
**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
DE PENTAFON PERU SAC**

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes, located in the bottom left corner of the page.

INDICE

	Página
CAPITULO I – Principios Generales	3
Art. 1 al Art. 4	
CAPITULO II – Derechos y Obligaciones de LA EMPRESA	3
Art. 5 al Art. 6	
CAPITULO III – Derechos de los trabajadores	4
Art. 7 al Art. 8	
CAPITULO IV – Obligaciones de los trabajadores	5
Art. 9 al Art. 12	
CAPITULO V – Admisión de los trabajadores	8
Art. 13 al Art 15	
CAPITULO VI – Aprendizaje y Desarrollo	8
Art. 16 al Art. 17	
CAPITULO VII – Jornada y Horario de Trabajo / Refrigerio y Sobretiempo	8
Art. 18 al Art 24	
CAPITULO VIII – Control de Asistencia y Puntualidad	9
Art. 25 al Art. 31	
CAPITULO IX – Descanso Semanal/Vacaciones/Permisos y Licencias	10
Art. 32 al Art.36	
CAPITULO X – Higiene Personal, Seguridad y Código de Vestimenta	11
Art. 37 al Art. 45	
CAPITULO XI – Política Antitabaco	13
Art. 46 al Art. 49	
CAPITULO XII – Procedimiento de Reclamos Respecto al Tratamiento del VIH/SIDA y Tuberculosis	13
Art. 50 al Art. 54	
CAPITULO XIII – Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual	16
Art. 55 al Art. 62	
CAPITULO XIV – Mantenimiento de la Armonía y Buen Clima Laboral	22
Art. 63 al Art. 66	
CAPITULO XV – Medidas Disciplinarias	22
Art. 67 al Art. 70	



CAPITULO XVI – Extinción del Contrato de Trabajo	
Art. 71 al Art. 74	23
CAPITULO XVII – Atención de Asuntos Laborales	
Art. 75.....	23
CAPITULO XVIII – Disposiciones Finales	
Art. 76 al Art. 74	24

----- CAPITULO I -----

Principios Generales

Art. 1°.- El presente Reglamento Interno de Trabajo determina las normas generales de comportamiento laboral que deben observar todos los trabajadores de Pentafon Peru S.A.C. (LA EMPRESA), sin excepción, durante la vigencia de su vínculo laboral, independientemente de su modalidad de contratación y niveles jerárquicos.

Las normas que contiene el presente Reglamento no implican restricción a la facultad administrativa de LA EMPRESA de organizar sus actividades, de fiscalizar el cumplimiento del trabajo y aplicar las sanciones que correspondan. Sus normas tampoco reemplazan las obligaciones específicas de cada trabajador por razón del cargo que desempeñe, ni implican variación de las disposiciones legales vigentes.

Art. 2°.- El Reglamento Interno de Trabajo es un instrumento normativo que puede ser modificado por LA EMPRESA en armonía con las normas legales, cuando así sea necesario para el mejor desarrollo y orden institucional, poniendo el hecho en conocimiento de la Autoridad Laboral.

Art. 3°.- Los trabajadores de LA EMPRESA están comprendidos dentro de las normas de nuestro ordenamiento legal que regulan el régimen laboral de actividad privada.

Art. 4°.- Los trabajadores de LA EMPRESA recibirán al momento de su ingreso un ejemplar de este Reglamento. De la misma forma, a partir de su vigencia se distribuirán ejemplares a los trabajadores ingresados con anterioridad. Consecuentemente todos los trabajadores de LA EMPRESA están informados de su existencia y contenido y ninguno de ellos podrá invocar su ignorancia, parcial o total, para justificar su inobservancia o incumplimiento, ya que sus normas tienen carácter obligatorio.

----- CAPITULO II -----

Derechos y obligaciones de LA EMPRESA

Art. 5°.- Es derecho exclusivo de LA EMPRESA la administración y dirección de sus actividades. En lo que concierne a la administración de su personal, este derecho comprende las siguientes facultades:

- Establecer, así como modificar, los contenidos y responsabilidades de los distintos puestos de trabajo.
- Asignar los trabajadores a los puestos de trabajo, así como evaluar su desempeño en los mismos.



-
- c. Programar las horas de trabajo, turno y horarios en armonía con las disposiciones legales vigentes, sus necesidades operativas y requerimientos de atención a los clientes.
 - d. Seleccionar y contratar nuevo personal.
 - e. Disponer la utilización de sus bienes, equipos, instalaciones, herramientas de software y maquinarias en el modo y forma que resulten más convenientes para LA EMPRESA.
El correo electrónico es un medio formal de comunicación interna y externa. LA EMPRESA proporciona este medio al trabajador para facilitar el desempeño de sus labores, debiendo ser empleado exclusivamente para comunicarse con clientes, proveedores y cualquier otro relacionado con las actividades de LA EMPRESA.
 - f. Auditar e investigar situaciones o hechos denunciados, para lo cual, LA EMPRESA se encuentra facultado a llevar a cabo verificaciones y supervisiones técnicas o que sean sospechosos de incumplimientos del presente Reglamento, tales como uso de correo electrónico, de instalación de softwares y otros similares.
 - g. Aprobar y hacer cumplir a través de los funcionarios respectivos, las instrucciones genéricas y específicas que se dicten a sus trabajadores.
 - h. Aplicar las compensaciones, así como las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar, en función de la actuación de cada trabajador de LA EMPRESA.
 - i. Determinar las remuneraciones de sus trabajadores, las cuales serán abonadas de acuerdo a la modalidad fijada por LA EMPRESA.
 - j. Disponer el traslado o cambio de puesto de los trabajadores en forma temporal o permanente, de acuerdo a las necesidades operativas de LA EMPRESA.

Art. 6°.- Son obligaciones de LA EMPRESA:

- a. Dar cumplimiento a las disposiciones laborales vigentes.
- b. Cumplir las estipulaciones contenidas en el contrato de trabajo.
- c. Hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como las políticas, disposiciones e instrucciones de carácter específico que pudieren dictarse a través de la Dirección General y/o la Gerencia General.
- d. Promover el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA y Tuberculosis en LA EMPRESA con el propósito de ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo y discriminación de las personas real o que supuestamente padezcan las enfermedades mencionadas.
- e. Implementar los lactarios en la empresa, siempre que tenga más de 20 trabajadoras en edad fértil (entre 15 y 49 años), estableciendo un local adecuado para ello que cuente con los requisitos establecidos en el D.S. N° 001-2016-MIMP y/o sus normas modificatorias. El tiempo del uso del lactario no podrá ser inferior a una hora por día, durante el horario de trabajo. Asimismo, la empresa se compromete a capacitar a su personal sobre el uso de los lactarios y sobre la importancia de la lactancia materna, promoviendo la misma.

CAPITULO III

Derechos de los trabajadores

Art. 7°.- Los trabajadores gozan de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente.

Art. 8°.- Como consecuencia del vínculo laboral entre LA EMPRESA y los trabajadores, éstos últimos gozarán, entre otros, de los siguientes derechos:

- a. A que sea mantenida en reserva la información de carácter privado que LA EMPRESA posea acerca de su personal con las excepciones dispuestas por ley.
- b. A percibir una remuneración por el trabajo realizado, la que se pagará puntualmente en las condiciones pactadas.



- c. A tener un ambiente adecuado para desarrollar sus actividades, dentro del espacio físico disponible.
- d. A ser asegurado conforme lo establezca la ley.
- e. A un trato cortés por parte de sus superiores.
- f. A recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, los perjudique.
- g. A que se guarde reserva de la información contenida en su file personal, la que no debe ser difundida fuera del ámbito de la Administración o más allá de las exigencias de ley.
- h. A que se guarde reserva sobre su ficha médica (Examen Médico Ocupacional, Historia Clínica).
- i. A realizar sugerencias y/o propuestas para la mejora continua de LA EMPRESA.

CAPITULO IV

Obligaciones de los trabajadores

Art. 9°.- En el presente capítulo se consigna, de manera enunciativa y no excluyente, algunas de las principales reglas de comportamiento de los trabajadores dentro de LA EMPRESA. La infracción de cualquiera de estas normas o de cualquiera de los reglamentos, códigos, políticas y/o disposiciones de LA EMPRESA dará lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias de acuerdo con la gravedad de la falta cometida y con las normas que LA EMPRESA dicte sobre el particular.

Art. 10°.- Son obligaciones aplicables a todos los trabajadores de LA EMPRESA:

- a. Instruirse del contenido del presente Reglamento Interno, el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y sobre las políticas, procedimientos, directivas, circulares y cualquier norma interna de LA EMPRESA aplicable a los trabajadores, y darle estricto cumplimiento.
- b. Entregar toda documentación de índole personal que sea requerida por LA EMPRESA para la conformación de su file personal.
- c. Cumplir con las funciones inherentes al puesto que desempeñan o en cualquier labor que se les asigne, con diligencia, honradez, lealtad, dedicación, buena fe y eficiencia.
- d. Cumplir con la jornada y horario de trabajo establecido por LA EMPRESA, concurriendo puntualmente a sus labores y registrando individualmente tanto su asistencia como su salida diaria.
- e. Terminar las labores asignadas para cada día y organizarlas en tal forma que puedan reanudarse con prontitud y eficiencia en la jornada siguiente.
- f. Ingresar, permanecer y retirarse del centro de trabajo manteniendo una presentación personal adecuada y acorde con las funciones desempeñadas, respetando las disposiciones internas de la empresa respecto a vestimenta, seguridad y conducta. Asimismo, deberá portar en lugar visible el documento de identificación interna (fotocheck) durante toda su permanencia en las instalaciones de la empresa.
- g. Utilizar adecuadamente los bienes, equipos, herramientas, accesos, credenciales y demás recursos proporcionados por LA EMPRESA para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su conservación y uso exclusivo para fines laborales.
- h. Conducirse dignamente en el desempeño de su puesto, mostrando cortesía, buen trato y respeto al público, a los clientes, proveedores, a sus superiores y a sus compañeros de trabajo.
- i. Acatar las normas sobre seguridad imparta LA EMPRESA.
- j. Respetar el orden interno en el centro de trabajo, absteniéndose de adoptar actitudes o promover actos que atenten contra el buen orden, la disciplina y las buenas costumbres.



-
- k. Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral y dedicar el íntegro de sus horas laborables a ejecutar con dedicación, interés y eficiencia las tareas a su cargo.
 - l. Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones de sus superiores, así como aceptar y cumplir las comisiones y encargos que se les encomienden, proporcionándoles la colaboración y ayuda que requieran.
 - m. Prestar apoyo cuando les fuere requerido por cualquier área de LA EMPRESA, previa coordinación y autorización de su jefe inmediato.
 - n. Prestar sus servicios en el lugar que señale LA EMPRESA, de acuerdo con las necesidades del servicio.
 - o. Cuidar los equipos de cómputo, telefónico, fotocopadoras y otros equipos, útiles de trabajo, instrumentos, herramientas, equipos y valores que les hayan sido asignados para las labores de sus respectivos cargos y funciones. Los trabajadores deberán reportar prontamente a su jefe inmediato las fallas o desperfectos que detecten, para su reparación o reemplazo, no pudiendo darles uso distinto y responsabilizándose por cualquier daño, desperfecto o pérdidas que aquellos sufrieren.
 - p. No transferir ni permitir el uso de claves, llaves, password, equipos y herramientas que le hayan sido asignados por LA EMPRESA para el cumplimiento de sus funciones, puesto que éstas son personales e intransferibles.
 - q. Cumplir todas las disposiciones que normen la protección de los bienes de LA EMPRESA, y específicamente de los que se encuentren bajo su custodia.
 - r. Guardar la documentación que posea, así como apagar los equipos que son de su uso directo, al finalizar su jornada.
 - s. Atender con prontitud y cortesía al público en general.
 - t. Dar en todo momento y circunstancia, información veraz a sus superiores y demás miembros de la organización.
 - u. Informar con prontitud a la Dependencia encargada de Recursos Humanos acerca de cualquier suceso que modifique su composición familiar, nivel de educación, cambio de domicilio y demás información similar. Asimismo, las trabajadoras que se encuentren en estado de gestación deberán informarlo a la Dependencia encargada de Recursos Humanos en cuanto tomen conocimiento de su estado, a efectos de evaluar la existencia de riesgos ocupacionales conforme a las normas laborales.
 - v. Comunicar a la Dependencia encargada de Recursos Humanos, dentro de la primera hora de la jornada, acerca de cualquier enfermedad o accidente que le impida asistir al centro de labores.
 - w. Asistir puntualmente a las sesiones a las que se les convoque con fines de instrucción, entrenamiento, desarrollo o capacitación o justificar debidamente su inasistencia.
 - x. Someterse a las evaluaciones que LA EMPRESA disponga para verificar el aprendizaje obtenido en el entrenamiento y/o capacitación, la idoneidad de los ocupantes de los puestos y/o sus posibilidades de desarrollo, incluyendo las evaluaciones médicas correspondiente en materia de seguridad y salud ocupacional. Cumplir con las disposiciones internas en materia de seguridad e higiene ocupacional que imparten en LA EMPRESA.
 - y. Conservar y responsabilizarse del buen estado y mantenimiento de los equipos de protección personal – EPP’s, equipos asignados, implementos de seguridad y demás bienes de LA EMPRESA otorgarles en el supuesto de que les sean suministrados al personal.
 - z. Dedicarse exclusivamente a cumplir con sus funciones, no debiendo intervenir en las que competen a otro trabajador, sin autorización del Superior Inmediato.
 - aa. Al finalizar la relación laboral, hacer entrega de la documentación (impresa y/o en soporte informático) generada durante el desempeño del puesto, así como el fotocheck, mobiliario, útiles, bienes y equipos y demás materiales entregados para su uso y custodia.



-
- bb. El trabajador deberá mantener una adecuada presentación personal acorde al puesto de trabajo, respetando las disposiciones internas de la empresa sobre vestimenta e identificación.

Art. 11°.- Está terminantemente prohibido a los trabajadores de LA EMPRESA:

- a. Ausentarse de su puesto de trabajo durante horario de trabajo sin haber obtenido autorización de su jefe directo.
- b. Informar, publicar, comentar o divulgar de cualquier manera a terceros, cometiendo infidencia, operaciones, negocios y actuaciones de LA EMPRESA, al igual que las disposiciones de cualquier índole adoptadas por la Dirección General o la Gerencia General de LA EMPRESA.
- c. Usar o proporcionar a terceros información referente a las actividades, intereses, acuerdos u operaciones reservadas de LA EMPRESA, así como sustraer o utilizar documentos e información de LA EMPRESA con el mismo fin sin la autorización debida.
- d. Formular declaraciones públicas o periodísticas en nombre de LA EMPRESA, excepto cuando exista una autorización previa, expresa y por escrito, de la Gerencia General.
- e. Realizar operaciones con clientes o proveedores de LA EMPRESA que les deparen provecho personal o a favor de terceros, aún cuando no sean necesariamente perjudiciales o estén en conflicto con los intereses de LA EMPRESA.
- f. Ocuparse durante las horas de trabajo a asuntos extraños a sus propias funciones.
- g. Utilizar los equipos, sistemas informáticos, aplicativos, credenciales de acceso, correos electrónicos corporativos, líneas telefónicas, fotochecks o cualquier otro recurso proporcionado por LA EMPRESA para fines personales o distintos a los relacionados con el desempeño de sus funciones laborales.
- h. Organizar o realizar colectas, rifas, cobranzas, propaganda o venta de cualquier naturaleza dentro del centro de trabajo y aún fuera de éste en horas de trabajo, o usar el logotipo, razón social o papelería de LA EMPRESA sin autorización de su Gerencia General para actos distintos al desarrollo de sus funciones.
- i. Concurrir a trabajar con síntomas de embriaguez, drogas o bajo la influencia de estupefacientes, ingerirlos dentro del centro de labores, así como tener posesión de ellos.
- j. Ingresar al centro de trabajo de LA EMPRESA o quedarse dentro del mismo fuera de la jornada ordinaria de trabajo, sin previa autorización, transgrediendo lo señalado en el presente Reglamento.
- k. Ingresar a otras áreas que no tenga relación con sus labores sin previa autorización o que sean áreas restringidas de LA EMPRESA.
- l. Fomentar o participar en discusiones o riñas dentro del centro de trabajo o asumir cualquier otra actitud que distraiga al personal en el cumplimiento de sus funciones.
- m. Queda restringido el uso de teléfonos celulares u otros dispositivos personales durante la jornada laboral, salvo autorización expresa. Asimismo, el trabajador deberá utilizar los equipos, sistemas y herramientas proporcionadas por la empresa exclusivamente para fines laborales.
- n. Hacer uso del servicio de correo electrónico, Internet, telefónico, fax, fotocopias, otros equipos o servicios de LA EMPRESA para asuntos de índole personal o para cualquier otro que no se encuentre vinculado con la ejecución de sus labores en LA EMPRESA. El costo por el uso indebido o no autorizado de estos medios, independientemente de su responsabilidad, será de cargo del infractor. Respecto al uso del correo electrónico está terminantemente prohibido su uso para cursar mensajes ajenos a las labores asignadas tales como propaganda, archivo o información obscena o mensajes en cadena u otros ajenos a la actividad propia de LA EMPRESA.
- o. Duplicar los archivos de LA EMPRESA que se encuentren almacenados en la computadora asignada por LA EMPRESA o en los sistemas de ésta.



-
- p. Ingresar al centro de trabajo armas de fuego o de cualquier clase, u otro tipo de objeto que pueda originar daños por accidentes; salvo cuando estén debidamente facultados por LA EMPRESA para ello.
 - q. Causar daño a la infraestructura, equipos, herramientas o al mobiliario de LA EMPRESA o de sus clientes.
 - r. Apropiarse, utilizar o disponer de los bienes o valores de LA EMPRESA o de su cliente, sea que se encuentren o no bajo su custodia en beneficio propio o de terceros o en perjuicio de LA EMPRESA. La inobservancia de esta prohibición constituye falta que se aprecia independientemente del valor económico del bien apropiado o del perjuicio causado y aún cuando la apropiación resultara frustrada.
 - s. Obtener u ofrecer préstamos, dádivas, sobornos o favores de los clientes y/o proveedores de LA EMPRESA ni aceptar regalos de estos, en beneficio propio o de terceros.
 - t. Introducir o instalar programas en los equipos de cómputo asignados. Para estos efectos, LA EMPRESA podrá realizar revisiones con la finalidad de constatar que los equipos de cómputo cuentan únicamente con los programas debidamente autorizados por LA EMPRESA.
 - u. Efectuar o promover actos discriminatorios o de infidencia contra el personal real o supuestamente VIH positivo, así como infringir las normas internas de LA EMPRESA acerca del VIH/SIDA. La presente disposición se hace extensiva a los supuestos de otras enfermedades o dolencias graves, como la tuberculosis.
 - v. Cumplir las disposiciones relacionadas con la prohibición de fumar, vapear o consumir productos de tabaco, nicotina o sucedáneos dentro de las instalaciones de la empresa, de conformidad con la normativa vigente.
 - w. Incurrir en cualquiera de los actos que, conforme a las disposiciones legales vigentes, constituyen faltas.

Las conductas enumeradas constituyen falta laboral, sin perjuicio de las disposiciones legales o convencionales que sean pertinentes.

Art. 12°.- Todo trabajador tiene el deber de guardar dentro y fuera del centro de trabajo la más absoluta reserva sobre las actividades de LA EMPRESA y de sus clientes de las que tomen conocimiento por cualquier forma, y de todo tipo de información confidencial a la que tenga acceso con ocasión de sus servicios o de las que tomen conocimiento por cualquier forma, no aprovechando ello para beneficio personal, o de terceros. Asimismo, deben guardar la debida reserva de la información estratégica sobre planes, presupuestos, nuevos productos educativos, campañas publicitarias o similares.

El trabajador se obliga a mantener absoluta confidencialidad respecto de la información de la empresa, clientes, bases de datos, grabaciones, procesos y cualquier otra información a la que tenga acceso con ocasión de sus funciones, incluso después de finalizada la relación laboral.

----- CAPITULO V -----

Admisión de los Trabajadores

Art. 13°.- La selección y contratación de personal es competencia del área de Recursos Humanos y de la Gerencia General de LA EMPRESA, siendo Recursos Humanos la dependencia encargada de la administración de los respectivos procesos.

Art. 14°.- Los postulantes que reúnan las competencias establecidas, y aprueben el proceso de selección de LA EMPRESA previo al inicio de labores, deberá completar y firmar obligatoriamente la ficha de datos personales proporcionada por la empresa, consignando información veraz y actualizada. Asimismo, deberá presentar la documentación requerida por la empresa, incluyendo



copia de documento de identidad, datos para el registro en planilla electrónica (T-Registro) y demás documentos que se soliciten. La omisión o falsedad en la información proporcionada podrá ser considerada falta grave.

----- CAPITULO VI -----

Aprendizaje y Desarrollo

Art. 15°.- Todo trabajador que haya recibido cursos de capacitación por cuenta de LA EMPRESA se compromete a contribuir con los conocimientos adquiridos en beneficio de LA EMPRESA.

Art. 16°.- LA EMPRESA podrá evaluar financiar cursos de capacitación, distintos a las inducciones y capacitaciones dispuestas por ley, a sus trabajadores, mediante la celebración del "Convenio Marco de Capacitación" con el trabajador, en el cual se fijarán las condiciones de la misma.

----- CAPITULO VII -----

Jornada y Horario de trabajo Sobretiempo/ Refrigerio

Art. 17°.- La jornada de trabajo en LA EMPRESA será como máximo de 48 horas semanales y podrá ser modificada libremente por LA EMPRESA de acuerdo con las necesidades administrativas y operativas, en el marco de las disposiciones legales vigentes.

Art. 18°.- De acuerdo con las necesidades operativas de LA EMPRESA se podrán aplicar jornadas y horarios de trabajo distintos, en concordancia a lo establecido por la legislación laboral vigente y a las necesidades de LA EMPRESA.

LA EMPRESA determinará los horarios y/o turnos dentro de los cuales laboraran los trabajadores. Ningún trabajador podrá cambiar de horario o turno de trabajo por propia determinación.

Art. 19°.-El horario y los turnos de trabajo serán puestos en conocimiento de los trabajadores oportunamente. Cualquier variación en el horario y turnos de trabajo será comunicada conforme a Ley o acordada con el trabajador.

Como norma general cada trabajador deberá encontrarse en su puesto en la hora fijada para el inicio de sus labores y permanecerá en él hasta la hora fijada para que éstas concluyan.

Art. 20°.- La duración del horario de refrigerio será de 45 minutos. El horario de refrigerio no es computable como horas efectivamente laboradas de la jornada.

Art. 21°.- El trabajo en sobretiempo es voluntario, tanto en su otorgamiento como en su prestación, pero una vez que el trabajador se compromete a efectuarlo, es responsable de su ejecución y está obligado a realizarlo.

Art. 22°.- Se define como trabajo en sobretiempo, el trabajo realizado en exceso de la jornada semanal y que cuenten con autorización previa de su jefatura competente.

La sola permanencia en el centro de trabajo luego del término de la jornada no constituye labor efectiva que dé lugar a compensación adicional. Para tal efecto es necesario que el trabajador haya sido requerido o autorizado por su jefe inmediato para ese efecto.



En caso de no contarse con tal autorización, se entiende que la permanencia del personal en el centro de trabajo, fuera de su jornada ordinaria, corresponde a una decisión individual y voluntaria no destinada a la realización de labores por encargo de LA EMPRESA, y que no le otorga derecho al pago de sobretiempo; quedando por tanto LA EMPRESA liberado de cualquier obligación de compensar de manera alguna tal permanencia.

El tiempo que requiera el trabajador para cambiarse de ropa, entrar o salir del centro de trabajo, al comienzo o al término de la jornada, no se considerará como trabajo en sobre tiempo.

Art. 23°.- No están comprendidos dentro la jornada máxima los trabajadores de dirección, los que no se encuentran sujetos a fiscalización inmediata, ni los que realicen labores intermitentes, por lo que no tendrán derecho al pago por trabajo en sobretiempo.

----- CAPITULO VIII -----

Control de Asistencia y Puntualidad

Art. 24°.- LA EMPRESA fija las normas y procedimientos y determina los medios magnéticos, mecánicos, manuales o cualquier otro medio de control que se emplean para el control de las horas de ingreso y de salida.

Art. 25°.- El personal sujeto a fiscalización está obligado a registrar personalmente su ingreso, salida e interrupciones de la jornada, incluyendo su salida y retorno de refrigerio; mediante los mecanismos establecidos por la empresa.

Cada trabajador sujeto a fiscalización es responsable de registrar su ingreso y salida del centro de trabajo, y de cuidar el documento o bien que le sea entregado para dicho efecto.

Está absolutamente prohibido que un trabajador registre el ingreso y/o salida de otro, aunque lo esté reemplazando. La situación por la cual un trabajador altere o haga alterar por terceros el control de asistencia en beneficio propio o de otro trabajador, será considerado una falta susceptible de sanción.

Art. 26°.- Las tardanzas reiteradas, el abandono del puesto de trabajo, la desconexión injustificada de los sistemas de trabajo o la no disponibilidad durante la jornada serán consideradas faltas sujetas a sanción disciplinaria. LA EMPRESA podrá disponer que las tardanzas que registre un trabajador sean acumuladas en el cómputo mensual y que su total sea descontado del haber que corresponda.

Art. 27°.- El personal que no concurra a prestar sus labores, está obligado a comunicar su inasistencia a su Jefe inmediato, indicando el motivo de su inasistencia, a través de cualquier medio de comunicación, en el menor tiempo posible y dentro de la primera hora del inicio de su horario de trabajo, con el fin de no perjudicar el normal funcionamiento de las operaciones de LA EMPRESA.

Art. 28°.-LA EMPRESA calificará la ausencia del trabajador como justificada o injustificada, de acuerdo a la probanza que el propio trabajador aporte ante cada situación concreta, la misma que deberá ser acreditada en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas.

La calificación de una ausencia como justificada o injustificada tendrá efectos para la aplicación de sanciones disciplinarias y para determinar la procedencia o improcedencia del pago de la remuneración, del goce vacacional y de otros beneficios laborales aplicables.



Art. 29°.- Las inasistencias que se originen por enfermedad solo podrán ser justificadas mediante la presentación del Certificado Médico correspondiente, debiendo presentar dicho certificado dentro de las 48 horas de iniciada la enfermedad. LA EMPRESA se reservará el derecho de verificar la veracidad de la información médica referida.

Art. 30°.- Para el ingreso de personal al centro de trabajo o a cualquiera de las instalaciones de LA EMPRESA, en días no laborables o fuera del horario de trabajo, se deberá contar con autorización expresa del superior inmediato.

----- CAPITULO IX -----

Descanso Semanal / Vacaciones/ Permisos y Licencias

Art. 31°.- Los trabajadores tienen derecho al goce del descanso semanal conforme a la legislación vigente.

Art. 32°.- Los trabajadores que reúnan los requisitos exigidos por la ley tienen derecho, después de cumplir un año de labores, a disfrutar de un descanso de treinta días calendario con goce de haberes. El descanso vacacional debe tomarse en el transcurso del año siguiente en que se adquirió el derecho y dentro de los once meses posteriores a la fecha en que se cumplió el récord vacacional respectivo.

Las vacaciones podrán fraccionarse conforme a la normativa vigente, previa coordinación con la empresa.

Art. 33°.- El personal que tenga a su cargo implementos, equipos, útiles o herramientas de trabajo, documentos, expedientes, etc., debe ponerlos a disposición de su jefe inmediato, previo inventario, antes de hacer uso de las vacaciones.

Art. 34°.- Las vacaciones serán fijadas por acuerdo entre el trabajador y el jefe autorizado para ello. A falta de acuerdo, éstas serán fijadas por LA EMPRESA.

Ningún trabajador podrá iniciar el disfrute del descanso vacacional sin contar con la autorización y control de dicho jefe y con el conocimiento de la Dependencia encargada de Recursos Humanos

Art. 35°.- El pago de la remuneración vacacional se hará efectivo antes de la fecha de inicio del descanso vacacional.

Art. 36° La ausencia al trabajo y/o retiro del trabajador en horas de labor por razones debidamente justificadas y con conocimiento y autorización previa de LA EMPRESA es considerado permiso. Todo permiso debe ser solicitado por correo electrónico o mediante una carta y se considerará otorgado solo cuando esté debidamente autorizado por su Jefe Inmediato por el mismo medio.

El tiempo no laborado durante los permisos será descontado, salvo disposición en contrario del jefe inmediato y del superior jerárquico del área de trabajo respectiva.

El silencio ante la solicitud presentada por el trabajador no es señal de aceptación y otorgamiento del permiso. El goce de permiso se hará una vez que éste haya sido autorizado conforme a lo señalado en el presente Reglamento, no siendo suficiente la sola presentación de la solicitud.

Los permisos que puedan otorgarse a los trabajadores estarán supeditados a las necesidades del trabajo, no siendo obligación de LA EMPRESA concederlos cuando las mismas no lo permitan.



Asimismo, los trabajadores deberán solicitar a su Jefe Inmediato las licencias con goce de haber o licencias sin goce de haber que requiera con la anticipación debida, correspondiendo a éste último, conjuntamente con la Dependencia encargada de Recursos Humanos decidir si se otorga o no la licencia con goce de haber o sin goce de haber, dependiendo del caso.

Los permisos podrán ser con o sin goce de haber, pudiendo el trabajador acordar con LA EMPRESA la recuperación de las horas dejadas de laborar, lo que deberá constar por escrito y ser informado por el jefe inmediato a la Dependencia encargada de Recursos Humanos.

LA EMPRESA se encuentra facultado a rechazar la propuesta de recuperación de horas no laboradas, lo que conllevará el descuento proporcional de remuneraciones por las horas dejadas de laborar en atención al permiso.

Adicionalmente de las licencias con o sin goce de haber acordadas entre trabajador y empleador, el trabajador tendrá derecho a gozar las licencias legales que pudieran establecer las normas de la materia, como las licencias por maternidad regulada por la Ley N° 26644 y sus modificatorias, la licencia por paternidad regulada Ley N°29409 y sus modificatorias, licencia con goce de haber por fallecimiento de familiar directo, Ley N° 31602, y su reglamento, licencia con goce de haber, licencia por enfermedad grave, terminal o accidente de familiares directos, Ley N° 30012 y su reglamento, licencia con goce de haber y compensable para realizarse exámenes médicos oncológicos preventivos, y licencia con goce de haber de un día al año para exámenes de cáncer de mama y cuello uterino, Ley N° 31479 y cualquier otra norma que pudiera otorgar licencias a cierto grupo de trabajadores.

----- CAPITULO X-----

Higiene Personal, Seguridad y Código de Vestimenta

Con la finalidad de mantener una adecuada imagen institucional, orden y condiciones óptimas dentro del centro de trabajo, todos los colaboradores deberán mantener una correcta presentación personal, higiene y vestimenta durante su jornada laboral.

En ese sentido, los colaboradores deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

- Mantener una adecuada higiene y aseo personal durante toda la jornada laboral.
- Asistir con vestimenta apropiada para el entorno laboral y acorde a las funciones desempeñadas.
- Mantener una presentación ordenada y adecuada dentro de las instalaciones de la empresa.
- Hacer uso correcto del fotocheck institucional durante toda su permanencia en el site, incluyendo horarios de break.
- Mantener los espacios de trabajo limpios y ordenados.

Asimismo, queda prohibido:

- El uso de prendas deportivas, ropa excesivamente informal o inapropiada para el ambiente laboral.
- El ingreso o permanencia en plataforma utilizando bibidis, shorts, ropa rasgada, transparencias o prendas similares.



-
- Mantener objetos ajenos a las labores dentro del escritorio de trabajo, tales como peluches, recuerdos, adornos, fotografías u otros elementos no autorizados.
 - Consumir alimentos dentro de plataforma, salvo el uso de tomatodo o recipientes autorizados por la empresa.

Art. 37°.- Todos los trabajadores están obligados a cumplir las reglas de higiene y seguridad ocupacional indicadas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, en el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional, así como en cualquier otro procedimiento interno que imparta LA EMPRESA en materia de seguridad y salud ocupacional.

Art. 38°.- Todo trabajador desde el momento que ingresa a formar parte de LA EMPRESA deberá comprometerse y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable en concordancia con las mejores prácticas y con el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, obedeciendo siempre, en todo momento y en todo lugar las indicaciones verbales, escritas y los avisos de seguridad respectivos.

Art. 39°.- LA EMPRESA entregará al trabajador las herramientas necesarias y los implementos de seguridad que correspondan para el debido cumplimiento de su labor.

El trabajador está obligado durante sus labores a usar la ropa de trabajo y equipos de protección personal que le corresponda de acuerdo con su cargo y funciones, siendo responsable de la conservación de este.

Art. 40°.- Todo incidente o accidente de trabajo, por leve que sea, deberá ser puesto en conocimiento del jefe inmediato o persona encargada quién emitirá el reporte y/o informe a fin de impartir las instrucciones pertinentes que el caso amerite y las medidas correctivas necesarias.

El personal también deberá comunicar a su supervisor, jefe inmediato o cualquier funcionario de LA EMPRESA sobre cualquier peligro o riesgo que pueda ocasionar un accidente de trabajo.

Art. 41°.- El personal no podrá ingresar a otras aéreas de trabajo si no tiene la autorización correspondiente.

Art. 42°.- De producirse un accidente o una emergencia, la víctima o el compañero de trabajo más próximo o quienquiera que lo presencie, deberá dar aviso inmediato para prestarle los auxilios de urgencia con los medios existentes en el centro de trabajo o con aquellos que puedan razonablemente utilizarse.

Art. 43°.- Los trabajadores se encuentran obligados a concurrir a charlas, capacitaciones y prácticas que LA EMPRESA organice con la finalidad de que se preparen para casos de emergencia, así como conocer las medidas de seguridad y salud ocupacional establecidas por LA EMPRESA.

Art. 44°.- Los trabajadores están obligados a someterse a los exámenes médicos que se imponga o que estén previamente convenidos o establecidos por la ley. Asimismo, están obligados a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.

Sin perjuicio de lo señalado en el presente artículo, LA EMPRESA no podrá exigir la prueba de VIH o la exhibición de sus resultados al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como condición para permanecer al servicio de LA EMPRESA.



Art. 45°.- LA EMPRESA deberá adoptar medidas que garanticen el apoyo y asistencia a sus trabajadores infectados o afectados como consecuencia del VIH y SIDA.

CAPITULO XI

Política Antitabaco

Art. 46°.- Mediante el presente capítulo LA EMPRESA establece su política antitabaco en todos y cada uno de los locales o centros de labores de LA EMPRESA, la que deberá ser observada por el personal, sin importar el nivel o categoría de los trabajadores.

Art. 47°.- Se entiende por centro de trabajo, todo lugar utilizado por el personal durante su jornada u horario de trabajo para el desempeño de las labores asignadas, incluidos los vehículos que hayan sido asignados al personal para el cumplimiento de sus funciones.

Art. 48° Está prohibido fumar, vapear o consumir productos de tabaco, nicotina o sucedáneos de ambos dentro de cualquiera de las instalaciones de LA EMPRESA, de conformidad con la normativa vigente sobre ambientes 100% libres de humo y emisiones.

El trabajador que incumpla esta disposición será susceptible de las medidas disciplinarias correspondientes, de acuerdo con la gravedad de la falta.

Todo trabajador tiene la obligación de comunicar a su jefatura inmediata o al área correspondiente cuando tome conocimiento de incumplimientos a la presente disposición dentro del centro de trabajo.

Art. 49°.- LA EMPRESA mantendrá en lugares visibles para los trabajadores, proveedores, visitantes y público en general, avisos o señalizaciones que informen la prohibición de fumar, vapear o consumir productos de tabaco, nicotina o sucedáneos de ambos dentro de sus instalaciones, conforme a la normativa vigente.

CAPITULO XII

Procedimientos de Reclamos aplicable al Tratamiento del VIH y SIDA y Tuberculosis

Art. 50°.- LA EMPRESA cumple con establecer procedimientos internos de reclamos respecto a actos de discriminación de personas con VIH, SIDA y Tuberculosis en sus centros de trabajo.

LA EMPRESA promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH, SIDA y Tuberculosis en el lugar de trabajo que tienen por finalidad 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 portadoras de VIH, SIDA y Tuberculosis.

Art. 51°.- Dentro del ámbito de la política de LA EMPRESA respecto del tratamiento del VIH, SIDA y Tuberculosis en sus centros de trabajo se reconocen los siguientes principios:

- a) Dignidad y Defensa del Empleado: Toda persona tiene derecho a ser protegido contra actos que afectan su dignidad. LA EMPRESA tomará todas las medidas necesarias para investigar las quejas de los trabajadores que consideren ser víctimas de actos de



discriminación por su condición supuesta o real de portadores del VIH, SIDA o Tuberculosis, determinar el grado de responsabilidad de los quejados, y, de encontrar evidencia que sustente la queja, sancionar al trabajador responsable de acuerdo a ley.

- b) Confidencialidad: El proceso de los reclamos presentados por el trabajador supuestamente afectado será tratado con absoluta reserva y confidencialidad estando prohibido que aquellas personas involucradas en formular una queja, en recibirla y trasladarla, en la investigación y /o la aplicación de eventuales sanciones, brinden o difundan información sobre dicha queja.
- c) Debido Proceso: Todo empleado que participe en un procedimiento de reclamo sea la parte quejosa, la parte quejada o en calidad de testigo cuenta con los derechos y garantías del debido proceso que comprende el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas y a obtener una decisión motivada y de acuerdo a los principios constitucionales que regulan el debido proceso.
- c) Presunción de Inocencia: El trabajador sindicado como quejado o denunciado por la supuesta comisión de actos de discriminación en perjuicio de un trabajador supuesto o real portador del VIH, SIDA, Tuberculosis tiene derecho a la presunción de inocencia. En concordancia con este principio, corresponde al trabajador denunciante, acreditar la veracidad de sus afirmaciones mediante los medios probatorios que considere pertinentes, con la finalidad de que la queja sea admitida a trámite.

En caso de que se detecte una trasgresión a cualquiera de los principios señalados, LA EMPRESA aplicará las sanciones que correspondan a los trabajadores responsables, incluyendo a aquel que formule una falsa queja.

Art. 52°.- Las áreas responsables de cumplir las obligaciones descritas en el presente capítulo son las siguientes:

- a) La Dependencia encargada de Recursos Humanos debe recibir las quejas de los trabajadores supuestamente afectados debiendo iniciar las acciones previstas en este capítulo.
- b) La Dependencia encargada de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de asegurar que LA EMPRESA cumpla con los siguientes compromisos asumidos:
 - 1) Promover el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH, SIDA y Tuberculosis en el lugar de trabajo. Dichas políticas y programas están 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 portadoras de dichas enfermedades.
 - 2) Cumplir las normas de bioseguridad y de profilaxis post exposición laboral vigentes que resulten aplicables conforme a la legislación laboral vigente.
 - 3) Garantizar el apoyo y asistencia a sus trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH, SIDA o Tuberculosis.
 - 4) Cumplirá el procedimiento interno que permita a los trabajadores interponer su queja en caso de padecer actos de discriminación por su condición real o supuesta de portador de VIH o SIDA y Tuberculosis
 - 5) Garantizar la reserva y confidencialidad de los procedimientos de investigación iniciados a consecuencia de la queja interpuesta por los trabajadores supuestamente afectados con VIH, SIDA o Tuberculosis.



Art. 53°.- Las quejas podrán presentarse en los siguientes supuestos:

1. Cuando un trabajador considere que se han cometido actos de discriminación en su perjuicio a causa de su condición supuesta o real de portador del VIH, SIDA o Tuberculosis.
2. Cuando un trabajador considere que LA EMPRESA supuestamente incumple o ha incumplido con las obligaciones exigibles respecto del tratamiento del VIH, SIDA o Tuberculosis en sus centros de trabajo.

Art. 54°.- El procedimiento para el tratamiento de casos de quejas está conformado por los siguientes pasos:

A. Presentación de la Queja:

- 1) El trabajador que considere que se han cometido actos de discriminación en su perjuicio a causa de su condición supuesta o real de portador de las enfermedades de VIH, SIDA o Tuberculosis y/o que considera que LA EMPRESA supuestamente incumple o ha incumplido con las obligaciones exigibles respecto del tratamiento de tales enfermedades en sus centros de trabajo, puede presentar su queja de forma escrita ante la Dependencia encargada de Recursos Humanos
- 2) Para el efecto de la tramitación de la queja, el denunciante debe presentarla adjuntando copia para la instancia investigadora de los medios probatorios que la sustentan.

En los casos que la queja se encuentre referida a la existencia de supuestos actos de discriminación, se deberá adjuntar una copia adicional de la queja y de los medios probatorios para notificar al denunciado.

B. Traslado de la Queja:

El traslado de la queja se realizará de la siguiente manera:

- 1) Las quejas referidas a supuestos actos de discriminación serán notificadas dentro del plazo de seis (6) días hábiles al quejado, remitiéndole copia de la misma y de los documentos que la sustentan a efectos de que pueda presentar sus descargos.

Si el quejado se encontrara ausente del centro de trabajo por cualquier motivo justificado, se debe poner la queja en su conocimiento el mismo día de su reincorporación, luego del que tiene seis (6) días hábiles para presentar su descargo por escrito pudiendo presentar las pruebas que estime convenientes.

Recibida la contestación del quejado, se pondrá en conocimiento del quejoso dentro del término de tres (3) días hábiles. Asimismo, se pondrá en su conocimiento todos los medios probatorios que se presenten. El quejoso contará con tres (3) días para pronunciarse.

- 2) Las quejas referidas al supuesto incumplimiento de las obligaciones exigibles a LA EMPRESA respecto del tratamiento del VIH, SIDA y Tuberculosis en sus centros de trabajo serán enviadas a la Dependencia encargada de Recursos Humanos.



C. Investigación de quejas referidas a supuestos actos de discriminación:

- 1) Dentro del término de seis (6) días hábiles contados desde la fecha en que el trabajador quejado haya presentado su contestación o de que haya vencido el plazo para presentarla sin que lo haya hecho, la Dependencia encargada de Recursos Humanos deberá llevar a cabo la correspondiente investigación.
- 2) Para tal fin, cuenta con la queja presentada, la contestación escrita del quejado y los medios probatorios que cada parte presente o aquella que los investigadores pudieran conseguir.

D. Resolución de la Queja:

- 1) Por actos de discriminación: Después de culminado el plazo de la investigación, el área respectiva emitirá una Resolución dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de concluida la investigación. Dicha Resolución pone fin al procedimiento, salvo que el quejoso o quejado no estuvieran de acuerdo con la referida decisión, en cuyo caso podrá recurrir en vía de apelación ante la Gerencia General de LA EMPRESA, dentro del plazo máximo de cinco (5) días de notificado con la resolución de primera instancia. La Gerencia General de LA EMPRESA contará con diez (10) días hábiles para dar respuesta. Su decisión es definitiva e inimpugnable.
- 2) Por supuestos incumplimientos de LA EMPRESA: Recibida la queja, la Dependencia encargada de Recursos Humanos cuenta con un plazo de diez (10) días hábiles para remitir una comunicación escrita informando sobre las medidas adoptadas en cumplimiento de las obligaciones exigibles a LA EMPRESA o comunicando la improcedencia de la queja presentada, debiendo en ambos presentar las pruebas correspondientes, en caso éstas existan. Si el quejoso o quejado no estuvieran de acuerdo con tal decisión, podrá recurrir en vía de apelación ante la Gerencia General de LA EMPRESA, dentro del plazo máximo de cinco (5) días de notificado con la resolución de primera instancia. La Gerencia General de LA EMPRESA contará con diez (10) días hábiles para dar respuesta al recurso de apelación. Su decisión es definitiva e inimpugnable

En caso se determine que el quejado cometió actos de discriminación en perjuicio del trabajador quejoso o en caso de falsa queja, LA EMPRESA aplicará a los trabajadores responsables las medidas disciplinarias establecidas en el presente Reglamento.

CAPITULO XIII

Prevención y Sanción Del Hostigamiento Sexual

La empresa rechaza todo acto de hostigamiento sexual, conforme a la Ley N° 27942. Se garantiza un ambiente de respeto y se establecen mecanismos de denuncia, investigación y sanción.

Art. 55.- Conforme a las normas de la materia, el hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige. Esta conducta puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la víctima, aunque no necesariamente se requiere de dichas consecuencias.



Art.- 56.- La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso. La reiterancia puede ser considerada como un elemento indiciario.

Art. 57.- El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y la hostigadora o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada educativa, formativa, de trabajo o similar; o si este ocurre o no en el lugar o ambientes educativos, formativos, de trabajo o similares.

El hostigamiento sexual puede manifestarse a través de cualquier conducta que encaje en lo dispuesto por la Ley N° 27942 y el Reglamento D.S. N° 014-2019-MIMP sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual y sus modificatorias.

LA EMPRESA cuenta con una política Interna para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual.

Art. 58.- El Hostigamiento Sexual puede presentarse a través de las siguientes conductas:

- a) Promesas implícita o expresa de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exige, de forma explícita o implícita, la realización de una conducta no deseada como atenciones de naturaleza sexual.
- c) Uso de palabras, insinuaciones o proposiciones de naturaleza sexual (verbales o escritas), así como gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.

La gravedad de estas conductas se evaluará según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada.

Art. 59.- Sobre la prevención del hostigamiento sexual:

- a) Sobre la protección de la Víctima de hostigamiento sexual:
 - El hostigamiento sexual es un riesgo psicosocial que amenaza la dignidad e integridad de las personas en tanto puede generar un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la persona hostigada.
 - Las instituciones deben garantizar a las personas que denuncian actos de hostigamiento sexual, el acceso a las medidas de protección que resulten idóneas para la protección de sus derechos, así como otras medidas que permitan evitar nuevos casos de hostigamiento, con independencia del tipo de vínculo que tales instituciones tengan con las víctimas, respetando las reglas establecidas en el presente Reglamento.
 - Independientemente de lo señalado anteriormente, el procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual no enerva el derecho de la víctima de acudir a otra



instancia que considere pertinente para hacer valer sus derechos. En ningún caso se puede exigir como requisito de procedencia haber recurrido previamente al procedimiento de investigación y sanción regulado en la Ley y el Reglamento.

b) Sobre el mínimo de capacitaciones para prevenir situaciones de hostigamiento sexual:

- Una (1) capacitación en materia de hostigamiento sexual al inicio de la relación laboral, educativa, formativa, contractual u otra relación de autoridad o dependencia. Estas capacitaciones tienen como objetivo sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las quejas o denuncias. La capacitación no implica la desnaturalización del vínculo de carácter civil que mantienen los prestadores de servicios con la institución.
- Una (1) capacitación anual especializada para el área de Recursos Humanos o el que haga sus veces, el Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual y los demás involucrados en la investigación y sanción del hostigamiento sexual, con el objeto de informar sobre el correcto tratamiento de las víctimas, el desarrollo del procedimiento, así como cualquier otra información de interés, conforme a la materia.
- LA EMPRESA a través de cualquier medio, difunden periódicamente la información que permita identificar las conductas que constituyan actos hostigamiento sexual y las sanciones aplicables.
- LA EMPRESA informará y difundirá, de manera pública y visible, los canales de atención de quejas o denuncias, internos y externos, que permitan enfrentar los casos de hostigamiento sexual. Asimismo, pondrá a disposición de los trabajadores los formatos para la presentación de la queja o denuncia y la información básica sobre el procedimiento.

Art. 60.- El procedimiento de Investigación del hostigamiento sexual:

a) Inicio del procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual:

- El procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual se inicia de parte, a pedido de la víctima o de un tercero, o de oficio, cuando LA EMPRESA conoce por cualquier medio los hechos que presuntamente constituyen hostigamiento sexual. La queja o denuncia puede ser presentada de forma verbal o escrita, ante el área de Recursos humanos o a quien haga sus veces. Al momento de la denuncia, se debe leer y firmar un acta de derechos de la persona denunciante (física o virtualmente), asegurando que esté informada sobre sus derechos, incluyendo atención médica y psicológica.

En caso de que el/la hostigador/a sea personal de dirección, personal de confianza, titular, asociado/a, director/a o accionista, la víctima puede optar entre accionar el cese de la hostilidad o el pago de la indemnización, dando por terminado el contrato de trabajo, conforme al artículo 35 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR (LPCL). En este último supuesto, no es exigible la comunicación a LA EMPRESA por cese de hostilidad señalado en el artículo 30 de la misma norma. El empleo de los mecanismos señalados no excluye la posibilidad de que la víctima demande directamente los daños y perjuicios sufridos producto del hostigamiento sexual o solicite la actuación de la Autoridad Inspectiva de Trabajo competente.



-
- En caso de que el/la presunto/a hostigador/a sea titular del órgano que recibe la queja o denuncia, esta se interpone ante el inmediato superior del/de la presunto/a hostigador/a o quien haga sus veces. El/la presunto/a hostigador/a debe abstenerse de participar en la investigación.
 - Los/as miembros de los órganos encargados de investigar y sancionar el hostigamiento sexual, así como cualquier otro miembro de LA EMPRESA en la cual se ha formulado la denuncia o queja, deben comunicarse con la presunta víctima solo a través de los canales formalmente establecidos para ello.
 - Toda actuación del procedimiento debe ser documentada por escrito u otro medio al que las partes puedan tener acceso.
 - LA EMPRESA guardará la debida reserva de la identidad del/de la presunto/a hostigado/a y del/de la quejoso/a o denunciante frente a personas ajenas al procedimiento. El nombre de los/as testigos debe mantenerse en reserva, si estos así lo solicitan
 - El órgano que recibe la queja o denuncia, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, pone a disposición de la víctima los canales de atención médica, física y mental o psicológica, con los que cuente. De no contar con dichos servicios, deriva a la víctima a aquellos servicios públicos o privados de salud a los que esta puede acudir. El informe que se emite como resultado de la atención médica, física y mental o psicológica, es incorporado al procedimiento y considerado medio probatorio, solo si la víctima lo autoriza.
 - El órgano encargado dicta las medidas de protección en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados desde que se interpuso la queja o denuncia. Las medidas de protección son otorgadas de oficio o a solicitud de parte y se ejecutan de manera inmediata. Las medidas de protección a favor de la víctima pueden ser:
 - i) Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
 - ii) Suspensión temporal del/de la presunto/a hostigador/a.
 - iii) Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que haya sido solicitada por ella.
 - iv) Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
 - v) Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima
 - vi) El órgano encargado de dictar las medidas de protección a favor de la víctima también puede dictar determinadas medidas de protección a favor de los/as testigos, siempre que resulten estrictamente necesarias para garantizar su colaboración con la investigación.
 - vii) A pedido de parte, las medidas de protección pueden ser sustituidas o ampliadas, atendiendo a las circunstancias de cada caso, con la debida justificación y cautelando que la decisión sea razonable, proporcional y beneficiosa para la víctima.
 - viii) Las medidas de protección se mantienen vigentes hasta que se emita la resolución o decisión que pone fin al procedimiento de investigación y sanción del



hostigamiento sexual. Sin perjuicio de ello, en la resolución que pone fin al procedimiento, el órgano encargado de sancionar puede establecer medidas temporales a favor de la víctima con la finalidad de garantizar su bienestar.

b) Etapa de investigación:

- Cuando el órgano que recibe la queja o denuncia es distinto al órgano encargado de la investigación, aquél pone en conocimiento de este y del/de la quejado/a o denunciado/a la queja o denuncia en un plazo no mayor a un (1) día hábil.
- El órgano encargado de la investigación tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados desde que recibe la queja o denuncia, para investigar los hechos y emitir el informe con las conclusiones de la investigación, dentro de dicho plazo el citado órgano otorga a el/la quejado/a o denunciado/a un plazo para formular sus descargos. Este plazo debe ser determinado por cada institución considerando las normas correspondientes.
- El informe con las conclusiones de la investigación debe contener, como mínimo, lo siguiente: a) Descripción de los hechos, b) Valoración de medios probatorios, c) Propuesta de sanción o de archivamiento debidamente motivada, d) Recomendación de medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento.
- Durante la investigación, se respeta el debido procedimiento de ambas partes. Como mínimo, el/la quejado/a o denunciado/a debe conocer los hechos imputados, presentar sus descargos y tener la posibilidad de presentar los medios probatorios que considere convenientes dentro del plazo estipulado por los órganos intervinientes.
- Tanto en la etapa de investigación como en la de sanción, la valoración de los medios probatorios debe realizarse tomando en cuenta la situación de vulnerabilidad de la presunta víctima, considerando particularmente lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP.

Art. 61.- Etapa de Sanción:

- Emitido el informe del órgano encargado de la investigación, este es trasladado, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, al órgano encargado de dictar la sanción.
- Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces emite una decisión en un plazo no mayor a diez (10) días calendario de recibido el informe. Dentro de dicho plazo, la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces traslada el informe del Comité a el/la quejado/a o denunciado/a y a el/la presunto/a hostigado/a y les otorga un plazo para que de considerarlo pertinente presenten sus alegatos. Dicha decisión contiene, de ser el caso, la sanción a aplicar, así como otras medidas para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual.
- En caso la queja sea declarada infundada, la persona a quien se le imputaron los hechos falsos o no probados se encontrará facultada para interponer las acciones judiciales pertinentes en contra del trabajador que presenta la queja por supuesto hostigamiento. Adicionalmente, la Dependencia encargada de Recursos Humanos podrá imponer las sanciones correspondientes por falsa queja.



-
- Esta decisión es informada al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo dentro de los seis (6) días hábiles siguientes a su emisión.
 - LA EMPRESA no puede aplicar como sanción una medida que favorezca laboralmente al hostigador/a, ni considerar la medida de protección impuesta previamente como una forma de sanción.

Art. 62.- Obligaciones de la empresa en términos de prevención y sanción del hostigamiento sexual:

- a) Si LA EMPRESA toma conocimiento por otras vías de actos que posiblemente constituyan una situación de hostigamiento sexual, también está obligada a poner los hechos en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en un plazo no mayor a un (1) día hábil de conocidos
- b) La Oficina de Recursos Humanos o la que haga de sus veces, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, pone a disposición de la víctima los canales de atención médica y psicológica, según sea el caso.
- c) La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces dicta y ejecuta las medidas de protección reguladas en el numeral 18.2 del artículo 18 del Reglamento de la Ley de Prevención y Sanción contra el Hostigamiento Sexual, que correspondan, u otras que considere idóneas para proteger a la presunta víctima, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles contados desde que se interpuso la queja o denuncia.
- d) LA EMPRESA debe otorgar las facilidades para que los/las trabajadores/as quejosos/as o denunciantes puedan asistir a centros de salud, denunciar y/o llevar a cabo cualquier otro acto derivado del hostigamiento sexual
- e) En ningún caso se considera una medida de protección válida ofrecer a la víctima tomar vacaciones si la misma no lo ha solicitado.
- f) LA EMPRESA comunica al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo que ha recibido una queja o denuncia, o ha iniciado de oficio una investigación por hostigamiento sexual, y le informa acerca de las medidas de protección otorgadas a la presunta víctima, en un plazo no mayor a seis (6) días hábiles de recibida.
- g) En un plazo no mayor a un (1) día hábil de recibida la queja o denuncia, la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, corre traslado al Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual para el inicio de la investigación.
- h) LA EMPRESA comunica al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, el resultado del informe final del proceso de investigación efectuado por el Comité de Prevención y Sanción contra el hostigamiento sexual, en un plazo no mayor a seis (6) días hábiles de conocido.
- i) Se deben realizar evaluaciones anuales para identificar riesgos de hostigamiento sexual.

Art. 62.- Casos de hostigamiento sexual que involucran empresas de tercerización e intermediación laboral.

- a) Cuando el/la presunto/a hostigador/a labore para una empresa de intermediación o tercerización de servicios y la presunta víctima forme parte de la empresa principal o usuaria, la denuncia se formula ante la empresa principal o usuaria, la cual, en un plazo no mayor a un (1) día hábil de recibida la queja o denuncia o de conocidos los hechos, informa sobre la queja o denuncia a la empresa de intermediación o tercerización de servicios para que tome las medidas que considere pertinentes

La empresa principal o usuaria lleva a cabo el procedimiento de investigación a través de su Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual, el cual emite el informe al cual se refiere el numeral 29.5 del artículo 29 y se pronuncia sobre las medidas de protección.



Cuando el informe final del Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual de la empresa principal o usuaria incluya recomendaciones de sanción y otras adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento, este se remite a la empresa de intermediación o tercerización de servicios.

- b) Cuando la presunta víctima de hostigamiento sexual labore para una empresa de intermediación o tercerización de servicios y el/la presunto/a hostigador/a forme parte de la empresa principal o usuaria, se interpone la queja o denuncia ante la empresa principal o usuaria, la cual, en un plazo no mayor a un (1) día hábil de recibida la queja o denuncia o de conocidos los hechos, informa sobre la queja o denuncia a la empresa de intermediación o tercerización de servicios para que tome las medidas que considere pertinentes.
- c) La empresa principal o usuaria lleva a cabo el procedimiento de investigación y es quien impone la sanción de acuerdo a lo mencionado en los acápites anteriores, garantizando que la víctima pueda denunciar o presentar la queja o denuncia contra los actos de hostigamiento sexual que hubiera sufrido.
- d) Cuando el/la presunto/a hostigador/a y la presunta víctima laboren para una empresa de tercerización o intermediación de servicios, y el acto de hostigamiento sexual se haya producido dentro del ámbito de control o con ocasión del servicio que prestan a la empresa principal o usuaria, la presunta víctima puede interponer la denuncia ante la empresa de tercerización o intermediación de servicios o ante la empresa principal o usuaria. En este último caso, la empresa principal o usuaria traslada la queja o denuncia a la empresa a la que pertenece el/la presunto/a hostigador/a en un plazo no mayor a un (1) día hábil de recibida.

El procedimiento de investigación y sanción está a cargo de la empresa de tercerización o intermediación de servicios, sin perjuicio de la coordinación correspondiente con las otras empresas principal o usuaria.

El procedimiento de investigación no implica el reconocimiento del vínculo laboral del/de la quejado/a o denunciado/a, o del/de la quejoso/a o denunciante con la empresa principal o usuaria.

Art. 63.- LA EMPRESA cuenta con una política de Hostigamiento Sexual que es un documento adicional a la información consignada en este Reglamento Interno de Trabajo, el cual es también de obligatorio cumplimiento por parte de todos los trabajadores.

----- CAPITULO XIV -----

Mantenimiento de la Armonía y Buen Clima Laboral

Art. 64°.- El mantenimiento de la armonía y de las buenas relaciones interpersonales para lograr un buen clima laboral en el centro de trabajo, es competencia de todos los que conforman la institución y se basa en el mutuo respeto y en el reconocimiento de los derechos de los demás y el cumplimiento de las propias obligaciones.

Art. 65°.- Cada jefe inmediato tiene la responsabilidad directa para preservar la armonía y buen clima laboral en el ámbito de su jurisdicción, incentivando en su personal la dedicación, integración, identificación institucional, actitud positiva y espíritu de superación.

Art. 66°.- La participación en los eventos que ofrece LA EMPRESA para esparcimiento y recreación, constituye un factor importante de integración y evidencia voluntad de contribuir a dicho objetivo.



Art. 67°.- LA EMPRESA proporcionará los medios para que su personal participe en el desarrollo de LA EMPRESA, a fin de tratar de resolver cualquier problema, manteniendo siempre el nivel de las buenas relaciones con sus trabajadores y escuchando las sugerencias que los mismos tengan a bien formular. Estos medios podrán ser: encuestas, reuniones, grupos de trabajo, etc.

CAPITULO XV

Medidas Disciplinarias

Art. 68°.- Es facultad de LA EMPRESA, aplicar medidas disciplinarias dentro de los límites establecidos por la legislación vigente.

A consecuencia de una falta, omisión o infracción del trabajador, LA EMPRESA impondrá sanciones que se adecuarán a la naturaleza, a las circunstancias y a la gravedad de la falta cometida, así como a la reiterancia, el perjuicio económico ocasionado para LA EMPRESA, etc. Conforme a la gravedad de la falta, éstas podrán ser:

- 1.- Amonestación escrita
- 2.- Suspensión sin goce de haber
- 3.- Despido

Art. 69°.- El orden de enumeración de estas sanciones no significa ni tampoco obliga a LA EMPRESA a una aplicación correlativa o sucesiva de dichas sanciones, reservándose LA EMPRESA la facultad de aplicar las sanciones que estime convenientes según las circunstancias del caso concreto.

Art. 70°.- Los trabajadores están obligados a recibir y firmar los documentos que le remite LA EMPRESA informándoles de la aplicación de medidas disciplinarias.

En caso que el trabajador se negara a firmar dichos documentos, la entrega se hará por vía notarial, constituyendo la negativa del trabajador a recibir la comunicación incumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo y en consecuencia, falta laboral susceptible de sanción.

Art. 71°.- Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, LA EMPRESA se reserva el derecho de imponer sanciones diversas en atención a los antecedentes de cada cual y otras circunstancias.

Art. 72°.- Las medidas disciplinarias que aplique LA EMPRESA son independientes de las sanciones que pudieran corresponder al trabajador en el ámbito civil o penal de acuerdo con la naturaleza de la falta.

CAPITULO XVI

Extinción del Contrato de Trabajo

Art. 73°.- El contrato de trabajo se extingue por las causas previstas por la ley.

Art. 74°.- El trabajador que decida poner término a sus servicios, deberá cursar una carta simple o notarial comunicando a LA EMPRESA su renuncia, dirigida a su jefe inmediato y al área de Gestión Humana, con una anticipación no menor de treinta (30) días. La decisión sobre la exoneración total



o parcial del plazo de pre-aviso por propia iniciativa o a pedido del trabajador, corresponderá al jefe del área en que el trabajador estuviera laborando, en coordinación con la Dependencia encargada de Recursos Humanos y de acuerdo con la legislación vigente.

Art. 75°.- Corresponde a la Dependencia encargada de Recursos Humanos realizar la liquidación de beneficios sociales a que tiene derecho el trabajador de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

Art. 76°.- Al retirarse definitivamente el trabajador de la institución, se le entregará su Certificado de Trabajo previa entrega de la tarjeta de identificación personal (fotocheck) y otras credenciales, prendas, objetos o herramientas de trabajo que haya recibido como consecuencia de su relación laboral con LA EMPRESA.

CAPITULO XVII

Atención de Asuntos Laborales

Art. 77°.- Las reclamaciones individuales que deseen formular los trabajadores, serán planteadas en primera instancia ante el superior inmediato, quien, de no ser el tema de su competencia o escapar a su ámbito de autoridad, las canalizará a la Dependencia encargada de Recursos Humanos su coordinación y respuesta. Sin perjuicio de ello, la Dependencia encargada de Recursos Humanos esté involucrada en la reclamación formulada, el trabajador podrá formular su reclamación individual directamente a la Gerencia General de LA EMPRESA.

Sin perjuicio de la reserva que ameritasen las reclamaciones referidas en el párrafo precedente, LA EMPRESA deberá mantener especial confidencialidad en aquellas vinculadas con actos de discriminación contra un trabajador real o supuestamente VIH o contra aquellas que hubieran desarrollado SIDA o Tuberculosis.

CAPITULO XVIII

Disposiciones Finales

Art. 78°.- LA EMPRESA no garantiza a ningún trabajador por las obligaciones que este pudiera contraer a título personal, ni se hace responsable por las acciones ajenas a la relación laboral.

Art. 79°.- LA EMPRESA podrá establecer otras disposiciones administrativas que estime necesarias de acuerdo con las facultades de dirección, administración, control y disciplina.

Art. 80°.- Todos los casos no previstos expresamente en este Reglamento, se regirán por las disposiciones que para el efecto dicte LA EMPRESA dentro del marco de las facultades que le confiere el ordenamiento legal vigente.



JUAN CARLOS PERFECTO SANTOS
GERENTE GENERAL



PENTAFON PERU S.A.C.

Lima, 27 de febrero de 2026

CARGO DE RECEPCIÓN Y CONOCIMIENTO

Declaro haber recibido de la empresa **PENTAFON PERU S.A.C.** el presente Reglamento Interno de Trabajo y de haber tomado conocimiento de su contenido y de la importancia de cumplir con las disposiciones contenidas en dicho documento. Me comprometo a poner todo mi parte para respetar las disposiciones establecidas por LA EMPRESA en el presente Reglamento y de someterme a las acciones correctivas que sean necesarias en caso de incumplimiento.

Nombre y Apellidos:	
Documento de Identidad:	
Puesto:	
Lugar y Fecha:	
Firma del trabajador:	





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

EXPEDIENTE N.º 100826-2026-MTPE/1/20.2

Lima, 25 de junio de 2026.

Al escrito con registro N.º 113733-2026: Que, habiendo cumplido con el mandato de fecha 09 de junio de 2026 y proveyendo el escrito con registro N.º 100826-2026 de fecha 05 de junio de 2026; **Apruébese** el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa **PENTAFON PERU S.A.C.**

HÁGASE SABER. - (FDO) Abog. MARIBEL AROSTEGUI RODRIGUEZ, Directora (e) de la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos. Lo que notifico conforme a ley (original firmado).

Que, de conformidad con lo establecido en el numeral 20.4, artículo 20º del TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N.º 27444 – LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, procédase a notificar al señor (a): **PERFECTO SANTOS JUAN CARLOS**, al siguiente correo electrónico: kbarranzuela@pentafon.com.mx

MAR/gjna/ksm

