



DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO



Señores:
"REPRESENTACIONES VARGAS" S. A.
Jr. Tarapacá N°. 969

EXP. N° 002 - 2016 – DRTPE – SD – RG - UC.

Pucallpa, 04 de Enero de 2016

Autos y Vistos; el recurso N° 12332 de fecha 30 – 12 – 2015 presentado por la empresa "REPRESENTACIONES VARGAS" S. A. , solicitando Aprobación de Reglamento Interno de Trabajo, y estando a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 039 – 91 – TR, Art. 4° de fecha 30 de Diciembre del año 1991; **APRUÉBESE EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

HAGASE SABER.- Fdo. Por el C. P. C. C. Mg. Saúl Esaú Sáenz Lucas, Sub Director de Registros Generales de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ucayali. Lo que cumpla con transmitir y notificar a Ustedes conforme a Ley



Dirección Regional de Trabajo
y Promoción del Empleo de Ucayali
JOSÉ J. MERA DAMATT
REGISTRADOR
SUB. DIREC. DE REG. GENERALES Y PERICIA



Sumilla: Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo.

SEÑOR SUB DIRECTOR DE REGISTROS GENERALES DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE UCAYALI.

REPRESENTACIONES VARGAS S.A., con RUC. N° 20128836170, con domicilio en el Jirón Tarapacá N° 969, Distrito de Calleria, Provincia de Coronel Portillo, del Departamento de Ucayali, debidamente representada por su Gerente General Señor **Jorge Francisco Vargas Ramírez**, identificado con **D.N.I. N° 09165151**, facultado según mandato inscrito en la Partida Electrónica N° 11001166 en el Asiento: C0002, de la Ficha: 0000001326, del Registro de Personas Jurídicas, de la Oficina Zonal Registral N° VI – Sede Pucallpa, de la Región de Ucayali, ante usted con el debido respeto me presento y expongo lo siguiente:

Que, de conformidad con las disposiciones contenidas en el artículo 4° del Decreto Supremo N° 039-91-TR. Del 30-12-1991, **solicitó a usted la Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo** de la empresa **REPRESENTACIONES VARGAS S.A.**; el mismo que consta de **13 Títulos, 107 artículos, y 22 páginas**, para lo cual presento tres (3) ejemplares para su respectiva aprobación.

El mencionado instrumento comprende los siguientes Títulos y Capítulos:

TÍTULO I	INTRODUCCIÓN
TÍTULO II	DE LA EMPRESA
	CAPÍTULO I DE LA DENOMINACIÓN
	CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN
TÍTULO III	DE LA FINALIDAD DEL REGLAMENTO
	CAPÍTULO I DEL OBJETIVO - BASE LEGAL - ALCANCE
TÍTULO IV	INTEGRACIÓN DEL PERSONAL
	CAPÍTULO I DE LA NECESIDAD Y SELECCIÓN DEL PERSONAL
	CAPÍTULO II DEL CONTRATO DE TRABAJO
TÍTULO V	DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR
	CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS
	CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES
	CAPÍTULO III DE LAS PROHIBICIONES
TÍTULO VI	DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA
	CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS
	CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES
TÍTULO VII	DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL
	CAPÍTULO I DE LA JORNADA DE TRABAJO
	CAPÍTULO II DEL CONTROL DE ASISTENCIA
	CAPÍTULO III DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS Y DESCANSOS MÉDICOS
	CAPÍTULO IV DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS O SOBRETIEPOS
	CAPÍTULO V DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS
	CAPÍTULO VI DE LA EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
TÍTULO VIII	DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO
	CAPÍTULO I DE LA DISCIPLINA
	CAPÍTULO II DE LAS CLASES DE FALTAS
	CAPÍTULO III DE LAS CLASES DE SANCIONES
TÍTULO IX	DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL
	CAPÍTULO I PRINCIPIOS GENERALES
TÍTULO X	DE LA SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL
	CAPÍTULO I PRINCIPIOS GENERALES
TÍTULO XI	MEDIDAS FRENTE AL VIH SIDA
	CAPÍTULO I PRINCIPIOS GENERALES
TÍTULO XII	DEL FOMENTO DE LA ARMONÍA Y LA PAZ LABORAL
	CAPÍTULO I PRINCIPIOS GENERALES
TÍTULO XIII	DISPOSICIONES FINALES



POR TANTO:

Sírvase Ud. Señor Sub Director acceder a lo solicitado por estar sujeto a ley.

Pucallpa, miércoles 23 de diciembre del 2015.

Representaciones Vargas S.A.

Jorge Francisco Vargas Ramírez
D.N.I. 09165151
GERENTE GENERAL



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO REPRESENTACIONES VARGAS S.A.

TÍTULO I	INTRODUCCIÓN
TÍTULO II	DE LA EMPRESA
	CAPÍTULO I DE LA DENOMINACIÓN
	CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN
TÍTULO III	DE LA FINALIDAD DEL REGLAMENTO
	CAPÍTULO I DEL OBJETIVO - BASE LEGAL - ALCANCE
TÍTULO IV	INTEGRACIÓN DEL PERSONAL
	CAPÍTULO I DE LA NECESIDAD Y SELECCIÓN DEL PERSONAL
	CAPÍTULO II DEL CONTRATO DE TRABAJO
TÍTULO V	DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR
	CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS
	CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES
	CAPÍTULO III DE LAS PROHIBICIONES
TÍTULO VI	DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA
	CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS
	CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES
TÍTULO VII	DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL
	CAPÍTULO I DE LA JORNADA DE TRABAJO
	CAPÍTULO II DEL CONTROL DE ASISTENCIA
	CAPÍTULO III DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS Y DESCANSOS MÉDICOS
	CAPÍTULO IV DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS O SOBRETIEPOS
	CAPÍTULO V DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS
	CAPÍTULO VI DE LA EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
TÍTULO VIII	DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO
	CAPÍTULO I DE LA DISCIPLINA
	CAPÍTULO II DE LAS CLASES DE FALTAS
	CAPÍTULO III DE LAS CLASES DE SANCIONES
TÍTULO IX	DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL
	CAPÍTULO I PRINCIPIOS GENERALES
TÍTULO X	DE LA SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL
	CAPÍTULO I PRINCIPIOS GENERALES
TÍTULO XI	MEDIDAS FRENTE AL VIH SIDA
	CAPÍTULO I PRINCIPIOS GENERALES
TÍTULO XII	DEL FOMENTO DE LA ARMONÍA Y LA PAZ LABORAL
	CAPÍTULO I PRINCIPIOS GENERALES
TÍTULO XIII	DISPOSICIONES FINALES



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO REPRESENTACIONES VARGAS S.A.

TÍTULO I

INTRODUCCIÓN

ART. 1° Para efectos del presente Reglamento, cuando se utilicen los términos "Empresa", deberá entenderse que están referidos tanto a las Oficinas, Tiendas Comerciales, Almacenes, Depósitos y demás locales en los que opere Representaciones Vargas S.A. dentro del territorio nacional.

ART. 2° Este Reglamento Interno tiene como finalidad establecer normas generales de trabajo, que regulen el orden administrativo y laboral entre Representaciones Vargas S.A. y sus trabajadores, a fin de que la prestación de servicios se desarrolle con la mayor armonía, comprensión y eficacia, respetando los principios de buena fe.

Lo señalado no significa una restricción a la facultad de la Empresa de organizar sus actividades, de impartir órdenes, de fiscalizar el cumplimiento del trabajo y de aplicar las sanciones que correspondan en uso de su poder de dirección.

En tal sentido, se entiende que la Empresa y los trabajadores consideran las relaciones de trabajo como un medio para lograr tanto el desarrollo de la Empresa, mediante la optimización de su actividad empresarial, como el individual de sus trabajadores, en un ambiente de bienestar general de acuerdo a las leyes vigentes y a las Políticas de la Empresa.

ART. 3° El presente Reglamento Interno de Trabajo, sirve como norma en todo aquello que no esté establecido específicamente en los contratos de trabajo, en las políticas y lineamientos internos, en los Convenios Colectivos y/o en la Legislación Laboral vigente. Las disposiciones de este Reglamento deben ser observadas indistintamente por los trabajadores sin distinción de ningún tipo.

TÍTULO II

DE LA EMPRESA

CAPITULO I DE LA DENOMINACIÓN

ART. 4° "Representaciones Vargas S.A." es una persona jurídica de derecho privado, constituida en la ciudad de Pucallpa, el 09 de febrero de 1987, bajo el régimen de la sociedad anónima, con personería jurídica, con Registro Único de Contribuyente N° 20128836170.

ART. 5° El objeto social de Representaciones Vargas S.A. es: Comercializar equipos electrodomésticos y productos para el hogar, además de vehículos automotores y repuestos.

CAPITULO II DE LAS FACULTADES SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN

ART. 6° Es facultad exclusiva de la dirección de la Empresa, organizar, dirigir, administrar y controlar el Centro de Trabajo. Este derecho comprende entre otros aspectos:

- Dirección de la ejecución técnica y administrativa de todas las actividades de trabajo.
- Establecer los organigramas, descripción de funciones, facultades y responsabilidades del personal; así como determinar el número de trabajadores para cada área.
- Establecer y modificar los sistemas técnicos, métodos, procesos y equipos.
- Establecer y modificar los horarios y/o turnos de trabajo con sujeción a la ley y de acuerdo a sus necesidades.
- Seleccionar el personal de acuerdo con las aptitudes, capacidades, experiencia e idoneidad, requeridos para el trabajo que se le encomienda ejecutar.

- f. Efectuar transferencias, rotaciones y promociones del personal de acuerdo con las exigencias de la producción y a las necesidades del servicio; de la apreciación del esfuerzo humano, teniendo en cuenta la capacidad y el mérito.
- g. Formular Políticas, Directivas y Reglamentos para mantener la disciplina, el orden, limpieza, seguridad y la buena imagen de la Empresa.

ART. 7°

Lo expresado en el artículo precedente, no es limitativo, ni tiene carácter numerativo, sino fundamentalmente enunciativo y a modo de ejemplo. Las labores de organizar, administrar, dirigir y controlar el Centro de Trabajo, son facultades inherentes del poder de dirección de la Empresa, abarcando su derecho, toda gama de prerrogativas que emanan de lo que las normas legales reconocen o no prohíben al empleador.

TÍTULO III

DE LA FINALIDAD DEL REGLAMENTO

CAPÍTULO I

DEL OBJETIVO – BASE LEGAL – ALCANCE

ART. 8°

El objetivo del presente Reglamento Interno es normar las relaciones laborales entre REPRESENTACIONES VARGAS S.A. y sus trabajadores, estableciendo entre ellos derechos y obligaciones, regulando la administración de personal, a fin de desarrollar alta productividad, lograr armonía laboral y prevenir conflictos laborales.

ART. 9°

La base Legal sobre la cual se sustenta el presente Reglamento Interno de Trabajo, se halla contenida en los siguientes dispositivos legales:

- a. Decreto Legislativo N° 728 - "Ley de Fomento del Empleo" (Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR y su Reglamento).
- b. Decreto Ley N° 25593 - "Ley de Relaciones Colectivas de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada".
- c. D.S. N° 011-92-TR - "Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo" y su modificatoria.
- d. D.S. N° 010-2003-TR - "Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo"
- e. Decreto Legislativo N° 650 - "Ley de Compensación por Tiempo de Servicios" y su Reglamento.
- f. Decreto Legislativo N° 854 - "Ley de Jornada de Trabajo, horario y trabajo en sobretiempo" y su modificatoria Ley N° 27671.
- g. Decreto Legislativo N° 713 y sus modificatorias.
- h. Decreto Supremo N° 039-91-TR - "Condiciones a que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones".
- i. Ley N° 28806 - "Ley General de Inspección del Trabajo" y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 019-2006-TR5-TR - "Guías Básicas de Inspección de Trabajo".
- j. Ley N° 29783 "Ley de seguridad y salud en el trabajo y su reglamento aprobado D.S. N° 005-2012 TR.
- k. Resolución Ministerial N° 376-2008-TR. "Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo".

ART. 10°

La derogatoria y/o creación de normas no mencionadas en el ART. 9° no compromete la eficacia del presente Reglamento en todo aquello que no se oponga a otras normas de cumplimiento obligatorio.

El presente Reglamento es de aplicación a todos los trabajadores de la Empresa siendo su cumplimiento obligatorio y factor condicionante de la relación laboral.

El presente Reglamento podrá ser modificado parcial o totalmente cuando a criterio de la Empresa sea necesario para optimizar el funcionamiento y desarrollo de la organización.

En todo lo no previsto en el presente Reglamento, así como en las normas legales o convencionales serán de aplicación las normas y disposiciones que para el efecto emita la administración de la Empresa dentro del marco de las facultades que le otorga la legislación vigente.



TÍTULO IV

INTEGRACIÓN DEL PERSONAL

CAPITULO I DE LA NECESIDAD Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

ART. 11° El ingreso de personal se determina en función a las necesidades temporales o permanentes de la Empresa, previa selección y evaluación.

ART. 12° La convocatoria de personal será inicialmente interna con el fin de promover al personal mediante correos internos institucionales a cada jefatura, en caso de no cubrir la necesidad se realizará la convocatoria externa, la misma que será publicado en los periódicos regionales o los medios que la empresa decida.

ART. 13° La selección de personal se efectuará por "Concurso de Méritos " y/o Evaluación Curricular, a través del área de Recursos Humanos. En casos de otras ciudades donde se encuentre operando la empresa la responsabilidad será del Gerente de Tienda o Jefe Tienda y teniendo la aprobación de Recursos Humanos.

Para el ingreso de personal a la Empresa, se exigirá que el postulante acredite: tener mayoría de edad, idoneidad, ser competente, honorabilidad, capacidad física y mental, formación académica adecuada, con potencial para desarrollarse y que no exista impedimento legal, policial o judicial para celebrar el Contrato de Trabajo. Para este efecto el postulante deberá acreditar que no cuenta con antecedentes penales y/o judiciales.

CAPITULO II DEL CONTRATO DE TRABAJO

ART. 14° Los trabajadores al servicio de la Empresa están comprendidos en el régimen laboral de la actividad privada, por lo que le corresponde los beneficios reconocidos por Ley.

ART. 15° En los Contratos de Trabajo que suscriba la Empresa y el trabajador, se estipulará: Duración, Cargo Inicial, Fecha de Inicio de Labores, Remuneración Inicial y las condiciones especiales si las hubiera.

ART. 16° la Empresa realiza sus actividades en varias ciudades de la amazonia, por lo tanto, todos sus trabajadores están sujetos al cambio de colocación a cualquier sede dentro de la misma zona geográfica respetando la misma categoría que viene desarrollando y por el tiempo que sea requerido por la Empresa, sin que ello suponga perjuicio, pues obedece a las necesidades de la Empresa.

Para los trabajadores de dirección y de confianza no es de aplicación el párrafo precedente, siendo posible el traslado a cualquier zona a requerimiento de la Empresa.

ART. 17° Toda contratación de personal contará con autorización expresa de la Gerencia General o por delegación a la Jefatura de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

Para la ejecución de los Contratos de Trabajo, el Área de Recursos Humanos, previamente deberá contar con la totalidad de los documentos personales según se detalla a continuación:

1. Curriculum Vitae documentado.
2. Copia del DNI y el de sus derechohabientes.
3. Documentos que acrediten haber realizado y/o culminado estudios primarios, secundarios, técnicos y superiores de ser el caso.
4. Constancias de haber realizado prácticas pre-profesionales o profesionales de ser el caso.
5. Certificados de Trabajo.
6. Certificado de Antecedentes Policiales.
7. Certificado Judicial de Antecedentes Penales.
8. Certificado domiciliario verificado notarialmente.
9. Certificado médico.
10. Certificado de Retenciones de Quinta Categoría.
11. Solicitud de empleo.
12. Llenar ficha social.



13. Declaración jurada de afiliación a AFP u ONP.
14. Otros documentos que la Empresa solicite y crea conveniente.

La omisión en la entrega de los documentos y/o declaraciones juradas presentadas, o la constatación de adulteraciones y falsedad de los mismos por parte del trabajador, así como otras actitudes contrarias a la buena fe que debe existir en la buena relación entre la Empresa y el trabajador, traerá como consecuencia la aplicación de las sanciones previstas en la Ley, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles que podrían establecerse por tal hecho, así como la rescisión del contrato laboral.

ART. 18°

Las remuneraciones de los trabajadores se fijan de distintas maneras: Por Contrato Individual de Trabajo, Por Acto Unilateral de la Empresa, etc. El pago de las Remuneraciones se efectúa de acuerdo a Ley y a las normas administrativas de la Empresa, teniendo en cuenta no contravenir disposiciones legales vigentes.

ART. 19°

Las indemnizaciones y/o beneficios serán formulados y abonados en estricta observancia de lo estipulado por ley.

TÍTULO V

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

CAPITULO I DE LOS DERECHOS

ART. 20°

Son derechos de los trabajadores:

1. Contar con las condiciones y medios de trabajo adecuados para el desempeño de sus funciones.
2. Percibir una remuneración acorde a su Contrato de Trabajo y a las funciones que realiza; así como los demás beneficios que le correspondan de acuerdo a ley.
3. Recibir capacitación de la Empresa o de terceros, de conformidad con las políticas establecidas, a fin de lograr su especialización y desarrollo.
4. Ser evaluado periódicamente en su desempeño laboral, con la finalidad de determinar sus necesidades de capacitación o ser promovido a cargos superiores.
5. La cautela de su integridad física y salud dentro de las instalaciones de la Empresa.
6. Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
7. No ser discriminado por razón de origen, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra razón.
8. Que su documentación consignada en el legajo de personal sea mantenida en estricta reserva.
9. Expresar libremente ante su superior inmediato las ideas relacionadas con su trabajo, iniciativas y sugerencias sobre mejoras que busquen aprovechar las oportunidades del entorno y/o incrementar la productividad y calidad.
10. Al respeto de su integridad moral, a una adecuada defensa contra el hostigamiento sexual o cualquier actitud deshonesta que afecte la dignidad del trabajador.
11. Los demás derechos que otorga la Constitución y las Leyes Laborales.



CAPITULO II DE LAS OBLIGACIONES

ART. 21°

Son obligaciones de los trabajadores:

1. Conocer, aplicar, cumplir y respetar las normas legales, convencionales y administrativas de carácter laboral, así como las normas del presente Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional, Manual de Organización y Funciones y cualquier otras Políticas y Procedimientos que dicta la Empresa en uso de sus facultades de administración.
2. Conocer, acatar y cumplir las disposiciones e instrucciones que por razones de trabajo sean impartidas por sus Superiores y/o Jefaturas; siendo responsables del trabajo que se les encomiende directamente. Asimismo, no rehusar las labores que se les designe de acuerdo a su cargo y dentro de las limitaciones que la ley establece.
3. Cumplir con sus obligaciones de trabajo, de acuerdo al cargo asignado, según lo establecido en el Manual de Organización y Funciones.
4. Cumplir con las funciones inherentes al cargo que desempeña, con honradez, lealtad, dedicación, eficiencia, calidad, productividad y valores empresariales.

5. Seguir los procedimientos, métodos y sistemas vigentes de la Empresa, aplicando las normas de productividad establecidas.
6. Cumplir los principios de honestidad, sinceridad y veracidad al momento de dirigirse a sus superiores jerárquicos.
7. Guardar respeto a sus superiores y compañeros de trabajo; así como el trato cortés con las personas ajenas a la Empresa con las que tuviera que alternar por las funciones que desempeña; observando compostura y trato correcto, manteniendo con ello armonía en el trabajo.
8. Asistir a los cursos de capacitación y de extensión que se les designe y aprobar los mismos.
9. Emplear la mayor aplicación, economía y cuidado en el trabajo que se les encomiende, sin disminuir el normal rendimiento en sus labores, sean en volumen y/o calidad en el tiempo establecido.
10. Aplicar buena conducta con espíritu de leal colaboración a fin de mantener el orden adecuado y la disciplina.
11. Asistir puntualmente al Centro de Trabajo para el inicio de sus labores y registrar personalmente su asistencia —en caso sea necesario—, en el (los) sistema(s) de control que para estos efectos implemente la Empresa, respetando los horarios y turnos establecidos cumpliendo con la Jornada Laboral, tanto en el inicio y fin de la misma.
12. Permanecer en su lugar de trabajo (establecimiento) y en su puesto respectivo (trabajo asignado), durante el transcurso de su jornada laboral, salvo autorización especial, dedicando el íntegro de las horas laborables a la atención del trabajo que le haya sido encomendado. Cualquier disminución intencional del rendimiento será considerada como falta y se aplicará al infractor lo dispuesto por la legislación laboral vigente.
13. Someterse a los exámenes médicos y Psicotécnicos cuando la empresa crea conveniente, para apreciar su capacidad técnica e idoneidad moral y física, cuando por la naturaleza de las labores que desempeña esté obligado a ello.
14. Usar solamente durante la jornada laboral los uniformes e implementos de protección que se les suministre; de acuerdo a la naturaleza de la labor que desempeña. La empresa no se responsabiliza del uso indebido y malintencionados de los uniformes e implementos fuera de las instalaciones y horarios de trabajo que se les haya asignado.
15. Recoger y firmar la Boleta de Pago en señal de conformidad por los conceptos y montos que en este documento se precisen. Firmada la boleta de pago se entenderá por pagada la remuneración en su totalidad, según lo que indique dicha boleta de pago. A pesar de ello, con o sin firma, se tendrán por totalmente aceptados los conceptos pagados en la Boleta de Pago si no se presentara reclamo alguno dentro de los tres (3) días posteriores al depósito de las remuneraciones.
16. Cuidar y conservar los instrumentos, uniformes, útiles y en general cualquier bien, que se les haya sido proporcionado para el desarrollo de sus funciones y actividades laborales. En caso de deterioro, daño o pérdida por negligencia o mal uso de los mismos, repondrá en dinero o en especie según corresponda.
17. Portar en un lugar visible y en forma permanente durante toda la jornada laboral, el documento de identificación (fotocheck) proporcionado por la empresa.
18. Devolver el fotocheck, uniformes, equipos de protección personal, herramientas y cualquier otros implementos que se les haya entregado una vez culminado su relación laboral con la Empresa (Término de Contrato, Renuncia, Despido, Cese Definitivo, etc.).
19. Acatar las disposiciones de la empresa respecto a cambios de colocación en forma temporal o permanente a cualquiera de sus dependencias.
20. En caso de ser transferido o cesado, entregar oportunamente y bajo responsabilidad, el cargo con la firma de la respectiva "Acta de Entrega", con observancia de la Directiva correspondiente para estos efectos.
En estos casos se utilizará el anexo 1.1 del presente reglamento.
21. Aplicar rigurosamente las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo y tomar las precauciones que se les indique y recomiende para el manejo de las máquinas, equipos o instrumentos de trabajo, evitando actos o accidentes por negligencia, derivadas de la función encomendada.
22. Someterse a los exámenes médicos, psicológicos y de aptitudes físicas, establecidas en el Programa de Control de Higiene y Salud Ocupacional a fin de cumplir con las medidas profilácticas o curativas previstas por el médico para evitar enfermedades y prevenir accidentes.
23. En caso de haber contraído alguna enfermedad contagiosa, dar aviso inmediatamente a su Jefe Directo o a la dependencia encargada de los asuntos del personal.
24. Respetar y acatar todas las disposiciones que dicte la empresa sobre la protección y resguardo de sus instalaciones, bienes y demás propiedades.
25. Prestar su máxima colaboración en casos de siniestros, emergencias o riesgos relacionados con el personal e instalaciones de la empresa.


- 
- 
26. Dar cuenta de manera inmediata a sus superiores de los actos dolosos que pudieran cometer sus compañeros de trabajo sin distinción del cargo, en la misma fecha de conocidos.
27. Prestar su más amplia colaboración en caso de cualquier emergencia, investigación o alteración de situaciones normales.
28. Formular las denuncias, observaciones, reclamaciones, solicitudes y/o cualquier otro incidente que ponga en riesgo a las personas y bienes de la empresa, en base a pruebas fehacientes, verídicas y demostrables, utilizando para ello los medios adecuados a través de las áreas respectivas y autorizadas por la Empresa.
29. Acatar y cumplir las Comisiones de Servicio que por motivos de trabajo le encarguen realizar en cualquier punto del territorio nacional.
30. Liquidar los gastos de viaje de comisión de servicios dentro de los cinco (5) días hábiles de efectuada la comisión, con observancia de la Política correspondiente para esos efectos.
31. Comunicar al Área de Recursos Humanos, cualquier cambio de domicilio certificado notarialmente, así como, teléfono, estado civil, nacimiento, fallecimiento de familiares directos y otros para su actualización en el legajo de personal. No resultarán válidas las comunicaciones y/o entrega de documentación efectuadas a otras Gerencias o Área de la Empresa. Las notificaciones se cursarán, y resultarán válidas para todos los efectos, el último domicilio señalado en forma escrita por el trabajador y contenido en el legajo de personal.
32. Guardar absoluta y estricta reserva sobre aquellas actividades, asuntos, gestiones y documentos privados producidos, originados, proporcionados u obtenidos en razón de las labores y cargo desempeñado en la empresa, considerada como confidencial a la que se tuviera acceso.
33. Al término de sus labores diarias, dejar todos los documentos debidamente guardados, las luminarias apagadas, equipos electrónicos apagados y desconectados y todo mueble con cerradura debidamente cerrado.
34. Mostrar al personal de vigilancia, cuando les sea requerido, el contenido de paquetes, carteras, bolsas, maletines u otros, al ingresar y/o salir del Centro de Trabajo.
35. Firmar el cargo de recepción de cualquier comunicación que les dirija el Jefe inmediato, la Administración o la Gerencia.
36. Demostrar y practicar una conducta de ética en el cumplimiento de sus responsabilidades con la empresa, de la manera más honesta, decente y transparente. No significa simplemente hacer las cosas de forma legal en una situación dada, sino hacer lo que es moralmente correcto. Los colaboradores deben de actuar de tal forma que en toda actividad en la que estén involucrados no se cuestione la integridad, responsabilidad, reputación, y respeto de la empresa por los derechos humanos y el medio ambiente.

CAPITULO III DE LAS PROHIBICIONES



ART. 22°

Los trabajadores están impedidos de realizar, en forma general, actos que impliquen incumplimiento, descuido u omisión de sus obligaciones o que atenten contra los reglamentos, políticas, lineamientos y disposiciones de la Empresa, así como contra la dignidad e integridad de sus compañeros de trabajo y toda persona que preste servicios en las instalaciones de la Empresa. Asimismo, se encuentran prohibidos de efectuar dentro de la Empresa, salvo autorización expresa de la misma, los siguientes actos:

- 
1. Disminuir intencionalmente y/o intempestivamente el ritmo de trabajo, de manera individual y/o colectiva, sea cual fuere la finalidad que con ello se persiga, así como suspender o promover suspensiones intempestivas del trabajo o excitar a su declaración o mantenimiento. El incurrir en esta falta grave acarrea la sanción que los dispositivos legales señalan.
 2. Faltar al trabajo sin causa debidamente justificada.
 3. Alegar o simular enfermedad para faltar al trabajo, en caso de enfermedad acreditar con la documentación correspondiente emitida por la autoridad o médico competente.
 4. La impuntualidad al ingresar al Centro de Trabajo. Esta se agravará con la reiteración de la misma.
 5. El ingresar fuera de hora sin previa autorización al Centro de Trabajo.
 6. No ingresar al Centro de Trabajo bienes particulares que puedan afectar la labor directa del trabajador, salvo autorización de la Empresa.
 7. Incumplir o cambiar de turno sin la autorización previa del Jefe Inmediato.
 8. Registrar la Asistencia de otro trabajador o hacer registrar su asistencia por otra persona, o dejar de registrar la suya; así como enmendar, adulterar y/o estropear los sistemas de control de la Empresa.

9. Abandonar el Centro de Trabajo durante la jornada laboral establecida o ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización del Jefe Inmediato ni del Jefe de Recursos Humanos.
10. Dedicarse durante la jornada laboral a atender asuntos personales u otros que sean ajenos a sus labores, descuidando sus obligaciones de trabajo con la Empresa.
11. Permitir, utilizar, conducir u operar equipos, máquinas o vehículos que no le han sido asignado o para lo cual no han sido autorizados.
12. Permitir, utilizar, conducir o disponer el uso de los bienes de la Empresa o los que se encuentren bajo su custodia para fines que nos sean inherentes a las funciones que desarrolla y/o en beneficio propio o de terceros.
13. Retirar los bienes de la Empresa sin estar expresamente autorizado para ello.
14. Sustraer de la empresa cualquier bien y/o artículo que sea de propiedad o uso de ésta.
15. Efectuar inscripciones en paredes, puertas, ventanas, techos, etc. ya sean internas o externas, así como introducir y/o distribuir propaganda política, pasquines, volantes y cualquier otro medio de comunicación escrita, así como el uso del servicio informático (equipos de cómputo, servicio de e-mail), conteniendo expresiones atentatorias al buen nombre de la Empresa, de sus trabajadores, Clientes y Proveedores en todos los niveles, de la moral y de la armonía laboral dentro del Centro de Trabajo.
16. Concurrir al Centro de Trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos o influencia de drogas, sustancias estupefacientes o tóxicas; o ingerirlas dentro del Centro de Trabajo o mientras se encuentre en el cumplimiento de sus obligaciones. La Empresa está facultada a disponer la realización de los exámenes correspondientes (Dosaje Etílico, Examen Médico, etc.). La negativa del trabajador a someterse a dichos exámenes se considerará como reconocimiento de dicho estado.
17. Conducir en estado etílico o bajo efectos de drogas y/o estupefacientes, los vehículos de propiedad de la Empresa.
18. Utilizar para fines particulares los vehículos de propiedad de la Empresa; así como permitir que personas ajenas a la Empresa la conduzcan.
19. Efectuar maniobras temerarias y/o exceso de velocidad en el manejo de los vehículos de propiedad de la Empresa.
20. Dormir e ingerir alimentos en los establecimientos y lugares de trabajo durante la jornada laboral, salvo casos excepcionales y debidamente autorizados.
21. Faltar de acción o palabra al personal de seguridad y control de la Empresa.
22. No respetar la línea de autoridad o hacer comentarios indebidos de sus superiores.
23. Incitar o cometer injurias y actos de violencia física, verbal o escrita, así como amenazar, insultar, agredir, en cualquiera de las formas, en agravio del empleador, sus representantes, superiores jerárquicos, colaboradores y personal tercero en general, tanto dentro o fuera de la Empresa.
24. Fumar en los lugares que por seguridad está prohibido hacerlo.
25. Ingresar a zonas restringidas, salvo autorización especial para trabajos específicos, o valerse de dicha autorización para dedicarse a asuntos distintos a los trabajos encomendados.
26. Hacer declaraciones a la prensa escrita o hablada, sobre asuntos oficiales de la Empresa, excepto por el personal autorizado debidamente para ello.
27. Realizar actividades de carácter mercantil en el Centro de Trabajo, así como hacer colectas, rifas o suscripciones en el mismo sin expresa autorización escrita de la Dirección de la Empresa, salvo las derivadas de su función.
28. Propiciar reuniones durante las horas de labor para tratar asuntos particulares o ajenos a sus funciones o asumir cualquier actitud que distraiga al personal en el cumplimiento de sus obligaciones de trabajo.
29. Portar armas, explosivos y/u objetos contundentes en el Centro de Trabajo, sin autorización de la Empresa.
30. Recibir dádivas, compensaciones o presentes por servicios prestados en el desarrollo de sus funciones; así como valerse de la condición de trabajador para obtener ventajas de cualquier índole de las entidades o personas que mantiene relación con sus actividades.
31. Leer periódicos, revistas, libros, etc., dentro del horario de trabajo con excepción de aquel tipo de lectura que el Jefe inmediato podrá autorizar en razón de las funciones que ocupa el trabajador en la Empresa.
32. Utilizar excesivamente el celular o cualquier otro equipo que no contribuya al buen desempeño laboral de sus funciones dentro del horario de trabajo.
33. Ingresar al Centro de Trabajo en días y horas distintas a las habituales o permanecer en él después de finalizada la jornada, sin previa autorización.
34. Tratar de burlar o sorprender las medidas y control de seguridad y entes de vigilancia para el logro de fines contrarios a los intereses de la Empresa.

35. Actuar con demora o premura deliberadamente intencionada en el manejo de valores y/o en la tramitación de documentación interna y/o externa de la Empresa.
36. Incurrir en negligencia en el ejercicio de sus funciones y falta de responsabilidad.
37. Abandonar su puesto de trabajo, sin que haya llegado su respectivo relevo.
38. Obtener, reproducir, transcribir y en general comunicar por cualquier medio, documentos de propiedad de la Empresa sin expresa autorización del funcionario competente.
39. Modificar, adulterar, falsificar, ocultar o destruir los documentos emitidos por la Empresa, aun cuando dichos documentos hayan sido otorgados para uso personal del trabajador.
40. Utilizar o ingresar indebidamente a una base de datos, sistema o red de computadoras de la Empresa o cualquier parte del mismo para diseñar, ejecutar, alterar, interferir, interceptar, acceder o copiar información. En caso de comprobar dicha utilización será denunciado por el delito de infidencia, de conformidad en el código penal.
41. Omisión, ocultar y/o proporcionar intencionalmente información falsa al Empleador con la intención de causarle u obtener ventaja y la competencia desleal.
42. Cometer o promover actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres; así como el acoso sexual.
43. Efectuar directamente o mediante terceros cualquier acción discriminatoria por motivo de raza, credo, etnia, género, VIH, edad, opción sexual etc., o cualquier hecho que afecte sin importar la medida la dignidad de las personas
44. Utilizar las cuentas de correo electrónico asignadas por la Empresa para fines distintos a los laborales. El Correo Electrónico es para uso estrictamente laboral y por ende es supervisado; si el trabajador lo utiliza para propósitos distintos, reconoce y acepta que personas designadas por la Empresa puedan tener acceso al contenido de sus mensajes enviados y/o recibidos.
45. Visitar a través de Internet direcciones electrónicas que no sean necesarias para el desempeño propio de sus actividades laborales.
46. Hacer uso de los bienes de la Empresa, en especial del servicio telefónico, correo electrónico, Internet, fotocopia u otros equipos o servicios para asuntos de índole personal. El costo por el uso indebido o no autorizado de estos medios será de cargo del infractor, independientemente de las sanciones a que hubiera lugar.
47. Recibir dinero bajo cualquier modalidad, proveniente de alguna transacción económica de la empresa ya sea de sus clientes y proveedores, sin contar con autorización expresa de la misma.
48. Utilizar dinero de la Empresa para fines no autorizados por ésta.
49. Efectuar labores o acciones en las que directa o indirectamente puede surgir algún conflicto de interés con la Empresa y/o que ponga en cuestionamiento la honradez, confiabilidad y lealtad del trabajador.

ART. 23°

El trabajador que incurra en los hechos señalados en los numerales precedentes, se hará acreedor a las sanciones correspondientes de acuerdo a la gravedad de la falta, pudiendo llegar hasta la conclusión del vínculo laboral, conforme a lo establecido en las normas legales vigentes.

TÍTULO VI

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

CAPITULO I DE LOS DERECHOS

ART. 24°

Además de las facultades y atribuciones que emanan del presente Reglamento Interno de Trabajo, es derecho de la Empresa:

- a. Formular políticas, reglamentos, normas y directivas internas para el desarrollo de las labores del personal.
- b. Crear o suprimir puestos de trabajo, de acuerdo a las necesidades de la Empresa.
- c. Sancionar disciplinariamente dentro de los límites de la razonabilidad y proporcionalidad, las infracciones o incumplimientos de las obligaciones laborales del trabajador.
- d. Introducir cambios en los procesos administrativos y de trabajo, en función a factores exógenos y tecnológicos.

CAPITULO II DE LAS OBLIGACIONES

ART. 25°

Son obligaciones de la Empresa:

- Cumplir con los dispositivos legales que se deriven de una relación de trabajo.
- Celebrar los Contratos de Trabajo teniendo en cuenta los dispositivos legales vigentes.
- Cumplir sus obligaciones de empleador respecto a los derechos y beneficios de los trabajadores.

ART. 26°

La enumeración de derechos, obligaciones y prohibiciones indicadas en este Título y el anterior no tienen carácter limitativo, ya que de modo general, corresponden a la Dirección de la Empresa y a sus trabajadores todas las obligaciones y derechos que emanan del Contrato de Trabajo.

TÍTULO VII

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

CAPITULO I DE LA JORNADA DE TRABAJO

ART. 27°

Las jornadas de trabajo en la Empresa serán fijadas mediante horarios y roles por turnos. En caso de laborar días feriados serán compensados en la siguiente semana con un descanso equivalente.

ART. 28°

La modificación de los horarios y turnos obedecerán a las necesidades propias de la Empresa, pudiendo establecer jornadas compensatorias de trabajo, de acuerdo a sus necesidades, observando lo dispuesto por la legislación vigente. Asimismo, la Empresa podrá reducir o ampliar el número de días de la jornada semanal de trabajo, encontrándose autorizado a prorratar las horas dentro de los restantes días de la semana, en estricto cumplimiento de la jornada máxima semanal.

ART. 29°

Están exceptuados del Registro de Ingreso y Salida, los Gerentes y/o Ejecutivos de Nivel equivalente, y aquellos trabajadores que la Gerencia General expresamente lo autorice (trabajadores de dirección, de confianza, no sujetos a fiscalización inmediata y otros que la legislación vigente establezca).

ART. 30°

El trabajador no debe permanecer en el centro de trabajo después de su jornada diaria, salvo en el caso de sobretiempo que será previa y debidamente autorizado por su jefe directo. Los registros de asistencia que indiquen horas de trabajo que excedan a la jornada diaria normal, no serán computados como sobretiempo si antes no han sido previamente autorizados por la Empresa en forma escrita.

CAPITULO II DEL CONTROL DE ASISTENCIA

ART. 31°

El área de Recursos Humanos es el órgano competente del control de asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores en la Empresa; siendo directamente responsable de la permanencia en el área de trabajo el Jefe inmediato superior, sean éstos Gerentes, Jefes y/o Supervisores, según corresponda.

Para acreditar la permanencia de un trabajador fuera del horario de trabajo habitual deberá contar con autorización de su Jefatura y con conocimiento del área de Recursos Humanos mediante correos y/o cualquier otro medio.

ART. 32°

El control de ingreso y salida de personal del Centro de Trabajo, se realiza a través de los medios mecánicos, electrónicos, manuales y/o en general cualquiera que señale la Empresa para tal fin.

ART. 33°

La Empresa, exceptúa del sistema normal de control de asistencia y puntualidad, en los siguientes casos:

- Por comisión de servicio a otras sedes de la Empresa.
- Por Capacitaciones.
- Por permisos, suspensión de labores, pre-aviso por falta grave, enfermedades y accidentes, descansos pre y post natal, fallecimiento de familiares directos, etc.
- Viajes al interior del país y al extranjero de ser el caso, debidamente autorizados.

ART. 34° El trabajador que necesite ausentarse de su puesto de trabajo deberá solicitar permiso previo a su jefe inmediato y con ello al Área de Recursos Humanos, haciendo uso de la correspondiente papeleta y/o medio existente para tal fin. El uso indebido del permiso y/o papeletas para fines distintos a lo autorizado está sujeto a sanción.

Se encuentran exceptuados del presente artículo los trabajadores que por la naturaleza de su trabajo realicen sus funciones tanto dentro y fuera de la Empresa.

ART. 35° El trabajador que de manera reiterada omitiera registrar sus ingresos o salidas del centro de labores, en los controles o mecanismo que las empresa proporcione, incurrirá en falta y podrá ser sancionado con la aplicación de las medidas disciplinarias señaladas en el presente Reglamento.

CAPITULO III

DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS Y DESCANSOS MÉDICOS

ART. 36° Se considera tardanza y se computa como tal, el ingreso del trabajador al Centro de Trabajo desde el primer minuto después de la hora establecida.

ART. 37° La tolerancia para el ingreso a la Empresa, sin que ello signifique la exoneración de la tardanza, será de cinco (05) minutos para todos los trabajadores, hasta un máximo de dos (02) veces computados en un periodo de 30 días. El trabajador que llegue pasada la tolerancia será considerado como falta y se computará en el Registro de Control de Asistencia como Inasistencia Injustificada. En caso de presentarse fenómenos climáticos, huelgas o algún otro caso excepcional la tolerancia será de treinta (30) minutos.

ART. 38° El uso de la tolerancia tiene carácter excepcional lo cual no constituye en ningún caso variación de los horarios establecidos ni autorización para llegar tarde.

ART. 39° Las tardanzas y las inasistencias se considerarán para la calificación del desempeño, promociones, sanciones disciplinarias, estímulos y para el goce de otros beneficios que otorgue la Empresa.

ART. 40° Las sanciones por faltas cometidas se aplicarán de acuerdo a lo establecido en los dispositivos legales, normas y/o disposiciones administrativas vigentes.

ART. 41° Se considera como Inasistencias Injustificadas lo siguiente:

- No concurrir al Centro de Trabajo sin mediar causa justificada.
- No justificar oportunamente las inasistencias en la forma y plazos previstos en el presente Reglamento.
- Omitir el registro de ingreso o de salida al Centro de Trabajo.
- Registrar la salida antes de la hora establecida.
- Abandonar el puesto de trabajo dentro de la jornada laboral.

ART. 42° Para fines de calificación se considerarán como Inasistencias Justificadas, las que a juicio de la Empresa reúnan determinadas circunstancias que por su naturaleza imposibilitan la concurrencia al Centro de Trabajo, sin que ello obligue al pago de remuneraciones.

ART. 43° Se considera Inasistencia Justificada con goce de haber aquellos casos originados por enfermedad hasta el máximo que prevé la norma legal y que se realice en la siguiente forma:

- Si el trabajador presenta oportunamente al Área de Recursos Humanos o Gerentes y/o jefes (Provincias) el Certificado Médico correspondiente, expedido por:
 - ESSALUD.
 - Hospitales y Centros Médicos del Ministerio de Salud.
 - Médicos Particulares, en cuyo caso deberá ser presentado en el formato del Colegio Médico, figurando en dicho certificado: apellidos y nombres del paciente, el diagnóstico, días de descanso, hora de atención, dirección domiciliaria del Consultorio Médico, firma y sello del Médico tratante, debiendo además ser visado por el Área de Salud.



- b. Por fallecimiento de familiares directos (padres, cónyuge o conviviente e hijos) debidamente declarados en la Empresa, se otorgará dos (02) días calendario de permiso, con goce de haber.

ART. 44° El trabajador deberá reportar telefónicamente a su Jefe inmediato y al Área de Recursos Humanos (Control de Asistencia) dentro del primer día hábil de iniciada la enfermedad.

ART. 45° El Certificado Médico deberá ser presentado dentro del tercer día hábil de iniciada la enfermedad.

CAPITULO IV DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS O SOBRETIEPOS

ART. 46° Se denomina horas extraordinarias o sobretiempo a las horas trabajadas voluntariamente por el trabajador y previamente acordada y autorizada por el empleador a través de las áreas correspondientes, en forma adicional a la jornada laboral ordinaria establecida por la Empresa.

ART. 47° La Empresa remunerará a sus trabajadores por labores realizadas en horas extraordinarias siempre que estén debidamente autorizadas, en concordancia con las normas legales vigentes.

ART. 48° La Empresa podrá establecer regímenes alternativos o acumulativos de trabajo acorde a sus necesidades empresariales, así como de sistemas compensatorios de trabajo en sobretiempo (Registro de Control de Asistencias), conforme a ley.

ART. 49° La permanencia en el Centro de Trabajo para realizar horas extraordinarias, requiere de autorización expresa de su jefe inmediato, quien solicitará la aprobación por el Área de Recursos Humanos y en caso de otras ciudades donde se encuentre operando la empresa.

ART. 50° No se considera como horas extraordinarias ni tiene derecho al pago, la demora del trabajador en salir ni la anticipación al ingresar a la empresa y por consiguiente a su área de trabajo respecto de la jornada laboral normal establecida.

ART. 51° La autorización para la prestación de servicios remunerados en horas extraordinarias, sólo procederá para ejecutar trabajos por imprevistos de suma urgencia o de naturaleza excepcional.

ART. 52° No tienen la calidad de sobretiempos pero sí de prestación obligatoria la labor extraordinaria que resulte indispensable por razón de accidente o fuerza mayor o para evitar peligro inminente a las personas, la seguridad de los bienes del Centro de Trabajo y la continuidad del negocio.

CAPITULO V DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

ART. 53° El trabajador tiene derecho a treinta (30) días de descanso vacacional remunerado por cada año completo de servicio, de acuerdo a lo establecido por ley.

ART. 54° El área de Recursos Humanos confeccionará la programación anual vacacional en base a la recopilación de información sobre los acuerdos de goce vacacional de todas las áreas, de conformidad con la necesidad de la empresa y dispositivos legales vigentes.

ART. 55° El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el trabajador esté incapacitado para el trabajo, ya sea como consecuencia de enfermedad común, accidente de trabajo o enfermedad profesional. En este caso, las vacaciones se otorgarán luego de la rehabilitación o alta del trabajador. Esta norma no será aplicable si la incapacidad sobreviene durante el período de vacaciones.

ART. 56° Es facultad de la Empresa el otorgamiento de licencias y permisos por motivos particulares. Estarán supeditadas a las necesidades propias del servicio, no siendo obligación de la Empresa concederlos cuando las mismas no lo permitan. La autorización de la solicitud de las licencias y permisos corresponde a la Jefatura de la que depende el trabajador, en coordinación con el Área de Recursos Humanos, quien autoriza.

ART. 57° Las licencias se solicitarán al Área de Recursos Humanos con la aprobación de su jefe inmediato o Gerente del área respectivamente, con una anticipación de cinco (05) días útiles, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados, además de contar con la autorización y V°B° de su área de origen.

- ART. 58°** La Empresa, está facultada para verificar la autenticidad de las causales expuestas en las peticiones de los permisos, por medio del Área de Recursos Humanos.
- ART. 59°** El disfrute del permiso y licencia se hará una vez que éste haya sido autorizado por escrito, no siendo suficiente la sola presentación de la solicitud para el goce.
- ART. 60°** El trabajador que no obtuviera la autorización para hacer uso del permiso y no concurriera a sus labores, se le considerará como Inasistencia Injustificada, haciéndose acreedor a las sanciones disciplinarias previstas en el presente Reglamento y/o en la Ley.

CAPITULO VI DE LA EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN

- ART. 61°** Los trabajadores serán evaluados periódicamente en el desempeño de sus cargos por sus Jefes inmediatos, en base a un seguimiento real y efectivo, con el apoyo técnico del Área de Recursos Humanos.
- ART. 62°** Cuando la Empresa programe estudios de capacitación, especialización y perfeccionamiento, vinculados a las áreas de las actividades de la Empresa y a las funciones generales que cumple el trabajador, será obligatoria la asistencia de éste. Del mismo modo es obligatoria la observancia de las políticas y lineamientos de capacitación de la Empresa.
- ART. 63°** Si el trabajador desaprobare los cursos que sean costeados por la Empresa deberá reintegrar la totalidad de los gastos efectuados por ésta, o será descontado de sus remuneraciones.
- ART. 64°** Los trabajadores podrán seguir estudios de capacitación y/o entrenamiento y/o formación profesional, preferentemente fuera de la jornada de trabajo, asimismo la Empresa programará estudios con la finalidad de mejorar su productividad y/o para formar Cuadros Ejecutivos. Ambas modalidades de estudio se tomarán en cuenta en las evaluaciones para fines de mejores posiciones dentro de la Empresa.
- ART. 65°** Los cursos y estudios que realicen los trabajadores, deberán ajustarse a horarios que no interrumpan la jornada establecida. Sólo en casos excepcionales, la Empresa podrá permitir que el trabajador realice estudios durante o en parte de la jornada de trabajo.
- ART. 66°** Cuando la Capacitación se desarrolle dentro del horario de trabajo y a su inicio o término; exista razonable diferencia de tiempo de labor, el trabajador se encuentra obligado a concurrir a trabajar.

TÍTULO VIII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPITULO I DE LA DISCIPLINA

- ART. 67°** La Empresa tiene como política el fomentar las buenas relaciones laborales con sus trabajadores en general, en concordancia con el principio de la buena fe y espíritu de comprensión, armonía y cooperación que exista entre todos los trabajadores de todos los niveles. El quebrantamiento de estos principios se considera una falta contra la política institucional, siendo de aplicación las medidas disciplinarias que el caso amerite.
- ART. 68°** La Empresa tiene la facultad directriz para administrar el orden y la disciplina del personal en el Centro de Trabajo, a fin de garantizar que las actividades se desarrollen en un ambiente de orden, moral, disciplina y lealtad a los objetivos de la Empresa, con observancia de las disposiciones legales vigentes del presente Reglamento y demás normas internas.

CAPITULO II DE LAS CLASES DE FALTAS

- ART. 69°** Su clasificación se da según la importancia e intención y circunstancias en que se cometen. Las faltas se tipifican de acuerdo a las características que se anotan:

a. **FALTAS LEVES.**

Son aquellos actos de indisciplina y/o negligencia por descuido de acción u omisión que indisponen el cumplimiento de las obligaciones y que de acuerdo a su intensidad, no atentan ni ocasionan peligro a la persona ni a la Empresa, o no crean riesgo de seguridad, es decir, son aquellas faltas de poca consideración pero que deben ser corregidas para evitar que se repitan.

b. **FALTAS DE CONSIDERACIÓN.**

Son aquellas faltas leves que se cometen con frecuencia, o las faltas que revisten seriedad, ocasionando peligro y/o daño de consideración a la persona y/o Empresa; e igualmente las faltas que provocan riesgos leves de seguridad.

c. **FALTAS GRAVES**

Son aquellos actos de grave indisciplina o comportamiento laboral inadecuado que constituyen una infracción a los deberes esenciales que emanan del Contrato de Trabajo; lo cual crea, atenta, y ocasiona peligro y/o daño grave a la persona, la Empresa y/o a la seguridad y hacen que no sea razonable la permanencia del trabajador en la Empresa; los mismos que están previstos como falta de connotación grave en la Ley correspondiente. La reiteración de faltas de consideración constituye Falta Grave.

CAPITULO III DE LAS CLASES DE SANCIONES

ART. 70°

La Empresa establece cuatro (4) clases de sanciones como medidas disciplinarias, en casos de infracción al presente Reglamento y a las normas legales vigentes en el país, las mismas que son:

a. **AMONESTACIÓN VERBAL:**

Es ejecutada por el Jefe Inmediato del trabajador o por el Jefe de Recursos Humanos, cuando se trata de faltas leves que se cometen por primera vez y cuando exista un motivo justificado que las atenúe. Dicha sanción deberá ser comunicada al Área de Recursos Humanos mediante documento que indique la falta cometida y los motivos que se consideraron para efectuar esta medida disciplinaria. La Amonestación Verbal no constará en el Legajo personal del trabajador, pero se tomarán en cuenta para los casos de reiteración de la falta cometida, ya que en estos casos se aplicarán mayores sanciones conforme a lo previsto en el presente Reglamento Interno y a las normas legales vigentes.

b. **AMONESTACION ESCRITA:**

Es la comunicación escrita cursada al trabajador infractor por el Jefe inmediato del trabajador y/o por el Jefe de Recursos Humanos cuando es reincidente en cometer faltas leves por las cuales que ha sido amonestado verbalmente, o por haber infringido las prohibiciones contenidas en el presente Reglamento.

Se aplica en los casos de reiteración de faltas leves sancionadas con Amonestación Escrita y/o por la Comisión de Faltas de Consideración. La ejecuta el Jefe inmediato del trabajador y/o por el Jefe de Recursos Humanos.

c. **SUSPENSIÓN DE LABORES:**

Es la sanción disciplinaria sin goce de haber o jornal por las faltas reiteradas o no reiteradas y cuando las faltas cometidas ameriten este correctivo. Se procederá mediante comunicación escrita cursada por el Jefe de Recursos Humanos.

d. **DESPIDO:**

El Despido se aplicará cuando el trabajador incurra en falta de connotación grave u otra causal prevista en la Ley dando lugar a la desvinculación de la Empresa.

ART. 71°

El trabajador está obligado a firmar los cargos de las sanciones a que se refiere el artículo anterior. La negativa a recibir la comunicación sin firmar el cargo de recepción constituye agravante a la falta cometida, que obliga a la administración a aplicar otras sanciones de acuerdo a sus atribuciones y a lo normado en el presente Reglamento, posibilitando la remisión del documento vía notarial u otro medio formal.

ART. 72°

El orden en mención de las sanciones, si bien establece una graduación, de ningún modo significa que tengan que ser concurrentes.

ART. 73°

El análisis y evaluación de los procesos administrativos disciplinarios seguidos a todo nivel, será efectuado por la Jefatura de Recursos Humanos.

En los casos de falta grave laboral, previstos en el presente Reglamento y las normas legales vigentes, se aplicarán las formalidades establecidas en las normas legales sobre la materia.

ART. 74°

Es facultad de la Empresa suscribir los documentos de desvinculación del trabajador por sanción disciplinaria de despido por causal de falta grave laboral.

TÍTULO IX

DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

CAPITULO I PRINCIPIOS GENERALES

ART. 75°

Los trabajadores deberán abstenerse de realizar cualquier tipo de conducta tipificada por el presente capítulo —en concordancia a las disposiciones legales vigentes— como hostigamiento sexual y/o mobbing o acoso en el centro de trabajo.

ART. 76°

El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual consiste en la conducta física o verbal de naturaleza sexual no deseada y/o rechazada por la persona contra la cual se dirige, realizada por una o más personas sin importar su posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa.

ART. 77°

Son manifestaciones de Hostigamiento Sexual:

- a. La promesa implícita o expresa de un mejor trato respecto a su situación actual futura a cambio de favores sexuales.
- b. Las amenazas mediante las cuales se obliga a la víctima a realizar conductas no deseadas que atentan o agravan su dignidad.
- c. El uso de términos de naturaleza sexual, insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos, bromas obscenas, preguntas, chistes o piropos de contenido sexual. También, acercamientos corporales, roces, tocamientos, exposiciones indecentes con contenido sexual y ofensivo, u otras conductas físicas de naturaleza sexual.
- d. El trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes mencionadas.

ART. 78°

El trabajador víctima de hostigamiento sexual o mobbing tiene la potestad de accionar el cese de la hostilidad o dar por terminado el contrato de trabajo y solicitar al juez el pago de una indemnización por parte del empleador de acuerdo a lo que establezca la legislación vigente.

Sin perjuicio de lo señalado el trabajador tiene la facultad de activar el procedimiento disciplinario que ha establecido la Empresa.

ART. 79°

El reclamo verbal o escrito podrá ser interpuesto ante el Gerente o Jefe inmediato, o quienes los representen. La persona que recepciona el reclamo, tiene la obligación de iniciar las investigaciones dentro del procedimiento establecido en la política de procedimiento disciplinario establecido por la Empresa. Siendo de aplicación la estructura del procedimiento establecido en la parte del presente Reglamento Interno de Trabajo referida al VIH-SIDA.

El procedimiento de cese de hostilidad dentro de la Empresa, en lo no establecido por este Reglamento Interno de Trabajo, se encuentra sujeto a las disposiciones establecidas en la Ley No. 27942 y su norma reglamentaria.

ART. 80°

La Empresa podrá aplicar cualquiera de las siguientes sanciones según la gravedad de los hechos:

- a. amonestación verbal o escrita;
- b. Suspensión;
- c. Despido;
- d. Otras, de acuerdo al ámbito de aplicación.

ART. 81° El plazo para presentar la queja o demanda por cese de hostilidad o pago de indemnización por despido arbitrario es de 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento o indicio del mismo.

ART. 82° Cuando el reclamo o demanda de hostigamiento sexual o mobbing es declarada infundada por resolución firme:

- a. La persona denunciada puede iniciar las acciones legales y reclamar la indemnización que estime pertinente.
- b. El empleador podrá resolver justificadamente el contrato de trabajo con el trabajador que interpuso la falsa queja.

TÍTULO X

DE LA SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

CAPITULO I PRINCIPIOS GENERALES

ART. 83° La seguridad integral comprende la seguridad de las personas, instalaciones, equipos y bienes de la Empresa.

ART. 84° La Empresa garantizará las condiciones de seguridad a fin de salvaguardar la vida, salud e integridad física de los trabajadores durante el desarrollo de las labores en el Centro de Trabajo y en todos aquellos lugares a los que se les comisione por necesidad del servicio, siendo uno de sus objetos principales evitar riesgos y accidentes de trabajo, así como las enfermedades ocupacionales.

ART. 85° Durante la jornada laboral, todo trabajador debe cumplir con las medidas de seguridad e higiene ocupacional que determine la Empresa. Quienes incumplan con lo dispuesto o pongan en peligro su propia vida, salud o la de otros trabajadores, clientes y proveedores, 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.

ART. 86° Es obligación de los trabajadores cumplir y colaborar con las normas de seguridad integral con el propósito de prevenir o conjurar cualquier incidente o accidente, hecho o acto negligente o doloso; su inobservancia amerita la aplicación de las sanciones pertinentes.

En cualquier caso, es obligación de los trabajadores poner el mayor cuidado para preservar la seguridad integral, así como la ocupacional, y comunicar inmediatamente a sus superiores cualquier hecho que la afecte negativamente.

ART. 87° 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 y/o equipos de seguridad que la institución ponga a su disposición.

ART. 88° Cuando la pérdida o rotura de los implementos y/o equipos de seguridad se deben a negligencia del trabajador, éste será responsable por su reposición.

ART. 89° Queda prohibido tomar alimentos, descansar o dormir dentro las instalaciones de la Empresa.

ART. 90° Los trabajadores están en la obligación de asistir a los cursos, charlas y simulacros de seguridad y salud ocupacional programados por la Empresa.

ART. 91° Es responsabilidad de los trabajadores mantener sus zonas de trabajo limpias de materiales y desperdicios, en resguardo de la salud y seguridad de todas las personas, cumpliendo las disposiciones y restricciones que se den para tal fin.

ART. 92° Todos los trabajadores deberán prestar su colaboración al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional existente en la Empresa y cuando sean requeridos para la formación y composición de éste.

ART. 93° Los trabajadores participarán activamente en los Programas de Prevención y/o Simulacro sobre Seguridad Integral y/u Ocupacional.

ART. 94°

Ningún trabajador podrá modificar, cambiar, desplazar o destruir los dispositivos de seguridad u otros aparatos proporcionados para su protección o la de otras personas, ni tampoco contrariará métodos o procedimientos adoptados con el fin de reducir los riesgos inherentes a su cargo.

ART. 95°

No obstante lo complejo y variado de las diversas operaciones de la Empresa, se enumeran a continuación algunas reglas generales de seguridad e higiene que los trabajadores están obligados a cumplir:

- a. Usar adecuadamente los equipos, implementos de seguridad y la ropa de trabajo que proporcione la Empresa.
- b. No concurrir a las labores bajo los efectos del consumo de bebidas alcohólicas, drogas o sustancias estupefacientes, ni ingerirlos dentro del centro de trabajo, de lo contrario el trabajador estará obligado a la prueba de verificación correspondiente, tanto la interna que establezca la Empresa como ante la autoridad competente. La negativa de someterse a cualquiera de estos exámenes se entenderá como falta grave sancionable con el despido.
- c. Volver al trabajo después de haber estado enfermo o accidentado, con la autorización otorgada por la entidad competente.
- d. No distraer la atención de otros trabajadores de tal forma que los exponga a sufrir accidentes.
- e. Conservar el lugar donde trabaja, ordenado y limpio en todo momento, protegiendo las máquinas y demás implementos de trabajo del polvo, la humedad y otros elementos que puedan dañarlos.
- f. Velar por el orden y la limpieza, no dejando desperdicios en lugar alguno dentro de las instalaciones de la Empresa.
- g. No fumar en lugares prohibidos por Ley (N° 25357), ni donde haya material inflamable o cerca de ellos, o en las áreas del centro de trabajo.
- h. No introducir modificaciones en las máquinas y equipos, agregar o retirar elementos de cualquier tipo en ellos sin autorización expresa de la Empresa y/o Gerente o Jefe inmediato.
- i. No poner en movimiento maquinarias hasta no estar seguros de que no hay peligro para otros trabajadores o comprometan las instalaciones de la Empresa.
- j. Leer los avisos de seguridad y no mover los rótulos que indican que hay hombres trabajando en la reparación de máquinas o equipos.
- k. Presentarse aseado al centro de trabajo.
- l. Velar por la conservación y el aseo de los servicios higiénicos del centro de trabajo, en resguardo de la salud personal y la higiene en general.
- m. No tomar refrigerios, almorzar o llevar alimentos dentro de las instalaciones o áreas de trabajo de la Empresa.
- n. No escribir, manchar, pintar o pegar volantes en las paredes, techos, puertas, ventanas o instalaciones del centro de trabajo.
- ñ. Asistir obligatoriamente a las charlas, simulacros y prácticas que la Empresa organice con la finalidad de prepararse para casos de emergencia, así como a los exámenes médicos que se dispongan.
- o. Informar a su jefe inmediato cualquier situación, anomalía o falla que ponga en peligro la seguridad de las personas y/o equipos, maquinarias e instalaciones de la Empresa.
- p. Identificarse con el documento correspondiente, cuando sea requerido por el personal de seguridad.
- q. Acatar las medidas de control y seguridad que soliciten los vigilantes, tales como revisión de paquetes y automóviles cuando ingresen y/o salgan de la Empresa; así como acatar cualquier otra disposición que pudiera adoptarse en resguardo de la seguridad e integridad del personal y del centro de trabajo.
- r. Conservar adecuadamente las herramientas y equipos que la Empresa le entregue, pues en caso de deterioro o pérdida el valor de los mismos les será descontado de sus remuneraciones, previa investigación y determinación de responsabilidad.
- s. Informar sobre la ubicación de su domicilio, así como los cambios del mismo.
- t. Cumplir, tanto con el Reglamento Interno de Trabajo, como con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
- u. Cumplir con las disposiciones legales vigentes.
- v. Cuando tenga unidad móvil asignada por la empresa, en caso de siniestro, donde se demuestre su responsabilidad, asumir los deducibles no cubiertos por el seguro.
- w. Velar por la integridad física del compañero de trabajo durante el desarrollo de las actividades deportivas.



Las reglas generales de seguridad e higiene industrial señaladas en el presente artículo, son meramente enunciativas y no limitativas, pudiendo la Empresa establecer todas las disposiciones internas que sean necesarias para regular esta materia.

ART. 96°

La violación de las disposiciones de seguridad serán consideradas como falta del trabajador y su gravedad le acarreará la sanción correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiere lugar.

TÍTULO XI

MEDIDAS FRENTE AL VIH SIDA

CAPITULO I PRINCIPIOS GENERALES

ART. 97°

La Empresa promueve el desarrollo de acciones permanentes vinculadas a la prevención y control de la progresión del VIH SIDA, protegiendo los derechos laborales de sus trabajadores al propiciar la erradicación del rechazo, estigma y la discriminación de los trabajadores que real o supuestamente sean VIH-positivos.

ART. 98°

En ese sentido, la Empresa reconoce la prohibición de exigir de manera obligatoria la prueba de VIH antes o durante la relación laboral, como requisito para el ingreso o permanencia en el puesto de trabajo; rechaza cualquier acto de discriminación vinculado a esta enfermedad; reconoce la nulidad de un despido basado en una prueba de VIH SIDA; facilita cualquier tipo de trámite de pensión ante la ONP o AFP y, en general, brinda todo tipo de apoyo a los trabajadores que pudieran haber contraído la enfermedad.

ART. 99°

Consistente con la preocupación del VIH SIDA, la Empresa diseña e implementa mediante charlas internas, folletos de información y otros mecanismos conforme a las políticas y lineamientos internos de la Empresa, un programa educativo interno acerca de VIH SIDA, para que sus trabajadores puedan conocer sobre dicha enfermedad, formas de prevenirla y promover a su vez la no discriminación a las personas que viven con el VIH y SIDA en el centro de trabajo.

ART. 100°

En cumplimiento con lo señalado por la Resolución Ministerial 376-2008-TR, que aprueba el documento "Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo", La Empresa cumple con establecer el procedimiento interno de reclamos respecto del tratamiento del VIH y SIDA en sus centros de trabajo.

La Empresa califica como falta cualquier acto directo o indirecto de discriminación a un trabajador en razón de ser real o supuestamente VIH positivo.

ART. 101°

Los Gerentes, Jefes o quiénes los representen, son los responsables de recibir los reclamos de los trabajadores supuestamente afectados y disponer el inicio del procedimiento de conformidad con la Política de procedimiento disciplinario aplicada internamente por La Empresa, a través del Área de Recursos Humanos.

ART. 102°

Los reclamos podrán presentarse 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 o SIDA, y/o cuando considere que existe un incumplimiento de las obligaciones exigibles respecto del tratamiento del VIH y SIDA en sus centros de trabajo.

ART. 103°

El procedimiento para el tratamiento de casos de reclamos se hará de acuerdo a la Política Interna de procedimiento disciplinario de La Empresa; la cual consta en detectar conductas no deseadas que puedan ser sancionadas como faltas laborales.



TÍTULO XII

DEL FOMENTO DE LA ARMONÍA Y LA PAZ LABORAL

CAPITULO I PRINCIPIOS GENERALES

ART. 104°

La Empresa, dentro de su política laboral, sabe que:

- El espíritu y mentalidad de superación de todos y cada uno de los trabajadores genera la superación total de la Empresa.
- El desarrollo organizacional empieza con el cambio y la innovación.
- La productividad institucional se obtiene según la mejor combinación de recursos que hagan los trabajadores en cumplimiento de sus labores.
- La búsqueda abierta del mejoramiento y la capacidad de autocrítica distinguen el esfuerzo individual en la mejora continua de la Empresa.
- La cultura organizacional está enmarcada en modernidad, eficiencia, eficacia y calidad del servicio.

ART. 105°

La Empresa, permite a sus trabajadores actuar con seguridad, dentro del marco que establecen sus políticas, procedimientos y facultades, para ejecutar sus iniciativas en forma inteligente y constructiva.

ART. 106°

Los trabajadores que se destaquen por su eficacia y rendimiento, asistencia y puntualidad, dedicación al trabajo, honradez probada durante el desempeño de sus funciones, identificación con la Empresa, o que acrediten méritos especiales; podrán recibir estímulos, los mismos que serán fijados de conformidad con las disposiciones de la Empresa.

ART. 107°

Los actos destacados de los trabajadores que merezcan distinciones serán evaluados por la Gerencia General; quién a su vez, suscribirá los documentos pertinentes para la aplicación de los estímulos por los méritos especiales del trabajador.

TÍTULO XIII

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.-

El presente Reglamento será autorizado y aprobado por la Gerencia General y presentado a la Autoridad Administrativa de Trabajo; posteriormente a su aprobación se imprimirá y se entregará a todos los trabajadores a través del Área de Recursos Humanos para su cumplimiento.

SEGUNDA.-

La responsabilidad de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo corresponde al Área de Recursos Humanos y/o quienes hagan sus veces. Igualmente corresponde dicha responsabilidad a los Gerentes, Jefes, Supervisores y personal que tenga a su cargo la dirección de personas.

TERCERA.-

El desconocimiento del presente Reglamento Interno no exonera de las responsabilidades que se genera como consecuencia de su aplicación.

CUARTA.-

El área de Recursos Humanos revisará constantemente el presente Reglamento Interno y recomendará su actualización en aspectos que considere necesarios. Las modificaciones, supresiones y ampliaciones del presente Reglamento Interno serán autorizadas por la Gerencia General, y puesto en conocimiento de la Autoridad Administrativa de Trabajo; luego de su aprobación. El Área de Recursos Humanos se encargará de distribuirlo a todos los trabajadores.

QUINTA.-

Todos los casos no previstos expresamente en este Reglamento Interno se regirán por los dispositivos legales vigentes o que al efecto dicte la Empresa en legítimo ejercicio de su derecho dentro de las facultades y el ordenamiento legal vigente sobre aspectos específicos.

SEXTA.-

Las normas específicas y los procedimientos administrativos y técnicos de rigor que amplíen o aclaren los Artículos del Presente Reglamento Interno se efectuará mediante Políticas, Directivas, Comunicados, Circulares, Memorandos cualquier otro documento que dicte la Empresa a través del Área de Recursos Humanos.

SEPTIMA.-

Para efectos del presente Reglamento se tendrá en cuenta las siguientes definiciones:

- Autoridad Administrativa de Trabajo: Se referirá al Ministerio de Trabajo y Promoción Social o a sus dependencias descentralizadas.
- Empresa: Se referirá a REPRESENTACIONES VARGAS S.A.
- Recursos Humanos: Área cuya actividad principal es regular los aspectos de personal y/o las relaciones entre la Empresa y los Trabajadores.



ANEXO

Anexo 1.1 – Acta de Entrega

.....identificado con DNI Nro. habiéndose me comunicado por parte del Área de Recursos Humanos que el díadel corriente dejo el puesto que venía desempeñando a la fecha, mediante el presente documento hago Entrega del Cargo de.....

En cumplimiento con lo solicitado cumpla informando al Área de Recursos Humanos de esta empresa, lo que entrego:

DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

-
-
-
-

ARCHIVOS ENTREGADOS

-
-
-

BIENES (UNIFORMES ASIGNADOS, HERRAMIENTAS, CELULARES Y OTROS)



-
-
-
-

OBSERVACIONES

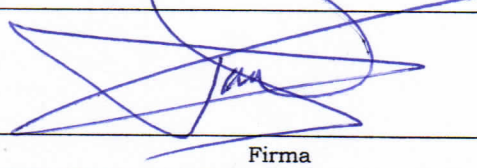

RECIBE

ENTREGA

Aprobado Por:

Jorge Francisco Vargas Ramírez. D.N.I. N° 09165151 Gerente General	 Firma	Huella Digital	
Lugar y Fecha: Pucallpa, martes 22 de diciembre del 2015.			

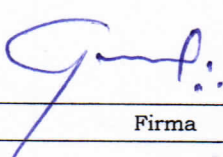

Elaborado Por:

Ciro Arturo Dávila Saldaña. D.N.I. N° 00093329 Jefe de Recursos Humanos	 Firma	Huella Digital	
Lugar y Fecha: Pucallpa, martes 22 de diciembre del 2015.			

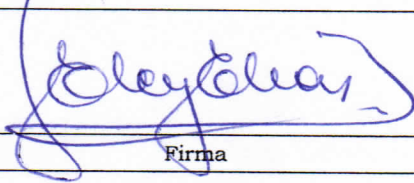

Elaborado Por:

Paul Francis Chávez Díaz. D.N.I. N° 00122754 Jefe de Remuneraciones	 Firma	Huella Digital	
Lugar y Fecha: Pucallpa, martes 22 de diciembre del 2015.			



Revisado Por:

Daniel Alejandro Gómez Munive. D.N.I. N° 10002108 Controller	 Firma	Huella Digital	
Lugar y Fecha: Pucallpa, martes 22 de diciembre del 2015.			

Revisado Por:

Javier Eduardo Ley Elias. D.N.I. N° 06670599 Gerente de Créditos y Cobranzas	 Firma	Huella Digital	
Lugar y Fecha: Pucallpa, martes 22 de diciembre del 2015.			

Revisado Por:

Rubén Adolfo Cerna Leveau. D.N.I. N° 09907765 Asesor Legal Externo	 Firma	Huella Digital	
Lugar y Fecha: Pucallpa, martes 22 de diciembre del 2015.			