuando la licencia involucre días feriados no laborables. Para las licencias a cuenta de vacaciones se aplicarán similares criterios, advirtiendo que en estos casos no se otorgarán licencias por períodos menores a siete (7) días, incluyendo sábado y/o domingo y/o feriados.

Artículo 51°.- Los criterios señalados en el artículo precedente serán de aplicación para el cómputo de las inasistencias injustificadas.

Artículo 52°.- Las comisiones de servicios son obligaciones laborales que presuponen el desplazamiento temporal y físico del trabajador para cumplir con un encargo específico de la empresa, de acuerdo a las condiciones de trabajo mínimas otorgadas para tal fin.

Artículo 53°.- Los viajes por comisiones de servicios se regulan por el procedimiento establecido internamente por la empresa, en concordancia con las directivas emitidas por FONAFE, y las normas legales vigentes que le resulten aplicables.



Artículo 54°.- Para el caso de las comisiones de servicio que ocurran durante el transcurso del día y por horas, estas serán autorizadas por el Jefe inmediato, y comunicadas al Departamento de Gestión Humana.

CAPITULO VI DE LAS VACACIONES

Artículo 55°.- Todo trabajador tiene derecho a gozar de vacaciones remuneradas por un período de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios prestados a la empresa.

Artículo 56°.- Los trabajadores que ingresen a la empresa computarán su año de servicios y record vacacional a partir de su fecha de ingreso, de acuerdo a lo previsto por Ley.

La remuneración vacacional será abonada al trabajador antes del inicio del descanso vacacional.

Artículo 57°.- La oportunidad del descanso vacacional se fijará de mutuo acuerdo entre el trabajador y la empresa, teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento de ésta y los intereses propios de aquel. A falta de acuerdo decidirá la empresa en uso de su facultad directriz.

En todo caso, el descanso vacacional de los trabajadores deberá programarse como máximo dentro de los diez (10) meses posteriores a la adquisición del derecho al citado descanso vacacional.

Artículo 58°.- Las vacaciones podrán ser autorizadas por períodos no menores de siete (7) días calendario continuos.

Artículo 59°.- El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el trabajador esté incapacitado por enfermedad o accidente. Si la incapacidad sobreviene durante el periodo de descanso vacacional, el goce de este derecho no se interrumpe.

Artículo 60°.- El goce del descanso vacacional puede reducirse de treinta (30) a quince (15) días con la respectiva compensación de quince (15) días de remuneración. El acuerdo de reducción deberá constar por escrito, bajo responsabilidad.

Artículo 61°.- El Departamento de Gestión Humana es el responsable de coordinar con las demás áreas de la empresa la formulación, programación, aprobación y ejecución del rol anual de vacaciones de acuerdo a la ley. Fijado el rol de vacaciones, podrá ser modificado por decisión de la empresa, en caso de necesidad empresarial.



CAPITULO VII

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 62°.- Todo trabajador se sujeta a los derechos, obligaciones y prohibiciones determinadas por la ley, las disposiciones internas y el presente RIT.

Los trabajadores deberán observar idoneidad para el desempeño de sus funciones, honestidad, respeto a sus compañeros de trabajo, así como a sus superiores, además de mostrar responsabilidad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados.

Artículo 63°.- Constituyen derechos de los trabajadores de la empresa, los siguientes:

- a) Percibir una remuneración mensual inherente al cargo ejercido y por la labor desempeñada, conforme a su categoría remunerativa en la escala salarial vigente.
- b) A tener un ambiente adecuado para desarrollar sus actividades, dentro de un espacio físico con las condiciones de seguridad y salud en el trabajo que la ley establece.
- c) Percibir las gratificaciones y/o beneficios de carácter general otorgados por la empresa que se deriven de la ley o de las disposiciones internas.
- d) Recibir un trato adecuado y cordial del personal y exponer a los niveles superiores las dificultades que se encuentren en el cumplimiento de sus funciones, así como necesidades particulares, utilizando los canales de comunicación establecidos.
- e) A la reserva y confidencialidad de la información sobre su persona, especialmente los referidos a la salud y tratamientos médicos recibidos.
- f) Al debido respeto y buen trato por parte de los funcionarios y de los trabajadores en general.
- g) A participar en programas de capacitación y perfeccionamiento, de acuerdo a la política, necesidades y posibilidades presupuestales de la empresa.
- h) A proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la empresa.
- i) A recibir de la empresa el fotocheck y equipos que resulten necesarios para el buen desempeño de su función.
- j) Los demás derechos establecidos por Ley o normas internas de la empresa

Artículo 64°.- Son obligaciones de los trabajadores de la empresa, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas, las siguientes:



- a) Respetar y cumplir las disposiciones legales, entre ellas las disposiciones establecidas en el Código de Ética, acatar las normas del presente RIT y en general las disposiciones que hubiere dictado la empresa y, de ser el caso, las emitidas por FONAFE; así como acatar y cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellos que atenten contra el marco legal vigente.
- b) Desempeñar las labores concernientes al cargo y funciones que le corresponda y/o que le sean asignadas con dedicación, eficiencia, puntualidad y honradez.
- c) Asistir y cumplir puntualmente con el horario de trabajo establecido en el presente RIT, así como registrar su ingreso y/o salida de la empresa.
- d) Guardar estricta reserva sobre las actividades e información clasificada como confidencial, reservadas o secretas que estuvieran a su cargo o que pudieran ser de su conocimiento.
- e) Utilizar los bienes, materiales, insumos, vehículos, equipos, sistemas, redes de cómputo y cuentas de correo electrónico asignados adecuada y estrictamente para la labor que desempeña en la empresa. Se prohíbe terminantemente su uso para fines no laborales o en provecho personal o de terceros.
- f) Concurrir al centro de trabajo con la vestimenta apropiada a su labor. Todo el personal deberá estar siempre aseado e impecablemente vestido y presentado. Los días viernes el personal, tanto masculino como femenino, podrá utilizar ropa casual, exceptuando zapatillas, polos con cuello redondo o en "V" y shorts.
- g) Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro y desgaste natural, las herramientas, instrumentos y útiles que se proporcione, así como materiales e implementos de trabajo que utilice para el desempeño de sus labores, siendo responsables de su reposición en caso dichos bienes se perdieran, se deterioren o sean sustraídos, por negligencia debidamente comprobada.
- h) Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se solicite para su respectivo legajo personal, debiendo comunicar al Departamento de Gestión Humana, cualquier modificación de la información proporcionada, que se produjera con posterioridad.
- i) Firmar el cargo de recepción de cualquier comunicación escrita que le dirija su jefe inmediato, la Administración y/o autoridad competente.
- j) Asistir a las actividades que programe la empresa, dentro del horario regular de trabajo.



- k) Llevar consigo el carné de identidad o fotocheck otorgado por la empresa debiendo portarlo en forma visible durante su jornada de trabajo.
- l) Someterse a examen médico previamente convenido con la empresa o establecido por Ley.
- m) Cooperar en los casos de emergencia, siniestros o accidentes, relacionados con el personal y sus instalaciones.
- n) Presentar oportunamente la correspondiente Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, cuando estén obligados a hacerlo de acuerdo a la normatividad vigente.
- o) Abstenerse de intervenir con el objeto de influenciar en provecho propio o de terceros en labores que correspondan a la empresa.
- p) Las demás que se deriven de las labores específicas de cada trabajador y del cargo que ocupa.

El incumplimiento de las obligaciones antes mencionadas dará lugar a las sanciones correspondientes de acuerdo a la gravedad de la falta, conforme al presente RIT.

Artículo 65°.- Son prohibiciones de los trabajadores de la empresa, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas, las siguientes:

- a) Dedicarse durante la jornada de trabajo a atender asuntos personales u otros que sean ajenos a sus labores.
- b) Ausentarse de la empresa durante la jornada de trabajo, a menos que sea necesario para el cumplimiento de las labores asignados y se cuente con la autorización correspondiente.
- c) Realizar dentro del centro de trabajo actividades proselitistas de política, religión o similares.
- d) Registrar su ingreso o salida o manipular el sistema de control de asistencia de otro trabajador, o pedir que otra persona lo haga en su lugar.
- e) Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones del centro de trabajo, salvo autorización previa y expresa.
- f) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de drogas o sustancias estupefacientes.
- g) Realizar declaraciones públicas a través de cualquier medio de comunicación y/o difusión sobre asuntos relacionados con la empresa o su personal; sin contar con la autorización previa y expresa de la Gerencia General.
- h) Utilizar el fotocheck para fines personales o tomar el nombre de la empresa para gestiones de índole personal.
- i) Solicitar o recibir dádivas u obtener ventajas de otro orden como consecuencia de actos relacionados con sus labores.



- j) Utilizar los bienes de la empresa para realizar actividades ajenas a sus funciones.
- k) Incurrir en acciones que atenten con la dignidad de las personas, la moral y las buenas costumbres.
- l) Simular enfermedad de manera deliberada para no asistir a laborar o retirarse del centro de labores.
- m) Dormir en los recintos de trabajo durante la jornada laboral.
- n) Fumar dentro de las instalaciones de la empresa y/o lugares donde las normas de seguridad y los respectivos dispositivos legales lo prohíben.
- o) Dirigirse por cualquier medio o forma, a los compañeros de trabajo y especialmente a sus superiores en términos irrespetuosos, insultantes o agraviantes.
- p) Asistir al trabajo sin cumplir con las normas elementales de aseo y limpieza y no observar las medidas profilácticas que se determinen para el bienestar de los trabajadores en general.
- q) Proporcionar información inexacta o falsa, alterar, modificar, falsificar o destruir documentos de trabajo.
- r) Realizar todo acto discriminatorio contra un colega de trabajo.
- s) Participar en cualquier forma, directa o indirectamente, en los negocios de un contratista, proveedor o cliente de la empresa.
- t) Recomendar o patrocinar trámites de terceros al interior de la empresa.
- u) Utilizar los medios de comunicación informáticos (correo electrónico, entre otros), con fines distintos a las funciones asignadas.
- v) Hacer requerimientos de carácter sexual a cualquier trabajador de la empresa lo que será considerado como acoso sexual.
- w) La empresa dotará a cada trabajador cuya función así lo amerite, de un equipo de cómputo que tendrá licencias de software necesarias para que pueda cumplir con sus labores. Por tanto queda expresamente prohibido lo siguiente:
 - La instalación no autorizada de programas de cómputo por parte del personal de la Empresa. El incumplimiento de esta norma por el personal, será sancionada como falta laboral además de ser responsables de las consecuencias civiles y penales determinadas en la ley de Derechos de Autor del Perú.
 - La empresa no aceptará la duplicación de programas de cómputo.
 - El personal a quien se le haya asignado un equipo de cómputo es responsable de darle el uso adecuado y respetar las condiciones de su uso.



- Los equipos de cómputo no podrán trasladarse, bajo responsabilidad funcional, sin la autorización expresa de la Jefatura del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones y los movimientos serán realizados únicamente por el personal de soporte técnico. Por ningún motivo se permitirá que personal ajeno al área de Sistemas manipule o mueva de su ubicación equipo de cómputo alguno.
- x) Las demás prohibiciones establecidas por Ley, normatividad interna de la empresa y las contempladas en el Código de Ética.

CAPITULO VIII

DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LA EMPRESA

Artículo 66°.- Corresponde a la empresa organizar, coordinar, dirigir, orientar, evaluar, controlar y modificar las actividades del personal en el centro de trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas.

Son obligaciones de la empresa, las siguientes:

- a) Cumplir y hacer respetar el RIT y las leyes vigentes en materia laboral, seguridad, higiene y salud en el trabajo.
- b) Observar el cumplimiento de los derechos inherentes al trabajador.
- c) Proporcionar a los trabajadores ambientes adecuados, los materiales e implementos que puedan resultar necesarios para el cumplimiento de la función y las tareas encomendadas.
- d) Cautelar la adopción de medidas de seguridad y salud laboral adecuadas, proporcionando de ser necesario los implementos de protección, además de la implementación de campañas de previsión contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- e) Otorgar un documento de identificación a cada trabajador que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y constancias de trabajo o remuneraciones.
- f) Propiciar la capacitación de los trabajadores de la empresa de manera que éstos puedan mejorar su nivel de productividad.
- g) Efectuar una supervisión racional respecto al cumplimiento de las funciones inherentes de cada trabajador, basada en el respeto a la persona y la dignidad, procurando mantener la armonía laboral en el marco de las relaciones de trabajo.



- h) Formular directivas, normas y reglamentos que se requieren para la seguridad, higiene y salud en el trabajo.
- i) Establecer y modificar la jornada de trabajo.
- j) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la aplicación de las leyes, normas internas y el presente RIT.

Artículo 67°.- Son atribuciones inherentes a la empresa:

- a) Supervisar y verificar los documentos presentados por los postulantes en cumplimiento del perfil del cargo previsto en el Manual de Organización y Funciones – MOF, y realizar las acciones necesarias para comprobar la veracidad de los mismos.
- b) Impartir órdenes e instrucciones que permitan el normal desarrollo de las actividades.
- c) Establecer y modificar la jornada de trabajo, dentro de los criterios de razonabilidad, teniendo en cuenta las necesidades de la empresa.
- d) Ejecutar a través del Departamento de Gestión Humana, procesos técnicos de evaluación periódica de desempeño del trabajador.
- e) Sancionar según corresponda a los trabajadores que incumplan sus obligaciones derivadas de la aplicación de las Leyes, normas internas y el presente RIT.
- f) Propiciar nuevas tecnologías, métodos y procedimientos de trabajo que faciliten las operaciones y garanticen la competitividad.
- g) Otorgar a través del Departamento de Gestión Humana, los mecanismos de protección que sean necesarios a los trabajadores que denuncien el incumplimiento de las disposiciones del RIT, la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, siendo estos la reserva de la identidad del denunciante, la rotación del denunciado o del denunciante a su solicitud y otras medidas de protección que garanticen la integridad personal del denunciante.
- h) Los demás derechos y atribuciones que se deriven de la aplicación de las leyes, normas internas y el presente RIT.



CAPITULO IX

DESPLAZAMIENTOS POR ENCARGOS, ROTACIONES Y PROMOCIONES

Artículo 68°.- Los desplazamientos para desempeñar iguales o diferentes funciones dentro de la empresa, deben efectuarse teniendo en consideración la formación, experiencia y nivel del trabajador. Los desplazamientos pueden ser por encargos o rotación y pueden generar pago por diferencia entre la remuneración de la plaza a encargar y la del trabajador a quien se le encargue el puesto, desde los 07 días del encargo o rotación.



El monto diferencial a pagar es el máximo del equivalente a la diferencia entre la remuneración del trabajador y la correspondiente a la plaza encargada, en forma proporcional al número de días del periodo de reemplazo siendo efectivo en la primera oportunidad de pago de la remuneración que se presente.

Artículo 69°.- El encargo es temporal, excepcional y fundamentado. Sólo procede en ausencia del titular para el desempeño de funciones de responsabilidad directiva compatibles con el nivel ocupacional del funcionario y/o trabajador.

El reemplazo temporal del Gerente General es decidido por Acuerdo de Directorio. En el caso de los demás Gerentes será aprobado por el Gerente General.

Para asumir las encargaturas éstas serán autorizadas por la Gerencia General o Gerencia de Administración y Finanzas, según el nivel funcional de la encargatura.

Artículo 70°.- Los desplazamientos temporales son aprobados por los Gerentes competentes, y comunicados a la Jefatura del Departamento de Gestión Humana, para las gestiones que correspondan.

Artículo 71°.- Los desplazamientos de personal entre diferentes oficinas proceden, siempre y cuando existan plazas vacantes de igual o equivalente nivel, o por convenir a los intereses de la empresa, y serán aprobados por la Gerencia General.

Artículo 72°.- Los desplazamientos podrán disponerse por:

- 
- a) Necesidades del servicio
 - b) Dinámica organizacional.

Artículo 73°.- Para ascender o promocionar a un funcionario o trabajador de la empresa, será necesario contar con una plaza vacante y presupuestada en el CAP, y además cumplir con los siguientes requisitos:

- 
- a) Cumplir con los requisitos establecidos en el perfil del puesto.
 - b) Aprobar los exámenes que se determinen para la selección del puesto o tener calificación meritoria en la última evaluación de desempeño laboral.
 - c) No haberse hecho acreedor a medida disciplinaria.
 - d) Tener una antigüedad no menor a un (01) año.

CAPITULO X

BIENESTAR Y CAPACITACION DE LOS TRABAJADORES

Artículo 74°.- La empresa a través del Departamento de Gestión Humana promoverá actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas.

Artículo 75°.- La empresa procurará que los trabajadores desarrollen su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, amplitud, iluminación y limpieza.

Artículo 76°.- La empresa promueve la capacitación de sus trabajadores en materias relacionadas a sus áreas funcionales, para así contribuir a su desarrollo profesional y técnico. Las necesidades de capacitación de los trabajadores deben guardar coincidencia con los objetivos de la empresa.

El Plan Anual de Capacitación se desarrollará teniendo en cuenta lo establecido en la Directiva interna de capacitación.

Artículo 77°.- Es obligatorio para todos los trabajadores asistir, participar y aprobar los cursos de Capacitación promovidos por la Empresa, asimismo, al término están obligados a prestar servicios de acuerdo a los siguientes plazos:

- a) En caso el trabajador realice cursos de Post Grado o cursos de capacitación a dedicación permanente y exclusiva dentro de las horas de trabajo, deberá prestar servicios por un tiempo no menor al triple del periodo por el cual han recibido la capacitación.
- b) En caso el trabajador realice cursos de Post Grado o cursos de capacitación fuera de las horas de trabajo, debe prestar servicios por un tiempo no menor del doble al periodo por el cual ha recibido la capacitación.

La empresa suscribirá con el trabajador un Convenio de Capacitación Profesional y Compromiso de Permanencia, en el cual entre otros aspectos, se detallará las cláusulas sobre las obligaciones de la Empresa y del trabajador.



CAPITULO XI

FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA EN LA RELACION LABORAL ENTRE LA EMPRESA y TRABAJADOR

Artículo 78°.- La empresa considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en el logro de los objetivos empresariales y satisfacción de sus necesidades humanas.

Artículo 79°.- Los principios que sostienen las relaciones laborales en la empresa son los siguientes:

- a) El reconocimiento que el trabajador constituye el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) Las relaciones laborales se afirman en el espíritu de armonía, respeto mutuo, comprensión, lealtad, dignidad, integridad, igualdad, colaboración y eficiencia que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles ocupacionales, sin obviar los principios de autoridad, orden, disciplina y buena fe laboral.
- c) La voluntad de resolver los conflictos que se puedan generar en el trabajo, con un espíritu de justicia basada en la verdad, equidad y celeridad.
- d) La productividad y calidad en el desempeño de las funciones.
- e) Práctica de valores institucionales.

Artículo 80°.- El Jefe del Departamento de Gestión Humana atenderá los asuntos laborales y la tramitación de los mismos, sujetándose a los niveles de aprobación que correspondan en cada caso.



CAPITULO XII

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 81°.- Las medidas disciplinarias tienen por finalidad otorgar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya causa justa de despido, en cuyo caso el procedimiento se sujetará a las normas legales vigentes.

Artículo 82°.- La falta es la infracción cometida por el trabajador, que dará lugar a la sanción disciplinaria de amonestación o suspensión de acuerdo a la gravedad que revistan las mismas, son las siguientes:

- a) Incumplir cualquiera de las obligaciones y prohibiciones previstas en los artículos 64° y 65° del presente RIT.



- b) Las demás establecidas en las normas laborales vigentes, normas internas y el presente RIT.

Artículo 83°.- La empresa ha establecido las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones.
- d) Despido.

Artículo 84°.- El orden de las sanciones es meramente enunciativo y como tal la empresa aplicará cualquiera de las medidas disciplinarias de acuerdo a la naturaleza y gravedad de la falta evaluando las condiciones siguientes:

- a) Reincidencia.
- b) Grado de responsabilidad del trabajador; y,
- c) El perjuicio causado.

Artículo 85°.- Previa a la calificación de la sanción disciplinaria de amonestación escrita, suspensión o despido, el Jefe del Departamento de Gestión Humana solicitará los descargos correspondientes al trabajador, otorgándole un plazo de seis (6) días naturales para presentarlos.

Artículo 86°.- La amonestación escrita es la medida disciplinaria aplicable cuando la falta es primaria o no revista gravedad a criterio del jefe inmediato para ameritar una suspensión.

Artículo 87°.- La suspensión sin goce de remuneración se aplica de uno (1) a treinta (30) días calendario, en caso la falta en que incurra el trabajador constituya reincidencia, o cuando por su naturaleza amerite ser sancionada con severidad por la gravedad de la falta.

Artículo 88°.- La amonestación escrita y la suspensión deberán ser comunicadas por escrito al trabajador, con indicación expresa de los hechos que la motivan (y en el caso de la suspensión el día de inicio y término de la sanción).

El trabajador tiene la obligación de recibir y suscribir el cargo respectivo, en señal de recepción, recurriéndose al envío notarial en caso que éste se niegue a firmar el cargo de recepción, siendo considerada esta actitud como un acto de indisciplina.

Artículo 89°.- Todas las sanciones disciplinarias escritas, debidamente documentadas con sus antecedentes, deberán constar en el legajo personal



del trabajador y constituyen antecedente para los casos de indisciplina reiterada.

Artículo 90°.- El despido es la sanción impuesta por la empresa, que implica la resolución unilateral del contrato de trabajo por parte de la empresa, como consecuencia de la comisión de las faltas graves, estipuladas en el artículo 25° del Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, así como la inhabilitación del trabajador, impuesta por autoridad judicial o administrativa para el ejercicio de la actividad que desempeñe en el centro de trabajo.

Artículo 91°.- Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, la empresa podrá imponer sanciones diversas a todos ellos, en atención a los antecedentes de cada trabajador y otras circunstancias coadyuvantes, pudiendo incluso absolverlos de la falta según su criterio.

CAPITULO XIII

DE LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 92°.- Al trabajador que, en el ejercicio de su función o de las labores que se le encomiendan, incurra en la comisión de faltas, le serán aplicadas las medidas disciplinarias previstas en el artículo 83°. Para la aplicación de la sanción debe considerarse la naturaleza y gravedad de la falta, según lo establecido en el artículo 84° del presente RIT.

Artículo 93°.- Las medidas disciplinarias no necesariamente se aplicarán en forma progresiva pues, si la falta merece una sanción mayor, se aplicará la que corresponda, teniendo en cuenta la gravedad de la falta cometida por el trabajador.

Artículo 94°.- La facultad disciplinaria de la empresa respecto a sus trabajadores, podrá ser motivada de acuerdo a lo siguiente:

- a) Iniciativa de la propia empresa;
- b) Recomendaciones derivadas del Órgano de Control Institucional para el deslinde de responsabilidad de trabajadores.

Artículo 95.- La medida disciplinaria de amonestación será aplicada por el jefe inmediato del trabajador y será puesta en conocimiento del Jefe del Departamento de Gestión Humana para efectos de su archivo en el Legajo Personal correspondiente.

Artículo 96°.- La medida disciplinaria de suspensión será impuesta por el Gerente de área, con conocimiento de la Jefatura del Departamento de Gestión



Humana. Durante la suspensión de labores sin goce de remuneración, el trabajador no podrá ingresar a las instalaciones de la empresa.

Artículo 97°.- En el caso de faltas cuya gravedad amerite la medida disciplinaria de despido, la Gerencia General es el órgano competente para disolver el vínculo laboral del trabajador.

En caso la infracción hubiera sido cometida por el Gerente General u otro trabajador de Dirección, será el Directorio el que evalúe el incumplimiento e imponga la medida disciplinaria que corresponda.

Artículo 98°.- En aquellas faltas que ameriten la sanción disciplinaria de despido el Departamento de Gestión Humana debe remitir al Gerente General, los antecedentes con un informe que sustente la misma, para su evaluación y pronunciamiento respectivo.

Artículo 99°.- En ejercicio de sus competencias reguladas en el Estatuto de la empresa, el Gerente General está facultado para aplicar medidas disciplinarias previstas en el presente RIT a todo trabajador.

Artículo 100° La Jefatura del Departamento de Gestión Humana brindará asesoría a las Gerencias o Jefaturas de Departamento, para la identificación de las faltas y determinación de las medidas disciplinarias correspondientes

Artículo 101°.- Las sanciones se aplican de conformidad con lo establecido en el presente RIT, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o administrativa que pudieran alcanzar a los trabajadores infractores.



CAPITULO XIV

DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO A LAS DIRECTIVAS DE FONAFE

Artículo 102°.- Los incumplimientos respecto a los cuales deben recaer las sanciones reguladas en el presente capítulo incluyen todas las disposiciones contenidas en las Directivas emitidas por FONAFE, vigentes a la fecha en que ocurrió el incumplimiento.

Artículo 103°.- El presente capítulo se aplica a todo el personal sin excepción, que durante el ejercicio de sus labores, sean responsables de la ejecución y/o supervisión de acciones u omisiones que constituyan infracciones a las Directivas y/o Acuerdos de Directorio de FONAFE.

Artículo 104°.- Corresponde a la empresa:



- a) Identificar a los responsables del incumplimiento de las Directivas y/o Acuerdos de Directorio emitidas por FONAFE.
- b) Aplicar las sanciones correspondientes, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o administrativa a la que hubiere lugar.

Artículo 105°.- En caso la infracción hubiera sido cometida por el Gerente General u otro trabajador de Dirección, será el Directorio el que evalúe el incumplimiento e imponga la sanción. Cuando la infracción hubiese sido cometida por cualquier otro trabajador, ésta será evaluada y sancionada por el Gerente General o por el funcionario que este designe.

Artículo 106°.- Las medidas disciplinarias aplicables a quienes incumplan la regulación expedida por FONAFE, se determinarán según los criterios y asignación de puntajes establecidos en el Título XIII del Reglamento Interno de Trabajo aprobado por FONAFE.

Artículo 107°.- Detectada la infracción, se comunicará al Órgano de Control Institucional de la empresa para la verificación del incumplimiento y el seguimiento de la aplicación de las respectivas sanciones.

CAPITULO XV

ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O RECLAMOS

Artículo 108°.- El trabajador que se considere con derecho a formular un reclamo o queja, deberá hacerlo por escrito ante su Jefe inmediato, siempre que la comunicación o el diálogo personal o directo no se hayan agotado. Para aquellos casos en los que el problema se hubiere suscitado con el Jefe inmediato, el trabajador recurrirá por escrito ante la Jefatura del Departamento de Gestión Humana. La decisión que se adopte será comunicada por escrito al trabajador, debidamente fundamentada.

CAPITULO XVI

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO O ACOSO SEXUAL

Artículo 109°.- La empresa establecerá las adecuadas medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual en el centro de trabajo. El procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual se rige de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27492 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MINDES.



CAPITULO XVII

SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 110°.- La empresa establecerá las medidas necesarias para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores.

Artículo 111°.- La empresa y los trabajadores están obligados a cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, así como las demás normas sobre la materia.

CAPITULO XVIII

SEGURIDAD DE LA INFORMACION

Artículo 112°.- Es facultad de la empresa regular la utilización de los sistemas de información y comunicaciones, los equipos informáticos (PC's, portátiles, servidores), infraestructura de comunicación, conexión a redes internas o externas, terminales, software, hardware, servicios telemáticos, infraestructura de redes, accesos a Internet y todos los recursos de este tipo a los que tenga acceso el trabajador usuario para el cumplimiento de tareas asignadas en el ámbito laboral;

Artículo 113°.- La empresa en uso de sus facultades de dirección y fiscalización podrá realizar los controles que resulten necesarios tanto de los equipos como de las herramientas facilitadas al usuario, lo que incluye, el uso del correo electrónico empresarial.

Artículo 114°.- El control de estos medios se llevará a cabo sin dañar, ni atentar contra la dignidad o intimidad del trabajador usuario, dada cuenta del conocimiento que tiene éste del objeto y la existencia del presente control y fiscalización.

Artículo 115°.- El uso de los servicios y recursos de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC), puestos a disposición de los usuarios, los beneficios y limitaciones en su utilización, se encuentran regulados de manera específica por la Directiva interna aprobada por la empresa.



CAPITULO XIX

MEDIDAS DE PREVENCIÓN FRENTE AL VIH - SIDA

Artículo 116°.- La empresa, en cumplimiento al artículo 2° de la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, sobre medidas nacionales frente al VIH-SIDA en el lugar de trabajo; promoverá el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH-SIDA, destinadas a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente VIH positivas.

Artículo 117°.- En caso que un trabajador con VIH-SIDA sufra actos discriminatorios por parte de otros trabajadores, tendrá derecho a presentar su reclamo en forma verbal o por escrito ante el Departamento de Gestión Humana de la empresa. De comprobarse el acto discriminatorio, la empresa adoptará medidas correctivas para que cese dicho acto, comprometiéndose a guardar confidencialidad de la identidad del trabajador afectado.

CAPITULO XX

EXTINCION DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 118°.- El contrato de trabajo se extingue por las siguientes causas:

- a) La renuncia o retiro voluntario del trabajador o la puesta a disposición del cargo.
- b) El mutuo acuerdo entre trabajador y empleador.
- c) Por vencimiento del plazo de vigencia o cumplimiento del objeto del contrato o cumplimiento de la condición resolutoria .
- d) Por invalidez absoluta permanente declarada por autoridad competente.
- e) El despido del trabajador, en los casos y forma permitida por la ley.
- f) La terminación de la relación laboral por causa objetiva, en los casos y formas previstos por ley.
- g) Por jubilación del trabajador.
- h) Por fallecimiento del trabajador.
- i) Otras que establezcan las partes de relación laboral o ley.

Artículo 119°.- Los trabajadores que renuncien al empleo deberán hacerlo respetando el plazo de ley, mediante carta simple o notarial, ante su Jefe inmediato, quien otorgará la constancia de recepción y la remitirá al Departamento de Gestión Humana.



El trabajador podrá solicitar retirarse antes del plazo previsto por Ley, quedando la empresa en potestad de aceptar o no dicha solicitud.

Artículo 120°.- Los trabajadores que finalicen su relación laboral con la empresa, están obligados a efectuar la entrega del cargo.

DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El presente Reglamento quedará aprobado a partir de la fecha de su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, conforme a las disposiciones legales vigentes.

SEGUNDA.- Corresponderá a la empresa emitir las disposiciones que complementen el presente Reglamento así como dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados, dentro de los límites del respeto a los derechos del trabajador y las disposiciones aplicables del régimen laboral de la actividad privada.

TERCERA.- Los casos no contemplados o no previstos en el presente Reglamento, se resolverán a criterio de la facultad de dirección de la empresa y con arreglo a Ley. En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplica en forma supletoria lo establecido en el Decreto Legislativo N° 728 y las directivas, procedimiento y otras disposiciones internas que se dicten.

CUARTA.- Cada Gerencia podrá delegar las atribuciones que se señalan en el presente Reglamento Interno en los Jefes inmediatos del trabajador, en cuanto sea pertinente, a fin de posibilitar la aplicación directa y oportuna de las normas que contiene.

