

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



ACONCAGUA INGENIERIA

Documento	Revisión	Fecha
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	01	01/04/2024

## Contenido

I.	DISPOSICIONES GENERALES .....	3
II.	FACULTADES Y OBLIGACIONES.....	4
III.	ADMISION E INGRESO DE TRABAJADORES.....	7
IV.	JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO .....	9
V.	CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....	10
VI.	PERMANENCIA EN EL PUESTO, PERMISOS Y LICENCIAS .....	12
VII.	DESCANSOS REMUNERADOS.....	13
VIII.	ATRIBUCIONES DE LA EMPRESA .....	15
IX.	DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES .....	17
X.	DESARROLLO DEL PERSONAL.....	21
XI.	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	22
XII.	SEGURIDAD INDUSTRIAL E HIGIENE OCUPACIONAL.....	23
XIII.	ORDEN Y DISCIPLINA.....	25
XIV.	SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO .....	27
XV.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.....	28



## I. DISPOSICIONES GENERALES

### 1. Finalidad del Reglamento Interno.

El presente Reglamento Interno de Trabajo (en adelante el “Reglamento”) tiene por objeto establecer las normas destinadas a fomentar y mantener la armonía de las relaciones laborales entre la Aconcagua Ingeniería SAC (en adelante la “Empresa”) y sus trabajadores, garantizando condiciones de trabajo justas y adecuadas que aseguren la realización plena del trabajador, independientemente del lugar de ubicación de su centro de trabajo o de su categoría, a fin de desarrollar y lograr una alta producción y productividad en medio de su bienestar general.

Contiene las normas genéricas de comportamiento en los centros de trabajo y de operación, así como los derechos y obligaciones de todos sus trabajadores, con el fin de que cumplan sus funciones en forma eficiente, dentro de un clima de comprensión mutua que propicie positivas y armónicas relaciones laborales.

### 2. Ámbito de aplicación.

Los preceptos contenidos en el Reglamento se aplican a las relaciones laborales establecidas entre la Empresa y su personal. Asimismo, son de aplicación, en cuanto resulte aplicable, a las relaciones establecidas con el personal contratado bajo modalidades formativas.

El contenido del presente Reglamento es de observancia obligatoria en todas las áreas y ámbito geográfico de la Empresa. No restringe la facultad de esta, para organizar sus actividades, introducir las variaciones que considere necesarias, impartir órdenes, fiscalizar el cumplimiento del trabajo y ejercer todas las funciones que la ley le faculta como empleadora.

Los Trabajadores que laboran en la Empresa se encuentran sujetos al régimen laboral de la actividad privada para todos sus efectos legales.

### 3. Base legal.

Constitución Política del Estado



Decreto Supremo Nº 002-97-TR.	TUO Decreto legislativo Nº 728 - Ley de Fomento del Empleo y de Promoción Laboral
Decreto Supremo Nº 003-97-TR.	TUO Decreto Legislativo Nº 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral
Decreto Legislativo Nº 713 - Ley Nº 26331	Consolidan régimen sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen Laboral de la actividad privada y modificatorias.
Decreto Supremo Nº 012 - 92 - TR.	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 713
Ley Nº 30367	Precisan goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante y modificatoria.
Ley Nº 27240 - Ley Nº 27403	Ley que otorga permiso por lactancia materna y alcances de permiso.
Ley Nº 27409	Ley que otorga licencia laboral por adopción.
Decreto Legislativo Nº 854 - Ley Nº 27671	Ley de jornada de trabajo, horario y trabajo en sobre tiempo y su modificatoria.
Decreto Supremo Nº 008-97-TR.	Reglamento del Decreto Legislativo Nº 854
<a href="#">Decreto Supremo Nº 002-2019-TR</a>	Ley que permite el fraccionamiento de las vacaciones laborales.
Decreto Legislativo 1405 - Que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado.	
Demás normas de carácter laboral aplicables en la relación de trabajo.	

## II. FACULTADES Y OBLIGACIONES

### Artículo 1º.- Facultades de la Empresa

De conformidad con las normas legales vigentes de carácter laboral, la Empresa goza de poder de dirección, el cual comprende las funciones de organización, reglamentación, control y sanción dentro del marco legal vigente. En el ejercicio de dicho poder de dirección, la Empresa se encuentra facultada para:

- 1.1 Contratar a sus Trabajadores, asignando de acuerdo con sus necesidades de organización, la clase de labor, ocupación y funciones que deben realizar ello incluye la facultad de cambio de puesto, responsabilidades y/o trasladarlo a cualquier sede de la Empresa dentro o fuera del territorio nacional, sin menoscabo de los derechos legales y convencionales que correspondan.



- 1.2 Es facultad de la Dirección de la Empresa determinar y administrar la política de remuneraciones, establecer categorías y realizar cuando estime conveniente las modificaciones pertinentes teniendo en cuenta no contravenir disposiciones legales vigentes.
- 1.3 Determinar y dirigir la ejecución técnica y administrativa de todas las actividades que realicen los Trabajadores.
- 1.4 Establecer y aplicar métodos para evaluar a cada Trabajador.
- 1.5 Determinar y reajustar la carga de trabajo que corresponda a cada Trabajador.
- 1.6 Establecer las descripciones del trabajo y las obligaciones que se derivan de cada puesto o función al interior de la Empresa.
- 1.7 Establecer, programar, modificar o suprimir horarios y turnos de trabajo, con sujeción a las disposiciones de ley, según las necesidades de la Empresa.
- 1.8 Establecer los lineamientos de dirección, administración y control de todas las actividades de la Empresa.
- 1.9 Formular los reglamentos y directrices que resulten necesarios para un adecuado desenvolvimiento de las labores y de las relaciones de trabajo, así como para mantener la disciplina, orden, limpieza, salubridad y seguridad del Trabajador.
- 1.10 Seleccionar al personal de acuerdo con sus aptitudes y capacidades, experiencia e idoneidad requeridos para el puesto encomendado; apreciar sus méritos, y decidir ascensos y remuneraciones dentro de los alcances permitidos por las disposiciones legales o convencionales vigentes sobre el particular.
- 1.11 Efectuar pruebas o controles destinados a detectar el uso de drogas, sustancias tóxicas o alcohol.
- 1.12 Imponer sanciones disciplinarias.
- 1.13 Introducir los cambios que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la empresa como son: el lugar de la prestación de los servicios, modificar turnos, días u horas de trabajo, así como la forma y modalidad de la prestación de las labores, dentro de criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta las necesidades del centro de trabajo.

La empresa tendrá las demás prerrogativas y facultades que el ordenamiento jurídico señala, no limitándose a las enumeradas en el presente artículo.

## Artículo 20.- Obligaciones de la Empresa

Además de otras obligaciones legales, la Empresa debe:

- 2.1 Proveer a los Trabajadores de las condiciones necesarias de seguridad y salud para el desarrollo del trabajo.
- 2.2 Adoptar las medidas de que señala la Ley destinadas a prevenir y proteger la integridad física de los trabajadores durante la prestación de sus servicios.
- 2.3 Realizar las acciones necesarias para proteger las instalaciones y demás bienes de la Empresa frente a actos que atenten contra la continuidad de la misma o



de sus operaciones.

- 2.4 Pagar las remuneraciones efectuando sobre las mismas las deducciones, retenciones, compensaciones y descuentos de carácter legal, convencional u ordenado por mandato legal o judicial.
- 2.5 La Empresa garantiza la igualdad de oportunidades y no incurrirá en acto discriminatorio alguno respecto a sus Trabajadores por sus creencias religiosas y/o políticas, raza, sexo, color, opción sexual, opinión o por ser una persona infectada por el VIH o, en su caso, padecer SIDA.
- 2.6 De conformidad con lo dispuesto por la Resolución Ministerial No 376-2008-TR (30/11/2008) norma por la cual se aprueba el documento “Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo”; la empresa realizara una, o más veces al año charlas sobre el VIH – SIDA a sus trabajadores, a fin de prevenir esta enfermedad y evitar la discriminación en el centro de trabajo.
- 2.7 De conformidad con lo dispuesto por el artículo 2° del Decreto Supremo N° 039-91-TR, LA EMPRESA fomenta la armonía entre trabajadores y empleadores para cuyo mantenimiento garantiza una política de puertas abiertas mediante la cual los trabajadores podrán manifestar toda inquietud que pueda afectar dicha armonía. Para esos efectos el trabajador podrá formular por escrito las quejas o reclamos que considere pertinentes ante su jefatura directa o con el encargado de la oficina de administración; la misma que deberá ser respondida en el plazo de diez (10) días hábiles; asimismo, todo trabajador podrá solicitar una reunión presencial o virtual con su jefatura directa o con el encargado de la oficina de administración a fin de tratar toda inquietud que pueda afectar la armonía entre trabajadores y empleadores, la misma que deberá ser fijada en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de presentada la solicitud.
- 2.8 De conformidad con lo dispuesto por el artículo 2° del Decreto Supremo N° 039-91-TR, la dependencia encargada de atender los asuntos laborales y la tramitación de los mismos es la Oficina de Administración, la misma que podrá delegar tales responsabilidades a una persona o dependencia idónea para atender tales asuntos.
- 2.9 De conformidad con lo dispuesto por el inciso e) del artículo 20° y artículo 21° del D.S. N° 023-2021-MIMP, 29896, “Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y privado promoviendo la lactancia materna”; LA EMPRESA pondrá a disposición de las trabajadoras en etapa de lactancia, lactarios para promover la lactancia materna.
- 2.10 De conformidad con lo dispuesto en el D.S. N° 021-2016-SA: Reglamento de la Ley N° 30287, “Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis”, se implementarán medidas orientadas a identificar factores medioambientales que incrementan el riesgo de la transmisión de la tuberculosis en el lugar de trabajo, para posteriormente erradicarlos; asimismo realizará conjuntamente con los exámenes médicos anuales, exámenes para detectar casos de tuberculosis en el lugar de trabajo, los cuales deberán ser derivados a los establecimientos de salud para el tratamiento respectivo. Asimismo el empleador garantiza:



- a) La protección de los derechos de los trabajadores afectados por tuberculosis.
- b) La prevención de la tuberculosis en el lugar de trabajo mediante despistajes anuales.
- c) La asistencia y apoyo a las y los trabajadores afectados por tuberculosis, durante su tratamiento.
- d) La prevención y sanción de actos discriminatorios hacia las personas afectadas por tuberculosis, a causa de su estado de salud.

### III. ADMISION E INGRESO DE TRABAJADORES

**Artículo 39.-** El ingreso a la empresa se produce como consecuencia de la celebración de un contrato de trabajo a plazo fijo, parcial o tiempo indeterminado, de acuerdo con las necesidades de la empresa y de conformidad con las disposiciones legales en la materia.

**Artículo 40.-** La selección y contratación de trabajadores es de exclusiva competencia de la Gerencia General o de los ejecutivos debidamente autorizados para dicha función, tomando en cuenta la capacidad técnica y profesional, la experiencia, los antecedentes y cumplimiento de los requisitos previamente calificados del perfil del puesto a contratar.

**Artículo 50.-** Para efectos de su contratación, el postulante deberá someterse a las evaluaciones y pruebas que la Empresa considere convenientes en función de las necesidades del cargo.

Los criterios bajo los cuales se evalúa al postulante de la plaza de trabajo son, entre otros: idoneidad, capacidad técnica y/o profesional, experiencia, honestidad, puntualidad, transparencia y responsabilidad; cualidades que se pueden advertir a través de pruebas psicológicas, exámenes médicos, pruebas de conocimiento, entrevistas personales, entre otras; y de los documentos y referencias presentados durante el proceso de selección.

Queda claramente establecido que constituye una facultad discrecional de la Empresa someter al postulante a cualquiera de las evaluaciones indicadas precedentemente. La decisión de someter a un determinado postulante a una o varias de dichas evaluaciones es competencia de la Gerencia General de la Empresa, el cual efectuará tal determinación en coordinación con el Área en la que prestará servicios, a partir de las necesidades del cargo, antecedentes del Trabajador y documentación existente en la Empresa, entre otras consideraciones.

**Artículo 60.-** Es requisito para ingresar como trabajador de la empresa cumplir la mayoría de edad, constituyéndose en anexos indispensables que sustentan su ingreso la presentación de la siguiente documentación:

- a) Copia de su documento de identidad.
- b) Certificado de antecedentes policiales.





- c) Carné sanitario expedido por la autoridad municipal o certificados médicos debidamente visados por el área de salud, según el perfil y requisitos del puesto de trabajo.
- d) Certificados de trabajos anteriores de ser el caso.
- e) Certificados de estudios correspondientes.
- f) Título profesional o Técnico si fuese necesario.
- g) Partida de nacimiento de sus dependientes directos.
- h) Las demás que se soliciten de acuerdo al perfil del puesto de trabajo.

Se deja constancia que la falsedad o inexactitud de cualquiera de los datos o documentos proporcionados por el Trabajador, facultará a la Empresa a imponer cualquiera de las medidas disciplinarias indicadas en el presente reglamento.

Si la Empresa advirtiese la falsedad de los documentos presentados por el Trabajador, con posterioridad al proceso de selección, planteará la anulación del contrato y la extinción de la relación laboral, sin perjuicio de interponer las acciones legales correspondientes contra el Trabajador infractor.

**Artículo 79.-** Administración, llevara el legajo personal de cada trabajador a partir de su contratación. Dentro del mismo, se incluirán todos los documentos presentados por el trabajador y aquellos que constituyan parte de su historial laboral en la empresa.

**Artículo 80.-** Al incorporarse al servicio de la empresa, durante el proceso de inducción a cargo de su jefe inmediato superior, el trabajador recibirá instrucciones sobre sus funciones, horarios, condiciones de trabajo y otros de interés para la relación Empresa – Trabajador.

**Artículo 90.-** Todo trabajador está obligado a comunicar cualquier variación de información registrada en su ficha de datos. En caso de cambio de domicilio, el trabajador está obligado en comunicar mediante una carta simple acompañando la constancia domiciliaria, caso contrario, se refutará como domicilio valido para todos sus efectos legales, aquel que figure en la ficha de datos del trabajador.

**Artículo 100.-** Todo trabajador recibirá una copia simple del presente Reglamento Interno de Trabajo, el mismo que será proporcionado por el área de Administración, con el fin de conocer sus derechos y obligaciones. Firmando una constancia de haberlo recibido y comprometiéndose a aceptar y cumplir las normas de este.

**Artículo 110.-** A la firma del contrato, el trabajador que ingrese o reingrese a prestar sus servicios a la empresa se somete a un período de prueba de tres (3) meses, seis (6) meses o un (1) año. No obstante, las partes pueden pactar un plazo distinto en los casos que la ley prevé.

**Artículo 120.-** La Empresa adoptará las medidas pertinentes para mantener actualizado el legajo personal de cada trabajador. Dicho legajo estará conformado por:

- a) Currículo Vitae.
- b) Núcleo familiar.
- c) Contrato de trabajo.





d) Ficha personal que registre el récord de servicios, cursos de capacitación, jornadas de entrenamiento, méritos y sanciones, evaluaciones, entre otros.

El trabajador comunicará a la Empresa todo hecho que importe modificar la información que obra en el legajo personal. Es obligación del Trabajador mantener actualizada la información de su legajo.

#### IV. JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

**Artículo 139.-** La jornada de trabajo se cumplirá en el horario señalado por la Empresa, de acuerdo con sus necesidades de funcionamiento y en observancia de las disposiciones legales. La jornada de trabajo de oficina es de hasta 48 horas efectivas semanales a las que se adicionará 1 hora diaria de refrigerio.

La jornada de trabajo del personal que realice labores técnicas operativas destacadas en campo dependerá del régimen acordado con el cliente y será hasta de 48 horas efectivas semanales, según lo que disponga la Empresa, dependiendo del centro de labores y la necesidad del servicio.

Los Trabajadores que realicen labores técnicas cumplirán semanas laborales atípicas, con descanso sustitutorio de un día cualquiera día de la semana, de acuerdo a ley. Los Trabajadores dispondrán de una hora para tomar sus alimentos, en el turno y hora señalados por la Empresa, pudiendo ésta variarlos si sus necesidades así lo requieren.

**Artículo 140.-** El horario de ingreso y salida del personal es determinado sobre la base de la realidad de demanda del mercado y necesidades de la empresa y/o temporalidad de las necesidades del mercado. Es aprobado y autorizado por la Gerencia General, sobre la base de la propuesta que le haga llegar la oficina de Administración.

**Artículo 150.-** La jornada extraordinaria de trabajo deriva del pago de horas extras por las labores desarrolladas fuera del horario de trabajo de acuerdo con la normatividad laboral vigente, su otorgamiento es voluntario por parte del empleador y su aceptación es voluntaria por parte del trabajador.

**Artículo 160.-** El pago de dicha jornada está regulada por lo dispuesto las normas legales vigentes al momento de su prestación, no admitiéndose pacto contrario a la Ley, incluyéndose dentro del concepto indicado, la jornada extraordinaria realizada en día feriado no laborable, en jornada nocturna o en jornada de descanso semanal obligatorio.

**Artículo 170.-** La jornada en trabajo nocturno es la que se realiza entre las 22:00 y las 6:00 horas, las mismas que serán realizadas excepcionalmente y de forma rotativa en caso la empresa lo requiera; asimismo la jornada en trabajo nocturno estará sujeta al pago de sobretasas en los casos que se encuentren previstos por ley.

**Artículo 180.-** La Empresa podrá variar la composición de los turnos, notificando tal hecho a los trabajadores con una anticipación de por lo menos veinticuatro (24) horas.



**Artículo 19º.-** La Empresa tiene la facultad de establecer y variar los turnos y horarios de trabajo de acuerdo con sus requerimientos y necesidades de funcionamiento, así como fijar regímenes alternativos, con sujeción a los dispositivos legales. De igual modo, la Empresa cuenta con discrecionalidad para decidir qué Trabajadores deberán laborar en cada turno.

La Empresa podrá establecer jornadas acumulativas de trabajo pudiendo reducir o ampliar el número de días de la jornada semanal de trabajo, prorrateándose las horas dentro de los restantes días de la semana, considerándose éstas como parte de la jornada ordinaria de trabajo. Dichos días no deberán exceder en promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales.

Para la jornada en trabajo de campo, se tomará en cuenta lo siguiente:

Se considerará como día de campo, aquel día de trabajo efectivo con presencia en campo o instalaciones del cliente para realizar el servicio de acuerdo con lo planificado por el Gerente de Operaciones fuera de la ciudad de Lima (Charlas de inducción, gestiones, coordinaciones, stand by y otros que se indiquen).

Los traslados para el trabajo de campo se programarán dentro del horario de la jornada de trabajo, si excepcionalmente se programa el traslado después de las 5:30 pm, se podrá coordinar con el Gerente de Operaciones para que se trabaje en oficina hasta medio día.

Para el caso de actividades en las instalaciones del cliente dentro de la ciudad de Lima, solo se consideran como días de campo aquellas actividades relacionadas con la inspección de activos.

Administración en conjunto con Operaciones llevará el seguimiento de los días de campo trabajados y asignarán y registrarán los descansos correspondientes.

**Artículo 20º.-** Será considerada falta grave para efectos disciplinarios para el superior jerárquico la obligación de trabajo al subalterno sin el descanso sustitutorio semanal indicado en el artículo 17º.

**Artículo 21º.-** No están comprendidos dentro de los alcances del presente capítulo los trabajadores de dirección y confianza, los que no se encuentran sujetos a fiscalización inmediata y los que desarrollan labores de vigilancia o custodia.

## V. CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

**Artículo 22º.-** Administración es el área responsable de hacer cumplir las normas que aseguren el control de la asistencia, puntualidad y permanencia del personal.



**Artículo 23º.-** Para efectos del control de asistencia cada trabajador deberá registrar su asistencia en el cuaderno habilitado a tal fin, tanto al ingreso como a la salida del centro de labores, constituyendo el tiempo marcado en las mismas, es considerado como tiempo efectivo de trabajo para todos sus efectos remunerativos. Queda entendido que, si no se registra la salida, se considerara como día no asistido para todos sus efectos.

**Artículo 24º.-** Por ningún motivo el trabajador podrá registrar el ingreso o salida de otro trabajador, considerándose tal acción Falta Grave contemplada en el inciso a) del artículo 25º del decreto Supremo Nº 003-97-TR.

**Artículo 25º.-** Las inasistencias al centro de trabajo por razones de caso fortuito o de fuerza mayor, deberán ser comunicadas al empleador en el momento oportuno, con la finalidad de registrar el suceso. El trabajador que invocará alguna de las causas antes indicadas, deberá justificar con documentación idónea la causa invocada, bajo causal de nulidad y descuento del día no justificado.

**Artículo 26º.-** La tolerancia no constituye parte integrante del horario de trabajo, sin embargo, los trabajadores que lleguen a su centro de trabajo con posterioridad a la hora de ingreso establecida tendrán una tolerancia de 10 minutos, en caso de superar la tolerancia establecida será comunicada por el Jefe Inmediato Superior o Administración con la finalidad de permitir el ingreso del trabajador. Asimismo, es facultad del Jefe Inmediato Superior por necesidades del servicio desempeñado por el trabajador, permitir previa coordinación con Administración el ingreso del trabajador que no justificase su tardanza dentro de los diez (10) minutos indicados, debiendo en este caso procederse al descuento respectivo.

**Artículo 27º.-** El uso Excepcional de la tolerancia, solo será permitido una vez por semana, en cualesquiera de los dos casos señalados en el artículo 26º que antecede, cualquier tardanza posterior, la Empresa se reservará el derecho de admitir el ingreso del trabajador involucrado.

**Artículo 28º.-** 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 de jornada extraordinaria de trabajo debidamente autorizada.

**Artículo 29º.-** Es obligación de los jefes respectivos, comprobar la presencia y prestación efectiva del trabajo del personal a su cargo, al inicio de la jornada de trabajo y en los casos de que se realizara jornada extraordinaria de trabajo debidamente autorizada.

**Artículo 30º.-** Para efectos del cómputo de las tardanzas a que hace referencia el artículo 25º inciso h) del Decreto Supremo Nº 003-97-TR y la aplicación de la sanción de despido por falta grave, se considerará un total de siete (07) en un periodo de treinta (30) días calendario. En el caso de las inasistencias se considerará lo previsto en la norma legal antes invocada.



**Artículo 319.-** El inicio de labores para el personal destacado es a la hora indicada por su superior inmediato para iniciar las labores, los Trabajadores deben estar presentes en el lugar asignado de trabajo con la ropa de trabajo, herramientas, útiles o equipos, según corresponda, que necesite para realizarlas.

Constituye responsabilidad de cada Trabajador llegar con la debida anticipación a su lugar de trabajo a fin de dar inicio a su labor efectiva a la hora exacta.

El control de hora de ingreso y salida de los Trabajadores se efectúa conforme a los mecanismos que establezca la Empresa en cada uno de sus centros de trabajo.

La Empresa cuenta con discrecionalidad para dispensar a algunos Trabajadores de su obligación de registrar su asistencia.

## VI. PERMANENCIA EN EL PUESTO, PERMISOS Y LICENCIAS

**Artículo 329.-** Los trabajadores deberán desarrollar sus labores en el lugar de trabajo que le señale el empleador a través de sus representantes. El abandono injustificado del puesto de trabajo durante la jornada será motivo de sanción disciplinaria constituyendo causal de despido.

**Artículo 339.-** El control de la permanencia de los trabajadores en sus puestos de trabajo, será ejecutado directamente por el jefe inmediato superior, quien, en caso de verificar una situación de abandono de puesto, dará cuenta en forma inmediata al departamento de Recursos Humanos, quien a su vez informará inmediatamente y por escrito a dependencia correspondiente a efectos de que se aplique las medidas administrativas y disciplinarias del caso.

**Artículo 349.-** Es facultad del empleador otorgar permisos y licencias a los trabajadores, con la finalidad de que estos puedan ausentarse justificadamente del puesto o el centro de trabajo. Está facultado a otorgar permisos el área de Administración, para lo cual se requerirá previamente de la autorización escrita de los jefes inmediatos superiores del trabajador solicitante.

**Artículo 359.-** Los permisos deberán constar por escrito en la respectiva autorización y serán otorgados por los siguientes motivos:

- a) **Enfermedad.** No sujeto a descuento y otorgado necesariamente por escrito y refrendado por el certificado respectivo.
- b) **Particular.** Sujeto a descuento proporcional a su duración y necesariamente por escrito.
- c) **Comisión de servicios.** No sujeto a descuento y visado por el jefe inmediato superior.
- d) **Por lactancia materna.** No sujeto a descuento, puede ser otorgado antes de la hora de ingreso o antes de la hora de salida.



- e) Otros que justifiquen la ausencia.

**Artículo 369.-** Las licencias suspenden el contrato de trabajo y podrán ser otorgadas por los siguientes motivos:

- a) Por asuntos personales, (sin goce de haber).
- b) Por matrimonio, civil o religioso, se otorga licencia no mayor de 07 días calendario.
- c) Por enfermedad, con o sin goce de haber.
- d) Por estudios o capacitación particular, (sin goce de haber).
- e) Por maternidad, con goce de haber, según la normatividad vigente.
- f) Por licencia de carácter laboral, militar desempeñar cargo cívico u otras que la ley establezca.
- g) Por fallecimiento de familiar directo, se concederán hasta cinco (05) días calendario de licencia con goce, pudiendo ampliarse hasta siete (07) días calendario por el término de la distancia, sustentándose posteriormente con la copia del certificado de defunción.
- h) Por adopción, no sujeto a descuento, dentro de las formalidades establecidas en la ley.
- i) Por licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, es con goce de haber y es de hasta siete (7) días calendario continuos.
- j) Por acuerdo de partes o disposición del empleador, la licencia puede gozarse de forma discontinua, mientras subsistan los supuestos que ameritan su otorgamiento.
- k) De ser necesario otorgar días adicionales de licencia, el trabajador debe justificar la necesidad de asistencia del trabajador al familiar directo, presentando el certificado médico correspondiente. La ampliación se concede a cuenta del descanso vacacional, de forma proporcional al récord vacacional acumulado al momento de solicitarla y será de hasta treinta (30) días.
- l) Agotados los días de licencia que hayan correspondido y de subsistir la necesidad de asistencia familiar debidamente acreditada por el trabajador con el certificado médico correspondiente, éste puede convenir con el empleador el otorgamiento de periodos adicionales que serán compensados con horas extraordinarias de labores, las que no originan pago de sobretasa alguna.

**Artículo 370.-** Para el otorgamiento de licencias, los trabajadores presentaran sus solicitudes ante el área de Administración. En los casos de licencia con goce de haber, estas podrán caducar si desapareciera el motivo antes del término previsto, no pudiendo otorgarse los periodos de licencia en forma fraccionada, salvo disposición contraria en su normatividad.

## VII. DESCANSOS REMUNERADOS

**Artículo 380.-** Los trabajadores de la empresa, gozan de descanso semanal obligatorio, el que preferentemente se otorgara los días sábado y domingo. Cuando los requerimientos de producción los hagan indispensable, se podrán establecer



regímenes alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo, respetando la debida proporción o fijando como días de descanso otros distintos al señalado.

**Artículo 399.-** Para el establecimiento de los regímenes alternativos o acumulativos señalados en el artículo precedente, el Empleador se encuentra facultado a realizar las modificaciones del caso.

Para obtener el día de descanso se efectuará una vez que hayan concluido las actividades planificadas y coordinadas con el Gerente de Operaciones, es decir una vez que se hayan entregado los equipos en oficina, registros terminados de inspección, se haya transmitido correctamente la información relevada o una vez concluido el informe según lo que corresponda y deberá ser programado hasta máximo 30 días calendario coordinados entre Operaciones y Administración.

**Artículo 409.-** El trabajo en los días de descanso semanal obligatorio o en días de feriado no laborable, sin sustituirlo en otros días, dará lugar al pago de la retribución correspondiente, monto que se abonará de conformidad con los dispositivos laborales vigentes. En todo caso será motivo preferente la sustitución del día de descanso en concordancia con lo establecido en el artículo 17º del presente reglamento interno.

**Artículo 419.-** Los trabajadores tienen derecho a gozar de su descanso vacacional conforme a lo dispuesto por el ordenamiento legal vigente.

**Artículo 429.-** El año completo de servicios se computará desde la fecha en que el trabajador ingreso a laborar. Los días efectivos de trabajo se determinan en función a los dispositivos legales vigentes.

**Artículo 439.-** Los periodos de descanso vacacional se desarrolla de acuerdo con:

- a) El Rol de vacaciones Anuales que se establezca de acuerdo a las necesidades de servicio de las áreas de operaciones y administración respectivamente.
- b) El común acuerdo entre el trabajador y empleador; entendiéndose a falta de acuerdo que primará la facultad de Administración y Dirección del empleador, amparado en la legislación vigente sobre la materia.

**Artículo 449.-** Solo procederán las modificaciones al Rol de Vacaciones establecido, cuando así lo ameriten las necesidades del servicio o situaciones extraordinarias de los trabajadores, debidamente acreditadas.

**Artículo 459.-** El descanso vacacional comprende los días de descanso semanal, feriados, días no laborables y otros supuestos sobrevenidos de suspensión de labores que ocurran durante el respectivo periodo vacacional.

El empleador y el trabajador pueden acordar, previamente y por escrito, el adelanto de días de descanso a cuenta del período vacacional que se genere a futuro; incluso por un número de días mayor a la proporción del récord vacacional generado a la fecha del acuerdo.





Los descansos vacacionales se pueden compensar del descanso adelantado mientras subsista el vínculo laboral, los días de descanso adelantado se compensan con los días del descanso vacacional una vez cumplido el récord.

En caso de cese antes de cumplir el récord, la liquidación de beneficios sociales detalla de modo expreso la compensación de los días de descanso adelantado con los días que componen las vacaciones truncas.

**Artículo 469.-** La oportunidad de goce del descanso vacacional es fijada de común acuerdo entre el trabajador y el empleador, a falta de dicho acuerdo la oportunidad del goce del descanso vacacional será decidido por la empresa.

**Artículo 479.-** El personal que haga uso del descanso físico vacacional, pondrá a disposición de su jefe inmediato superior o persona que la empresa designe, los bienes y documentación que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones.

## VIII. ATRIBUCIONES DE LA EMPRESA

**Artículo 489.-** El Reglamento Interno de Trabajo de la empresa, tiene como principal objetivo, el de normar las relaciones laborales entre la empresa y sus trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.

**Artículo 499.-** El presente Reglamento Interno, respeta los intereses de ambas partes, fomentando la comprensión y la armonía. Las leyes vigentes fijan las reglas generales de trabajo obligatorias para la empresa y los trabajadores, de acuerdo con su término y extensiones.

**Artículo 509.-** El presente reglamento Interno se aplicará a todas sus dependencias que puedan ser creadas a futuro dentro del territorio de la Republica.

**Artículo 519.-** Son atribuciones de la empresa, en el ejercicio de sus facultades de administración y dirección, las siguientes:

- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades del personal.
- b) Determinar los puestos de trabajo: denominación, categoría, niveles remunerativos, deberes y responsabilidades, pudiendo disponer el traslado o cambio de 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.
- c) Asignar a los trabajadores distintos cargos, en función de 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.
- d) Modificar los Horarios de Trabajo, de acuerdo con las necesidades operativas y requerimientos de la producción.





- e) Evaluar al personal en su desempeño laboral a fin de determinar las necesidades de capacitación y los lineamientos de desarrollo del personal.
- f) Aplicar las medidas disciplinarias en los casos que corresponda.
- g) Introducir cambios en los procesos administrativos y de trabajo, en función a los cambios tecnológicos.
- h) Introducir y establecer las disposiciones de trabajo y sus obligaciones correspondientes a cada posición o función del campo de la acción de la empresa.
- i) Disponer la utilización de sus bienes, equipos e instalaciones y maquinarias en el modo y la forma que resulte más conveniente para la productividad de la empresa.
- j) Aprobar y hacer cumplir a través de los funcionarios respectivos las normas, procedimientos y políticas de la empresa en aplicación de las disposiciones legales vigentes.
- k) Establecer los cargos de dirección y de confianza, así como las responsabilidades de los trabajadores derivadas de dicha calificación.

**Artículo 529.-** La Empresa se encuentra facultada para dictar las normas internas complementarias, así como los manuales de funciones que faciliten la mejor aplicación del presente reglamento interno.

**Artículo 530.-** La Empresa a través del área de Administración, se encarga de administrar las relaciones del personal dentro del ámbito de su política empresarial.

**Artículo 540.-** La Empresa dentro de sus facultades de Administración y Dirección, está facultada a nombrar personal de confianza y de dirección, así como de asesores externos según lo considere conveniente a sus intereses.

**Artículo 550.-** 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.

**Artículo 560.-** Son otras obligaciones de la Empresa.

- a) Cumplir fiel y cabalmente los dispositivos legales que se derivan de una relación de trabajo.
- b) Cumplir con los términos contractuales acordados con los trabajadores o sus representantes.
- c) Proporcionar a los trabajadores, dentro de sus posibilidades, los medios y condiciones de trabajo adecuados.
- d) Proporcionar a los trabajadores los medios adecuados de higiene y seguridad ocupacional.
- e) Respetar, cautelar y preservar la integridad y dignidad de cada uno de los trabajadores.
- f) Brindar capacitación a los trabajadores, de conformidad con las políticas y normas presupuestales internas vigentes.
- g) Respetar y hacer cumplir la normativa referente al acoso abuso y trabajo forzado.



- h) La prevención y sanción del hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia, cualquiera sea la forma, cuando se presente entre personas con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo.

## IX. DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

---

**Artículo 57º.-** Son derechos de los trabajadores:

- a) Contar con las condiciones y medios adecuados para el desempeño de su trabajo.
- b) Percibir una remuneración de acuerdo con las funciones que realiza, la cual en todo caso no podrá ser inferior a la Remuneración Mínima Vigente dispuesto por el supremo gobierno en su calidad de ente regulador.
- c) Estar protegido contra el despido arbitrario conforme a las normas vigentes en la materia.
- d) Recibir capacitación de la Institución o de terceros, de conformidad con las políticas y normas presupuestales aprobados por su Empleador, a fin de lograr su especialización y desarrollo.
- e) Ser evaluado periódicamente en su desempeño laboral, con la finalidad de determinar sus necesidades de capacitación o ser promovido a cargos superiores.
- f) La cautela de su integridad y salud, física y mental dentro de las instalaciones de la Institución.
- g) Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
- h) No ser discriminados por razón de origen, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra razón.
- i) Que su documentación laboral y personal sea mantenida en estricta reserva.
- j) Expresar libremente las ideas relacionadas con su trabajo, ante los directivos o sus representantes.

**Artículo 58º.-** Son deberes de los trabajadores:

- a) Respetar y cumplir los dispositivos legales y administrativos establecidos, así como lo dispuesto por el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- b) 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 su empleador.
- c) Cumplir con las órdenes e instrucciones que le impartan sus superiores, en relación con las labores del cargo que se le ha asignado, así como los traslados y/o cambios de colocación conforme lo dispuesto en el presente reglamento interno.

**Artículo 59º.-** Son obligaciones de los trabajadores:



- a) Conocer y cumplir las normas contenidas en el presente reglamento Interno de Trabajo y las demás que dicte el Empleador en uso de sus facultades de administración y dirección.
- b) 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.
- c) Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral.
- d) Guardar el debido respeto a sus jefes, compañeros, representantes de las empresas donde es destacado y público en general, manteniendo un trato alturado y cortes.
- e) Respetar los niveles jerárquicos establecidos durante la realización de las labores y gestiones.
- f) Acatar las instrucciones y medidas de seguridad que se le impartan, durante la permanencia en las instalaciones de la empresa.
- g) Prestar amplia colaboración en casos de emergencia.
- h) Utilizar y conservar adecuadamente, así como velar por la seguridad de los equipos, enseres, valores y útiles de trabajo que se le hayan asignado para el desarrollo de sus labores, informando a su Superior Jerárquico sobre las anomalías, faltas o defectos que se pudiesen presentar.
- i) Mantener limpio, ordenado y conservado el área de trabajo que le haya sido asignada, en el lugar que fuese destacado.
- j) Tomar las precauciones necesarias para evitar accidentes, materiales o personales, propios o de terceros.
- k) Mostrar el contenido de paquetes, bolsas, maletines y otros, cuantas veces se le requiera, al ingreso o salida de las instalaciones de la empresa donde pueda ser designado.
- l) Asistir a las actividades que programe la empresa con fines de capacitación, desarrollo o esparcimiento.
- m) Poner en conocimiento del empleador o sus representantes tan pronto tenga conocimiento de sufrir alguna enfermedad infecta contagiosa, para lo cual el empleador tratará el tema, de acuerdo con la normatividad legal vigente y con las reservas que cada caso amerite.
- n) Firmar el cargo de recepción de las comunicaciones que le pudiera dirigir la Administración u órgano de control, bajo apercibimiento de aplicarse el artículo



25º inciso a) del Decreto Supremo Nº 003-97-TR, sobre el incumplimiento injustificado de sus obligaciones de trabajo.

- o) Comunicar por escrito al departamento de personal, cualquier cambio de datos personales, familiares o estado civil.
- p) Reportar y acreditar las rendiciones de cuenta de los gastos por viáticos oportunamente hasta los días 25 de cada mes.
- q) Guardar reserva sobre las actividades, gestiones y documentos relacionados con la actividad de la Empresa.
- r) Los equipos de cómputo e informática sean cual fuere su alcance y características, así como los programas y utilitarios que se instalen en aquellos, serán aceptados por el Trabajador para su uso exclusivo en el desarrollo de sus actividades laborales, de conformidad a las normas internas y procedimientos que establezca la Empresa. Los Trabajadores solo podrán utilizar programas y utilitarios que instalen en la Empresa y aquellos debidamente autorizados por escrito. Está prohibido a los Trabajadores instalar y operar programas o utilitarios no autorizados. De producirse estos hechos, los Trabajadores serán responsables ante terceros por los daños y perjuicios que ocasionen y, además, se les aplicará las sanciones laborales que correspondan. La recepción, operación y devolución de estos equipos estará regulada por las disposiciones administrativas internas que determine la Empresa.
- s) Las comunicaciones se realizan por escrito, vía memoranda, cartas y cualquier otro documento por escrito. Asimismo, a través de correos electrónicos, Internet, intranet o cualquier plataforma electrónica a que acceda la Empresa como medio de comunicación. Todos los Trabajadores se sujetarán a las disposiciones que dicte la Empresa respecto a las comunicaciones informáticas y tienen el mismo nivel de importancia que las comunicaciones orales o las escritas en medios físicos.
- t) Comunicar en el término de 48 horas cualquier conflicto de intereses que pudiera surgir para la prestación de sus servicios respecto a la empresa, sus trabajadores y/o clientes; en ese sentido todo trabajador está obligado a cumplir las disposiciones internas sobre conflictos de intereses que le sean impartidas; asimismo deberá comunicar de manera inmediata a la empresa en un plazo de 48 horas, en caso se presente algún potencial conflicto de interés señalado por las directivas internas o la normativa de nuestros proveedores y/o clientes en cuanto resulte aplicable.

Son considerados potenciales conflictos de interés las siguientes situaciones:



- El parentesco o con otros trabajadores de la empresa, con sus clientes, o sus proveedores hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad.
- El mantener relaciones de subordinación con trabajadores de nuestros clientes y/o proveedores.
- El desarrollar otras actividades que compitan de manera directa o indirecta con los intereses de la empresa y/o de sus clientes.
- Otras situaciones que comuniquen la empresa.

El acaecimiento de un conflicto de interés no constituye falta, sin embargo resulta indispensable que tales hechos sean comunicados por escrito a la empresa oportunamente a efectos que tome conocimiento y pueda tomar las medidas que correspondan a efectos de organizar adecuadamente el trabajo; por ello la no comunicación oportuna de tales conflictos incluso potenciales constituye falta grave pasible de ser sancionada con el despido.

- u) Observar y respetar las directivas internas y reglamentos de nuestros clientes, lo cual aplica a trabajadores de campo y a los trabajadores de oficina en cuanto les sea aplicables.

**Artículo 609.-** Son prohibiciones del trabajador:

- a) Ingresar a laborar, pasada la hora de ingreso, sin la autorización correspondiente.
- b) Registrar la asistencia de otro trabajador, dejar de registrar la propia deliberadamente o encargar a un tercero que registre la propia.
- c) Ausentarse de su puesto de trabajo sin la autorización de su jefe inmediato superior.
- d) Cambiar de turno u horario de trabajo sin la debida autorización.
- e) Disminuir en forma deliberada y reiterada el rendimiento de su labor, en forma cualitativa o cuantitativamente, salvo en casos no atribuibles al trabajador.
- f) Utilizar o disponer el uso de los bienes, inmuebles, equipos útiles o materiales de trabajo para otros fines que no sean inherentes a las funciones que desarrolla en la Empresa, en beneficio propio o de terceros.
- g) Manejar u operar equipos, maquinarias o vehículos que no se le hayan asignado.
- h) Desatender o suspender intempestivamente sus labores para atender asuntos particulares o ajenos a su labor.
- i) Crear o fomentar condiciones insalubres dentro de las instalaciones del centro de trabajo.
- j) Leer periódicos, revistas, libros, folletos, etc., 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.
- k) Trabajar horas extraordinarias en área distinta donde desarrolla sus labores normalmente, sin contar con la autorización expresa de su jefe inmediato superior.



- l) Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad, o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, o ingerirlas dentro del centro de trabajo o, mientras se encuentra en cumplimiento de sus obligaciones.
- m) Recibir dadas, compensaciones en razón al cumplimiento de su labor o gestiones propias de su cargo.
- n) Hacer declaraciones públicas o publicaciones a medios de comunicación, sobre asuntos relacionados con las actividades institucionales, sin contar con la debida autorización. De comprobarse que las declaraciones efectuadas son falsas, podrá ser despedido del centro de trabajo dentro de las formalidades legales del caso.
- o) De conformidad con lo dispuesto por el Art. 12ª D.S. N° 001-2011-SA dispositivo legal que modifica el Reglamento de la Ley N° 28705, "Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco", se encuentra prohibido fumar en las instalaciones de la empresa, la referida prohibición para nuestros trabajadores se extiende a las instalaciones de nuestros proveedores y clientes. En caso de incumplimiento de la presente disposición todo trabajador podrá denunciar tales hechos ante su jefatura directa o la oficina de administración.
- p) De conformidad con lo dispuesto en el D.S. N° 021-2016-SA: Reglamento de la Ley N° 30287, "Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis", se encuentran prohibidos los actos de discriminación contra las personas afectadas por tuberculosis.

## X. DESARROLLO DEL PERSONAL

**Artículo 61º.-** La Gerencia General aprobará, en base al Cuadro Anual de Diagnostico de Necesidades de Capacitación y Entrenamiento los Programas de Desarrollo y Capacitación de personal, que elabore el área de Administración en coordinación con las áreas de la empresa, partiendo de:

- a) Las evaluaciones de desempeño que se apliquen para este fin.
- b) Los requerimientos que cada año se proyecten las distintas áreas de la empresa.
- c) La introducción de nuevos procesos y métodos de trabajo, así como de nuevas tecnologías que se implementen en la empresa.
- d) La reubicación o inducción en nuevos puestos de trabajo.

**Artículo 62º.-** Para los Programas de Desarrollo y Capacitación se deberá tener en cuenta:

- a) La comprobada calidad de las entidades capacitadoras.
- b) Los programas de formación del personal obrero en el manejo de nuevos retos relacionados con la productividad.
- c) La autorización presupuestal anual dispuesta por la Gerencia General.





**Artículo 63º.-** Los Programas de Desarrollo y Capacitación podrán comprender:

- a) Eventos de actualización.
- b) Eventos de perfeccionamiento.
- c) Desarrollo de habilidades técnicas.
- d) Implementación de cambios tecnológicos en los procesos administrativos, informáticos o tecnológicos.

**Artículo 64º.-** La asignación de Cursos de Desarrollo y Capacitación a los trabajadores, deberá ajustarse a los siguientes criterios:

- a) Los trabajadores deberán haber superado el periodo de prueba establecido en su contrato de trabajo.
- b) La asignación de eventos de desarrollo y capacitación deberá guardar estrecha relación con las funciones que desarrolla el trabajador en su área de trabajo.
- c) Los eventos de capacitación deben ser distribuidos en forma racional y equitativa entre los integrantes de un área determinada de trabajo. Priman la jerarquía y la antigüedad en el cargo.
- d) Las propuestas para que un trabajador participe en eventos de capacitación, deberán considerar que el desarrollo normal de las labores no sea afectado.
- e) Los trabajadores beneficiarios de los Cursos de Desarrollo y Capacitación deberán suscribir un compromiso de permanencia en la empresa por el doble de tiempo de duración de los mencionados cursos. En caso el trabajador incumpla el compromiso de permanencia se le descontará el costo de los cursos de su liquidación de beneficios sociales.

**Artículo 65º.-** Los trabajadores a los que se les haya asignado cursos en los eventos de Desarrollo y Capacitación, que incumplan con asistir a dichos eventos se harán acreedores al descuento del costo total del evento respectivo. Además, el trabajador que incurra en esta falta será inhabilitado para futuros eventos de capacitación por todo un ejercicio presupuestal.

**Artículo 66º.-** Es potestad de la empresa, a través de sus representantes, otorgar licencias o facilidades a sus trabajadores que sigan estudios superiores en materias compatibles con las funciones que realizan, siempre que los dispositivos legales vigentes así lo permitan, y de conformidad con lo establecido por el artículo 34º del presente reglamento.

## XI. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

**Artículo 67º.-** La Gerencia General, es la encargada de desarrollar, orientar y aplicar políticas, procedimientos y directivas que sirvan de guías para la toma de decisiones en materia de recursos humanos en la empresa.





**Artículo 689.-** Los desplazamientos por disposición de la Gerencia General, puede ser:

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

**Artículo 699.-** 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 sus efectos disponga la Gerencia General.

## XII. SEGURIDAD INDUSTRIAL E HIGIENE OCUPACIONAL

**Artículo 709.-** La Empresa, en su condición de empleador tiene el deber de velar por la seguridad de sus trabajadores, para ello, teniendo en cuenta la normatividad vigente, adopta las medidas de seguridad e higiene ocupacional que lo ayuden en este objetivo.

**Artículo 719.-** La empresa mantendrá un cuerpo de vigilancia y mantenimiento que protegerá sus intereses y los del propio personal, para mantener el orden y el cuidado de sus instalaciones.

**Artículo 729.-** Es obligatorio para todo trabajador destacado mostrar al personal de vigilancia, los paquetes o maletines que llevan al ingreso y salida de las instalaciones de la Empresa que fuera designada, si así lo requieren.

**Artículo 739.-** El personal tiene la obligación de acatar las disposiciones de seguridad que transmita el personal de vigilancia en la empresa y/o las disposiciones de la empresa del lugar donde fue destacado.

**Artículo 749.-** Durante la jornada de trabajo, todo trabajador debe cumplir con las medidas de seguridad e higiene ocupacional que determine la Empresa en destaque. Quienes incumplan con lo dispuesto o pongan en peligro su propia vida, salud o la de otros trabajadores, así como la de los bienes inmuebles o procesos administrativos y productivos, serán sancionados, de conformidad con lo que establezcan las directivas respectivas o la legislación laboral vigente.

**Artículo 759.-** Es obligación de los trabajadores formar parte de las Comisiones de Seguridad que conforme la Empresa y participar en todos los eventos de seguridad que sean programados o autorizados por la institución a través de sus representantes.

**Artículo 769.-** Los trabajadores deben contribuir a mantener siempre libres las vías de acceso o salida de su oficina o lugar de trabajo. Para ellos darán aviso en forma



inmediata a su Jefe Inmediato, de cualquier condición insalubre que se pudiera observar.

**Artículo 77º.-** De igual manera, es obligatorio de todos velar por el orden y limpieza de los ambientes de trabajo, servicios higiénicos e instalaciones en general, dando aviso en forma inmediata a los encargados de mantenimiento o personal responsable de cualquier condición insalubre que se pudiera observar.

**Artículo 78º.-** La ocurrencia de accidentes, o emergencias de salud durante la jornada de trabajo, deberá ser comunicado en forma inmediata al Jefe inmediato y Administración con la finalidad de facilitar las atenciones que el caso merezca y el registro respectivo de acuerdo a la normatividad vigente.

**Artículo 79º.-** Los trabajadores deben utilizar obligatoriamente los implementos de seguridad que se les asigne, así como velar por el adecuado uso y conservación del vestuario, implementos o equipos de seguridad, que Empresa ponga a disposición.

**Artículo 80º.-** El aseo personal y cambio de vestuario deberán realizarlos los trabajadores antes del inicio de labores y después de concluido el horario de trabajo, como inicio y final de la jornada de trabajo.

**Artículo 81º.-** Todo el personal sin excepción debe presentarse a Laborar a sus puestos de trabajo debidamente aseado y uniformado, vistiendo la indumentaria adecuada según la labor que deba realizar.

**Artículo 82º.-** Es igualmente responsabilidad de todo personal mantener el Centro de Trabajo en óptimas condiciones de aseo e higiene, especialmente los servicios higiénicos, siendo los trabajadores los únicos responsables de cualquier deterioro, o daño que sucediese.

**Artículo 83º.-** La Empresa proporciona a sus trabajadores según la naturaleza de su labor y lugar destacado, los elementos de seguridad y protección necesarios para resguardar su vida y su salud. El equipo de seguridad proporcionada por la Empresa es de uso obligatorio para todos los trabajadores, bajo responsabilidad.

**Artículo 84º.-** Es obligación de cada trabajador respetar las políticas ambientales y de responsabilidad social formuladas por la organización y a las organizaciones que sea destacado. El Trabajador respeta el entorno ecológico en todos y cada uno de sus procesos de operación y mantenimiento, contribuyendo con ello a la preservación del medio ambiente.

**Artículo 85º.-** Todo trabajador deberá informar a su Superior inmediato, cuando sea el caso, acerca de cualquier acción u omisión que se considere peligrosa con el objeto de impedir su consumación.



**Artículo 86º.-** Las reglas mínimas de seguridad que obligatoriamente deberán cumplir los trabajadores son:

- a) No operar maquinas o manipular equipos que no estén bajo su directa responsabilidad.
- b) Observar rigurosamente los avisos de seguridad y funcionamiento en los lugares en los cuales hayan sido colocados.
- c) No distraer la atención de otro trabajador en forma que se le exponga a un posible accidente.
- d) Conservar su lugar de trabajo ordenado y en su respectiva ubicación el equipo y herramientas de trabajo, evitando dejarlos en lugares en donde pueden causar accidentes a otros trabajadores.

**Artículo 87º.-** Todo accidente de trabajo por leve que sea, deberá ser informado sin demora al jefe inmediato, Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o al Departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 88º.-** Serán registrados como accidentes e incidentes de trabajo, aquellos que ocurran dentro o fuera de la Empresa en el lugar destacado, en horas de trabajo y sean reportados inmediatamente después de ocurrido el hecho.

**Artículo 89º.-** La Empresa a través del departamento de Recursos Humanos, en su misión de velar por la salud de todos sus trabajadores, podrá disponer la relación de exámenes médicos anuales.

### XIII. ORDEN Y DISCIPLINA

---

**Artículo 90º.-** La empresa sustenta las relaciones con sus funcionarios y trabajadores en el principio de la buena fe. El quebrantamiento de dicho principio se considera una falta contra la política institucional, siendo de aplicación las medidas disciplinarias que el caso amerite.

**Artículo 91º.-** Las medidas disciplinarias se impondrán teniendo en cuenta:

- a) La gravedad de la falta.
- b) El daño causado a los equipos de la Empresa.
- c) Los antecedentes del trabajador.
- d) Los principios de la razonabilidad, proporcionalidad, inmediatez, objetividad, honestidad y justicia.

**Artículo 92º.-** Bajo los criterios expuestos en el artículo que antecede, las medidas disciplinarias que podrá imponer la Empresa, según la gravedad de la falta son:



- a) Amonestación Verbal o Escrita.
- b) Suspensión.
- c) Despido.

**Artículo 93º.-** Las faltas que pudieran cometer los trabajadores en general, así como las sanciones o medidas disciplinarias que se apliquen, son independientes de las implicancias y responsabilidades de carácter civil y/o penal que se pudieran determinar.

**Artículo 94º.-** Se tipifican como faltas graves, todas aquellas que establece la legislación laboral vigente, así como las que se establezcan en el presente Reglamento y complementariamente, las Directivas que se generen para tal fin. Constituyen faltas graves entre otras:

- a) El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las ordenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo o del Reglamento de Seguridad e Higiene Industrial, aprobados o expedidos, según corresponda por la autoridad competente que revistan gravedad;
- b) La reiterada paralización intempestiva de labores debe ser verificada fehacientemente con el concurso de la Autoridad Administrativa de Trabajo, o en su defecto de la Policía o de la Fiscalía si fuere el caso, quienes están obligadas, bajo responsabilidad a prestar el apoyo necesario para la constatación de estos hechos, debiendo individualizarse en el acta respectiva a los trabajadores que incurran en esta falta;
- c) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, quien podrá solicitar el apoyo del sector al que pertenece la empresa;
- d) Las tardanzas reiteradas según artículo 30 del presente reglamento interno.
- e) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor;
- f) 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;
- g) La concurrencia en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. La autoridad policial prestará su servicio para apoyar en la verificación del estado del trabajador, en caso de 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;

- h) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y falta a la palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sean que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o de locales podrá adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente;
- i) El daño intencional a las instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la empresa o en posesión de esta;
- j) El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un periodo de treinta días calendario o más de quince días en un periodo de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.
- k) El incumplir con la obligación de comunicar los conflictos de intereses potenciales y/o reales al empleador en el término de 48 horas.
- l) Los actos de discriminación por razón de sexo, raza, religión, opinión o idioma.
- m) La inobservancia de las medidas de higiene y seguridad que pueda afectar o poner en riesgo la vida y la salud de propio trabajador o de terceros.
- n) Los actos contra la moral, el hostigamiento sexual y todos aquellos que constituyan actitudes deshonestas que afecten la dignidad de otros trabajadores, nuestros clientes o proveedores.
- o) El incumplimiento de otras directivas que emita el empleador, que por su gravedad afecten gravemente los intereses de la empresa.

**Artículo 959.-** El área de Administración, 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.

## XIV. SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

**Artículo 969.-** El contrato de trabajo se suspende de acuerdo con las causales que determina la Legislación Laboral vigente, las cuales 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) La licencia para desempeñar cargo cívico y para cumplir con el servicio militar obligatorio (en caso de que fuese así).
- f) El permiso y la licencia para desempeñar cargos sindicales.
- g) La sanción disciplinaria.
- h) El ejercicio de derecho de huelga.
- i) La detención del trabajador, salvo el caso de condena privativa de la libertad.
- j) La inhabilitación administrativa o judicial por periodo no superior a tres meses.
- k) El permiso o la licencia concedidos por el empleador.
- l) El caso fortuito y la fuerza mayor.
- m) Otros establecidos por norma expresa.

**Artículo 97º.-** El vínculo laboral se extingue por los siguientes motivos.

- a) El fallecimiento del trabajador o del empleador si es persona natural.
- 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.
- d) El mutuo disenso entre el trabajador y el empleador.
- e) La invalidez absoluta permanente.
- f) La jubilación.
- g) El despido, en los casos y formas permitidos por Ley.
- h) La terminación de la relación laboral por causa objetiva, en los casos y formas permitidos por el presente reglamento.
- i) Cualquier otra causa prevista en la legislación laboral.

## XV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

**PRIMERA.** Queda sin efecto cualquier disposición que contravenga el presente Reglamento Interno de Trabajo.

**SEGUNDA.** La Gerencia General podrá disponer al área de administración, la ampliación o modificación del Presente Reglamento Interno de Trabajo.

**TERCERA.** Para todo lo que 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.




**CUARTA.** El presente Reglamento Interno de Trabajo será entregado, bajo cargo, a todos los trabajadores al momento de ingresar a laborar; en consecuencia nadie podrá invocar su ignorancia parcial o total para justificar su inobservancia o incumplimiento.

**QUINTA.** Las infracciones a normas morales, éticas y de derecho en las que incurriese el personal y no hubieren sido contempladas en el presente Reglamento, serán resueltas en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias, etc., aplicando los principios que indique la Ley, las costumbres y la lógica.

**SEXTA.** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha en que la Empresa lo presente a la Autoridad Administrativa de Trabajo, en atención a que el mismo queda automáticamente aprobado a su sola presentación, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

A partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento, sus estipulaciones quedan automáticamente incorporadas a los contratos individuales de trabajo, por lo que resultan obligatorias tanto para la Empresa como para sus Trabajadores. Cualquier disposición interna que hubiese sido dictada con anterioridad a la entrada en vigencia del Reglamento y que se oponga a los preceptos contenidos en el Reglamento, se entenderá automáticamente derogada.



Andrés Jonatan Rodríguez

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO  
SUB DIRECCIÓN DE REGISTROS GENERALES

LIMA, 24 MAYO 2024

EXP. N° 71141-2023 REG. N° 577

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

APROBACIÓN AUTOMÁTICA  
D.S. N° 039-91-TR



OSCAR DANIEL ROLDÁN RAMÍREZ  
Sub Director (e)  
Sub Dirección de Registros Generales