

Evaluación: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ENACO S.A.

Total de puntos 15/20

El correo electrónico del destinatario (**ebuendia@enaco.com.pe**) se registró al enviar el formulario.

✓ Programar horarios, turnos y sistemas de trabajo, de acuerdo a 1/1 las necesidades operacionales de ENACO S.A., dentro de los límites que establece la ley, es facultad de: *

- ☐ a. Únicamente de los trabajadores.
- ☒ b. Exclusiva de la empresa. ✓
- ☐ c. Trabajadores y empleador de manera conjunta.
- ☐ d. De los jefes de Sucursal y Administradores de Agencia.
- ☐ e. Todas las anteriores.

✓ No es un capítulo del RIT: * 1/1

- ☐ a. Medidas disciplinarias.
- ☐ b. Sanciones por incumplimiento de las directivas, normas y acuerdos de directorio de FONAFE.
- ☐ c. Políticas y Programas sobre VIH y SIDA
- ☐ d. Facultades y obligaciones del empleador.
- ☒ e. Ninguna de las anteriores. ✓



✓ Son tipos de sanciones disciplinarias, consideradas en el RIT: * 1/1

- ☐ a. Amonestación verbal.
- ☐ b. Amonestación escrita.
- ☐ c. Suspensión.
- ☐ d. Despido por comisión de falta grave.
- ☒ e. Todas menos a.



✗ Son instancias competentes para conocer los asuntos laborales: * 0/1

- ☐ a. Jefe inmediato y Oficina de Recursos Humanos (como definitiva instancia).
- ☐ b. Jefe inmediato, Oficina de Recursos Humanos, Gerencias y Gerencia General, según corresponda.
- ☐ c. Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Control Selectivo y Gerencia General.
- ☒ d. Jefe inmediato, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Asesoría Jurídica, Gerencia General. ✗
- ☐ e. Todas las anteriores.

Respuesta correcta

- ☒ b. Jefe inmediato, Oficina de Recursos Humanos, Gerencias y Gerencia General, según corresponda.



✓ Son permisos con goce de remuneración: *

1/1

- ☐ a. Por onomástico y matrimonio.
- ☐ b. Abandonar el centro laboral por citación expresa de la autoridad policial o judicial.
- ☐ c. Abandonar la sede laboral sin la autorización debida y sin mediar causa justificada
- ☐ d. La omisión injustificada de marcar la asistencia al ingreso y/o salida, así como el omitir firmar en donde se controle manualmente.
- ☒ e. a y b son correctas. ✓

✗ La jornada y horario de trabajo en ENACO S.A. es: *

0/1

- ☐ a. Predominantemente, de lunes a viernes de 08:00 a 16:15 (incluida una hora de refrigerio).
- ☐ b. De lunes a sábado de 07:00 a 16:15 horas cuando así se requiera.
- ☐ c. De domingo a lunes de 08:00 a 16:15 horas.
- ☐ d. En todas las sedes de ENACO S.A., sin excepción, de 07:00 a 15:15 horas, de miércoles a domingo.
- ☒ e. Queda a discrecionalidad de cada Sede, teniendo en cuenta la necesidad del servicio. ✗

Respuesta correcta

- ☒ a. Predominantemente, de lunes a viernes de 08:00 a 16:15 (incluida una hora de refrigerio).



✓ No es considerada falta disciplinaria relacionada con la jornada 1/1 de trabajo: *

- ☐ a. Presentarse a su centro de trabajo después de la hora establecida para el ingreso de personal, sin justificación alguna.
- ☐ b. No permanecer en su puesto de trabajo y no dedicar el íntegro de sus horas de labor, hasta la terminación de la jornada o cambio de turno, a la atención y realización de las tareas encomendadas.
- ☒ c. No asistir a su centro de labores adecuadamente presentado y correctamente vestido. ✓
- ☐ d. Desplazarse a otras áreas o retirarse de su lugar de trabajo sin la autorización correspondiente.
- ☐ e. Cambiar de turno sin la autorización previa de su jefe inmediato o de la Oficina de Recursos Humanos.

✓ ¿Cuál es el régimen laboral de ENACO S.A.? *

1/1

- ☐ a. Decreto Legislativo N° 276, Ley de la Carrera Administrativa.
- ☒ b. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR. ✓
- ☐ c. Decreto Legislativo N° 1057, Contratación Administrativa de Servicios.
- ☐ d. Simultáneamente, Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057.
- ☐ e. Todas las anteriores.



✗ Es objeto del Reglamento Interno de Trabajo: *

0/1

- ☐ a. Establecer un conjunto de normas a las que deben sujetarse tanto el empleador como los trabajadores, delimitando sus derechos y obligaciones.
- ☐ b. Las normas y disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo alcanzan a todo el personal de la empresa, sin distinción de ninguna clase.
- ☐ c. El carácter enunciativo, más no limitativo de todas las normas contenidas en el RIT.
- ☐ d. Determinar las responsabilidades de terceros.
- ☒ e. Todas las anteriores. ✗

Respuesta correcta

- ☒ a. Establecer un conjunto de normas a las que deben sujetarse tanto el empleador como los trabajadores, delimitando sus derechos y obligaciones.



✓ En relación al traslado es posible afirmar que: *

1/1

- ☒ a. El desplazamiento físico y/o administrativo de un trabajador dentro o fuera de una zona por necesidad de servicio, el trabajador no podrá ser removido antes de cumplir 270 días. ✓
- ☐ b. El desplazamiento temporal de un trabajador por necesidad de servicio no mayor a 9 meses, para asumir nuevas funciones y mayores responsabilidades.
- ☐ c. Al igual que en el destaque, se otorga 08 días de viáticos más los pasajes correspondientes
- ☐ d. Intrínsecamente, el traslado conlleva a una permuta.
- ☐ e. Todas son verdaderas.

✓ Se consideran inasistencias injustificadas: *

1/1

- ☐ a. El no haber permanecido en su puesto de trabajo, de acuerdo al informe debidamente acreditado de su Jefe inmediato y/o constatación del responsable de control de asistencia.
- ☐ b. La no concurrencia del trabajador a sus labores sin mediar causa justificada.
- ☐ c. Abandonar la sede laboral antes de la hora de salida, sin autorización.
- ☐ d. La omisión injustificada de marcar la asistencia al ingreso y/o salida, así como el omitir firmar en donde se controle manualmente.
- ☒ e. Todas las anteriores. ✓



✓ Es una falta disciplinaria relacionada con las responsabilidades laborales: * 1/1

- ☐ a. Manejar, manipular u operar equipos, máquinas, herramientas, o vehículos de LA EMPRESA, que no le hayan sido asignados o para lo cual no está expresamente autorizado.
- ☐ b. No actuar con honestidad, confidencialidad, lealtad, fidelidad y diligencia en el cumplimiento de sus obligaciones laborales asumidas en virtud de la relación laboral que mantiene con LA EMPRESA.
- ☐ c. Crear, falsificar o adulterar, total o parcialmente, documentos, así como información proporcionada a LA EMPRESA, o proporcionada por LA EMPRESA, para beneficio personal o de terceros.
- ☐ d. Todas son correctas.
- ☒ e. Solo b y c



✓ Respecto a la horas extras, descansos semanales y días feriados, es falso que: *

1/1

- ☐ a. Los descansos remunerados del personal serán de dos días a la semana, según las particularidades de cada zona.
- ☐ b. Los trabajadores tienen derecho a descanso remunerado por días feriados calendarios y decretados, conforme lo establece la legislación laboral vigente
- ☒ c. Es una práctica habitual que la empresa efectúe el pago en efectivo por el trabajo en sobretiempo. ✓
- ☐ d. El trabajo en sobretiempo es optativo para el trabajador y para el empleador, debiendo mediar la autorización respectiva para permanecer en las instalaciones de la empresa fuera del horario de trabajo.
- ☐ e. La compensación es equivalente a las horas efectivamente laboradas en sobretiempo y debe hacerse efectiva en el mes siguiente inmediato al que se generó.

✓ El rol de vacaciones debe ser elaborado por: *

1/1

- ☒ a. De manera anual por la Oficina de Recursos Humanos, en base a la información que remitan las Jefaturas, Sucursales y Agencias. ✓
- ☐ b. Cada Jefatura, Agencia o Sucursal, de manera anual, en el mes de noviembre.
- ☐ c. Cada trabajador a discrecionalidad, considerando la necesidad del servicio.
- ☐ d. La Oficina de Recursos Humanos.
- ☐ e. Ninguna de las anteriores.



✗ Marque la opción correcta: *

0/1

- ☐ a. La comisión de servicios se realiza fuera del puesto habitual para desarrollar actividades de interés personal del trabajador, y es debidamente remunerado.
- ☐ b. En ningún caso la Gerencia General aprobará las licencias por ser discreción de la Oficina de Recursos Humanos.
- ☐ c. La Oficina de Recursos Humanos aprueba las licencias cuya duración es mayor a 30 días hábiles.
- ☐ d. La licencia es la autorización escrita que se concede al trabajador para no concurrir al centro de trabajo por más de 07 días, con un máximo de 06 meses, su renovación debe ser evaluada.
- ☒ e. c y d son correctas. ✗

Respuesta correcta

- ☒ d. La licencia es la autorización escrita que se concede al trabajador para no concurrir al centro de trabajo por más de 07 días, con un máximo de 06 meses, su renovación debe ser evaluada.



✗ Marque la opción incorrecta: *

0/1

- ☐ a. Es un derecho del trabajador, participar en programas de capacitación, entrenamiento, actualización y perfeccionamiento laboral acorde a las funciones que realice y de acuerdo a la necesidad de la empresa.
- ☐ b. Dar cumplimiento a las órdenes, directivas, procedimientos, instrucciones y lineamientos internos, resulta ser un deber y obligación de la empresa.
- ☐ c. Las obligaciones, derechos y prohibiciones de los trabajadores, tienen carácter limitativo.
- ☒ d. Comunicar o difundir por cualquier medio, expresiones atentatorias al buen nombre de la empresa o la de sus Trabajadores en general, a la moral y las buenas costumbres y a la armonía y paz laboral, es una prohibición del trabajador. ✗
- ☐ e. b y c.

Respuesta correcta

- ☒ e. b y c.



✓ Para determinar la gravedad del incumplimiento de las directivas, normas y Acuerdos de Directorio de FONAFE, se requiere de: * 1/1

- ☐ a. Repetición en la comisión de la infracción
- ☐ b. Perjuicio causado, sea leve o grave.
- ☐ c. Intencionalidad directa e indirecta.
- ☐ d. Circunstancias de la comisión de la infracción, pudiendo considerar aspectos atenuantes y agravantes.
- ☒ e. Todas son correctas. ✓

✓ Son actos tipificados por ENACO como hostigamiento sexual típico: * 1/1

- ☐ a. Conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa.
- ☐ b. Conducta física o verbal reiterada de carácter sexual o sexista de una o más personas hacia otras con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación humillación u hostilidad.
- ☐ c. Promesas implícitas o expresas a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- ☐ d. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- ☒ e. Todas son correctas. ✓



✓ Es obligación de la empresa: *

1/1

- ☐ a. Propiciar la armonía en las relaciones laborales con sus trabajadores, y entre trabajadores.
- ☐ b. Otorgar, a los trabajadores, los beneficios sociales reconocidos por ley.
- ☐ c. Guardar en todo momento absoluta reserva y confidencialidad, con relación a las actividades, documentos, procesos y demás información, que, por la naturaleza de sus funciones, desarrolla en la empresa.
- ☐ d. Efectuar evaluaciones periódicas del desempeño que tiendan a una mejor productividad y desarrollo del personal.
- ☒ e. a, b y d son correctas. ✓

✓ No es objetivo de ENACO considerado como política y/o programa sobre VIH y SIDA: *

1/1

- ☐ a. Implementar acciones que permitan erradicar todo tipo de rechazo, estigma o acto discriminatorio.
- ☐ b. Establecer un ambiente de trabajo sano que facilite y garantice una salud física y mental óptima con programas de prevención de todo tipo de enfermedades, a fin de lograr el desarrollo normal de las funciones de los trabajadores.
- ☒ c. Emitir una respuesta médica que puede utilizarse para proteger al personal expuesto al VIH, que consiste en una medicación, pruebas de laboratorio y asesoramiento. ✓
- ☐ d. Solo a.
- ☐ e. a y b no son objetivos.



El formulario se creó en EMPRESA NACIONAL DE LA COCA S.A..

Google Formularios

