



**POLÍTICA DE ESCRITORIO LIMPIO,
PRESENTACIÓN PERSONAL
Y USO DE ESTACIONES DE TRABAJO**

	POLÍTICA DE ESCRITORIO LIMPIO, PRESENTACIÓN PERSONAL Y USO DE ESTACIONES DE TRABAJO	VIGENCIA 01 DE JULIO 2026
---	--	------------------------------

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el adecuado uso de las estaciones de trabajo, lockers, presentación personal y protección de la información, promoviendo un ambiente laboral ordenado, seguro y alineado con los estándares de calidad y seguridad de Pentafon Perú S.A.C.

2. ALCANCE

La presente política aplica a todos los colaboradores, practicantes, supervisores, coordinadores, jefaturas, gerencias, proveedores y terceros que desarrollen actividades dentro de las instalaciones de Pentafon.

3. LINEAMIENTOS

3.1 Escritorio Limpio

Cada colaborador es responsable de mantener su estación de trabajo limpia, ordenada y libre de objetos que no sean indispensables para el desarrollo de sus funciones.

Al finalizar la jornada, el escritorio deberá quedar completamente despejado.

3.2 Objetos permitidos

Durante la jornada laboral únicamente estará permitido mantener sobre la estación de trabajo:

- Equipos asignados por la empresa.
- Tomatodo o botella con tapa.

No está permitido mantener cuadernos, libretas, agendas, o cualquier otro material de escritorio, salvo autorización expresa de la jefatura por requerimientos específicos de la operación.

	POLÍTICA DE ESCRITORIO LIMPIO, PRESENTACIÓN PERSONAL Y USO DE ESTACIONES DE TRABAJO	VIGENCIA 01 DE JULIO 2026
---	--	------------------------------

3.3 Objetos prohibidos

Con la finalidad de proteger la información de nuestros clientes y mantener un ambiente laboral ordenado, no está permitido mantener sobre la estación de trabajo o a la vista:

- Mochilas.
- Carteras.
- Celulares.
- Cargadores personales.
- Audífonos personales.
- Peluches.
- Fotografías.
- Objetos decorativos.
- Cosméticos.
- Alimentos.
- Snacks.
- Bebidas (excepto tomatodo o botella con tapa).
- Libretas.
- Cuadernos.
- Agendas.
- Hojas impresas sin autorización.
- Lapiceros.
- Memorias USB.
- Discos externos.
- Dispositivos de almacenamiento.
- Cámaras fotográficas.
- Laptops personales.
- Cualquier otro objeto personal ajeno a las funciones del puesto.

	POLÍTICA DE ESCRITORIO LIMPIO, PRESENTACIÓN PERSONAL Y USO DE ESTACIONES DE TRABAJO	VIGENCIA 01 DE JULIO 2026
---	--	--------------------------------------

3.4 Protección de la información

Con el propósito de proteger la información de nuestros clientes y de la empresa, todo colaborador deberá:

- Guardar bajo llave cualquier información confidencial cuando se ausente de su puesto.
- No dejar documentos impresos sobre el escritorio.
- Destruir correctamente cualquier documento que contenga información confidencial cuando ya no sea necesario.
- Bloquear su computadora cada vez que se retire de su estación de trabajo, aun cuando la ausencia sea por un corto tiempo.
- Mantener absoluta confidencialidad respecto a la información a la que tenga acceso.

3.5 Uso del celular

Durante la jornada laboral:

- El celular deberá permanecer guardado dentro del locker.
- No deberá permanecer visible sobre la estación.
- No está permitido cargar teléfonos celulares en las estaciones de trabajo.
- El uso del celular únicamente estará permitido durante el refrigerio o descanso, en las áreas autorizadas.

3.6 Consumo de alimentos

Con el fin de preservar la higiene, evitar daños en los equipos y mantener un ambiente adecuado:

No está permitido:

- Comer en la estación de trabajo.
- Consumir snacks durante la operación.
- Mantener alimentos sobre el escritorio.
- Mantener bebidas abiertas.

	POLÍTICA DE ESCRITORIO LIMPIO, PRESENTACIÓN PERSONAL Y USO DE ESTACIONES DE TRABAJO	VIGENCIA 01 DE JULIO 2026
---	--	------------------------------

Los alimentos únicamente podrán consumirse en las áreas destinadas para ello.

3.7 Lockers

Cada colaborador contará con un locker para guardar sus pertenencias personales.

Se deberá considerar lo siguiente:

- El locker es de uso exclusivamente diario.
- Las pertenencias personales deberán permanecer dentro del locker durante la jornada.
- Cada colaborador será responsable del resguardo de su llave mientras utilice el locker.
- Al finalizar la jornada, el locker deberá quedar vacío y sin candado, salvo autorización expresa de la empresa.

3.8 Presentación personal

Todos los colaboradores deberán mantener una presentación personal acorde con el ambiente laboral y con la imagen institucional de Pentafon.

No está permitido asistir con:

- Prendas transparentes.
- Bibidis.
- Tops.
- Escotes pronunciados.
- Ropa excesivamente corta.
- Gorras.
- Prendas con mensajes ofensivos o inapropiados.

La vestimenta deberá proyectar una imagen ordenada y adecuada al cargo desempeñado.

	POLÍTICA DE ESCRITORIO LIMPIO, PRESENTACIÓN PERSONAL Y USO DE ESTACIONES DE TRABAJO	VIGENCIA 01 DE JULIO 2026
---	--	------------------------------

3.9 Orden y limpieza

Cada colaborador deberá:

- Mantener limpia su estación.
- Cuidar los equipos asignados.
- Retirar residuos al finalizar la jornada.
- Mantener libres los pasillos y zonas comunes.
- Contribuir al orden general de las instalaciones.

4. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de cualquiera de los lineamientos establecidos en la presente Política podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias conforme al Reglamento Interno de Trabajo, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás disposiciones internas de Pentafon.

El orden de las sanciones es meramente enunciativo y como tal, Pentafon Perú S.A.C. aplicará cualquiera de las sanciones atendiendo a la gravedad del incumplimiento, la reincidencia, la reiteración, el daño o perjuicio causado, naturaleza de las funciones desempeñadas, así como, el cargo o jerarquía del infractor.