



**REGLAMENTO
INTERNO DE
TRABAJO
MYPER S.A.C.**

INDICE

TITULO I: GENERALIDADES	5
CAPITULO I: NORMAS COMUNES	5
ARTÍCULO 1.- DENOMINACION – OBJETIVO.	5
ARTÍCULO 2.- ALCANCES.....	5
ARTÍCULO 3.- CONOCIMIENTO.....	5
ARTÍCULO 4.- COMPROMISO	5
ARTÍCULO 5.- FUNDAMENTO LEGAL.....	6
TITULO II: ADMISIÓN Y ROTACIÓN DE PERSONAL	6
CAPITULO I: DE LA ADMISION E INGRESO DE PERSONAL	6
ARTÍCULO 6.- AUTONOMÍA PARA CONTRATAR PERSONAL	6
ARTÍCULO 7.- PERIODO DE PRUEBA E INDUCCION.....	6
CAPITULO II: DE LA INFORMACION Y DATOS DEL PERSONAL.....	6
ARTÍCULO 8.- DATOS DEL PERSONAL	6
ARTÍCULO 9.- VARIACION DE DATOS.....	6
CAPITULO III: DE LA ROTACION DEL PERSONAL	7
ARTÍCULO 10.- DESPLAZAMIENTOS EN PUESTOS DE TRABAJO	7
ARTÍCULO 11.- REEMPLAZOS TEMPORALES	7
TITULO III: CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.....	7
CAPITULO I: DE LA JORNADA Y LOS HORARIOS DE TRABAJO	7
ARTÍCULO 12.- DURACION DE LA JORNADA LABORAL	7
ARTÍCULO 13.- EFICIENCIA EN LA JORNADA LABORAL	7
ARTÍCULO 14.- CONOCIMIENTO DEL HORARIO DE TRABAJO.....	7
ARTÍCULO 15.- HORARIO DE TRABAJO	8
ARTÍCULO 16.- REFRIGERIO.....	8
ARTÍCULO 17.- LUGAR DE TRABAJO.....	8
ARTÍCULO 18.- DELIGENCIAS.....	8
CAPITULO II: DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....	8
ARTÍCULO 19.- CONTROL DE ASISTENCIA	8
ARTÍCULO 20.- PUNTUALIDAD	8
ARTÍCULO 21.- TARDANZAS	9
ARTÍCULO 22.- INASISTENCIAS	9
ARTÍCULO 23.- MOVIMIENTOS DEL LUGAR DE TRABAJO	9
ARTÍCULO 24.- DESCUENTOS Y SANCIONES POR TARDANZAS	9
CAPITULO III: DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO	9
ARTÍCULO 25.- FUNCIONES	9
CAPITULO IV: DEL TRABAJO EN SOBRETIEMPO	9
ARTÍCULO 26.- TRABAJO EN SOBRETIEMPO	9
ARTÍCULO 27.- PAGO DE SOBRETIEMPO.....	10
ARTÍCULO 28.- EXCEPCIONES AL SOBRETIEMPO	10
ARTÍCULO 29.- FORMATO DE SOBRETIEMPO	10
ARTÍCULO 30.- PERMANENCIAS EN LUGAR DE TRABAJO NO CONSIDERADA SOBRETIEMPOS	10
ARTÍCULO 31.- PERSONAL NO COMPRENDIDO EN SOBRETIEMPOS	10
ARTÍCULO 32.- OBLIGATORIEDAD DE LA DISPOSICION DE SOBRETIEMPOS	11
CAPITULO V: DE PERMISOS Y LICENCIAS	11
ARTÍCULO 33.- PERMISOS Y LICENCIAS.....	11
ARTÍCULO 34.- OTORGAMIENTO DE PERMISOS Y LICENCIAS	11
ARTÍCULO 35.- DESCUENTOS POR PERMISOS Y LICENCIAS	11
ARTÍCULO 36.- SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS	11
ARTÍCULO 37.- FALLECIMIENTO FAMILIAR	11
ARTÍCULO 38.- CITACIONES MÉDICAS.....	11
ARTÍCULO 39.- SOLICITUD DE PERMISOS SIMULTANEOS.....	12
CAPITULO VI: DE LA JUSTIFICACION DE LAS INASISTENCIAS	12
ARTÍCULO 40.- INASISTENCIAS	12
ARTÍCULO 41.- JUSTIFICACION POR INASISTENCIAS	12
ARTÍCULO 42.- INASISTENCIAS MÉDICAS.....	12
ARTÍCULO 43.- PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACION DE INASISTENCIAS	13
CAPITULO VII: DE LOS DESCANSOS SEMANALES	13
ARTÍCULO 44.- DESCANSO SEMANAL.....	13

ARTÍCULO 45.-	MODIFICACION DEL DESCANSO SEMANAL	13
ARTÍCULO 46.-	DESCANSO REMUNERADO EN FERIADO Y NO LABORABLE	13
CAPITULO VIII: DE LAS REMUNERACIONES		13
ARTÍCULO 47.-	REMUNERACIONES	13
ARTÍCULO 48.-	MODO DE PAGO	13
ARTÍCULO 49.-	AUSENCIAS POR ENFERMEDAD	14
ARTÍCULO 50.-	INTERRUPCION DE ACTIVIDADES	14
CAPITULO IX: DE LAS VACACIONES		14
ARTÍCULO 51.-	VACACIONES	14
ARTÍCULO 52.-	DERECHO VACACIONAL	14
ARTÍCULO 53.-	PAGO DE VACACIONES NO TOMADAS	14
ARTÍCULO 54.-	DEL ROL VACACIONAL	14
ARTÍCULO 55.-	VARIACION DEL DESCANSO VACACIONAL	14
ARTÍCULO 56.-	INICIO DEL DESCANSO VACACIONAL	14
ARTÍCULO 57.-	REMUNERACION VACACIONAL	15
TITULO IV: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA		15
CAPITULO I: DE LOS DERECHOS DE LA EMPRESA		15
ARTÍCULO 58.-	DERECHOS DE LA EMPRESA	15
CAPITULO II: DE LAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA		16
ARTÍCULO 59.-	OBLIGACIONES DE LA EMPRESA	16
ARTÍCULO 60.-	SERVICIOS DE APOYO AL COLABORADOR	16
CAPITULO III: DE LA CAPACITACION		17
ARTÍCULO 61.-	OBLIGACIÓN DE CONTRIBUIR A LA CAPACITACIÓN	17
ARTÍCULO 62.-	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	17
ARTÍCULO 63.-	CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN	17
TÍTULO V: DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL		17
CAPITULO I: DE LOS DERECHO DEL PERSONAL		17
ARTÍCULO 64.-	DERECHOS DEL PERSONAL	17
CAPITULO II: DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL		17
ARTÍCULO 65.-	OBLIGACIONES DEL PERSONAL	17
CAPITULO III: DE LAS PROHIBICIONES DE LOS COLABORADORES		19
ARTÍCULO 66.-	PROHIBICIONES DE LOS COLABORADORES	19
ARTÍCULO 67.-	FALTA GRAVE	22
ARTÍCULO 68.-	REUNIONES COLECTIVAS.	22
ARTÍCULO 69.-	CARÁCTER NO LIMITATIVO DE LAS PROHICIONES.	22
ARTÍCULO 70.-	REGLAMENTOS, DIRECTIVAS Y DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.	22
TÍTULO VI: NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA LABORAL		22
CAPITULO I: DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS		22
ARTÍCULO 71.-	PRINCIPIO DE ENMIENDA	22
ARTÍCULO 72.-	CLASES DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS	22
ARTÍCULO 73.-	RECEPCIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS	23
CAPITULO II: DE LAS SANCIONES		23
ARTÍCULO 74.-	CLASES DE SANCIONES DISCIPLINARIAS.	23
ARTÍCULO 75.-	COMUNICACIÓN ESCRITA DE SANCIÓN DISCIPLINARIA.	23
ARTÍCULO 76.-	AMONESTACIÓN VERBAL	23
ARTÍCULO 77.-	AMONESTACIÓN ESCRITA	23
ARTÍCULO 78.-	SUSPENSIONES	24
ARTÍCULO 79.-	FALTAS SIMILARES	24
ARTÍCULO 80.-	CAUSALES DE DESPIDO	25
ARTÍCULO 81.-	FALTAS GRAVES	25
ARTÍCULO 82.-	RÉGIMEN DE CAUSALES DE DESPIDO	26
ARTÍCULO 83.-	COMUNICACIÓN DE LA SANCIÓN	26
ARTÍCULO 84.-	RÉCORD DISCIPLINARIO	26
ARTÍCULO 85.-	CRITERIO PARA APLICAR SANCIONES	26
CAPITULO III: DE LAS RECLAMACIONES LABORALES		26
ARTÍCULO 86.-	RECLAMO DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS	26
TÍTULO V: PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL		27
ARTÍCULO 87.-	POLITICA DE MYPER	27
ARTÍCULO 88.-	DEFINICION DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL	27

ARTÍCULO 89.-	PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIAR HOSTIGAMIENTO SEXUAL	27
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS		31
CARGO DE RECEPCION		32

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

TITULO I: GENERALIDADES

CAPITULO I: NORMAS COMUNES

ARTÍCULO 1.- DENOMINACION – OBJETIVO.

MYPER S.A.C. en adelante a quien se le denominará la Empresa o **MYPER**, a través de su presente Reglamento, tiene por objeto:

1. Que los colaboradores de **MYPER** tengan pleno conocimiento de sus derechos y obligaciones, a fin de propiciar su propio bienestar y garantizar un rendimiento eficiente a la Empresa.
2. Regular las relaciones entre la Empresa y sus colaboradores a fin de mantener la disciplina y a la vez fomentar la armonía en las relaciones laborales y el mantenimiento de un ambiente de comprensión y entendimiento dentro de la Empresa.
3. Establecer las normas genéricas de comportamiento laboral que deben observar todos los colaboradores de **MYPER**, así como cualquier persona que preste sus servicios a la empresa, independientemente del lugar de su ubicación, su centro de trabajo, de su categoría o naturaleza de su vínculo laboral.

ARTÍCULO 2.- ALCANCES

Las normas que contiene este Reglamento no limitan ni restringen la facultad de la empresa de organizar sus actividades, de impartir órdenes, de fiscalizar el cumplimiento del trabajo y de aplicar las sanciones que corresponda.

Las disposiciones del presente Reglamento no reemplazan ni dejan sin efecto las obligaciones específicas de cada colaborador derivadas del propio cargo que desempeña, ni tampoco implican variación de lo establecido por las normas legales o contractuales en vigencia. Las disposiciones del presente son obligatorias para todo el personal de la empresa, con excepción de aquellos que por la naturaleza especial de sus obligaciones, estén sometidos a disposiciones específicas.

ARTÍCULO 3.- CONOCIMIENTO

Todo colaborador recibirá al momento de su ingreso a **MYPER** un ejemplar de este reglamento, por lo tanto todos los colaboradores están informados de su existencia y contenido, encontrándose obligados a tener permanentemente un ejemplar debiendo solicitar uno nuevo en caso de pérdida, con el objeto de esta siempre enterado de su contenido. Siendo el Reglamento Interno de Trabajo un instrumento normativo dictado por **MYPER**, puede ser modificado en cualquier momento, cuando así lo haga necesario el mejor desarrollo institucional. Todos los cambios o modificaciones del Reglamento serán puestos en conocimiento de los colaboradores, **de manera tal que ninguno de ellos podrá invocar su ignorancia parcial o total para justificar su inobservancia o incumplimiento, ya que sus normas tienen carácter obligatorio.**

ARTÍCULO 4.- COMPROMISO

Todas las personas que laboran como Colaboradores de **MYPER**, se identifican con los valores asumidos por la Empresa, **SER HONESTO, CUIDADOSO Y ORDENADO, SERVICIAL, MUY COLABORADOR, CREATIVO E INNOVADOR Y UN BUEN MIEMBRO DE GRUPO.**

La conducta que los colaboradores se comprometen a observar y cumplir incluye el compromiso estricto de las reglas generales de comportamiento laboral establecidas por la Empresa a través de los reglamentos vigentes, con base a conductas que denoten lealtad, fidelidad y eficiencia en el cumplimiento de sus obligaciones a fin de obtener la mayor productividad en las operaciones comerciales realizadas y el uso adecuado de las instalaciones, equipos, materiales, herramientas y demás elementos que la Empresa pone a disposición para que la realización de dichas actividades.

ARTÍCULO 5.- FUNDAMENTO LEGAL

El Reglamento se encuentra respaldado por las Políticas de la empresa y las Normas Legales Aplicables; y está condicionado a que sus dispositivos no se contrapongan con la Normativa Legal Vigente.

TITULO II: ADMISIÓN Y ROTACIÓN DE PERSONAL

CAPITULO I: DE LA ADMISION E INGRESO DE PERSONAL

ARTÍCULO 6.- AUTONOMÍA PARA CONTRATAR PERSONAL

La selección y contratación de personal es competencia exclusiva de **MYPER**. En tal sentido, la empresa se reserva el derecho de admisión del personal según sus propios requerimientos, fijando para ello los requisitos que estime convenientes dentro de los alcances de las normas de carácter laboral. En cualquier caso, **MYPER** podrá disponer la ubicación de su personal en el cargo que considere conveniente, de acuerdo a sus necesidades y dentro de las facultades que la ley le otorga.

ARTÍCULO 7.- PERIODO DE PRUEBA E INDUCCION

El personal que ingrese a laboral a **MYPER** está sujeto a un periodo de prueba, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, según el cargo y funciones que desempeñe. Asimismo, con la finalidad de integrarlo a la Empresa, todo colaborador nuevo recibirá una **INDUCCIÓN** general de forma que tome conocimiento de la organización, sus valores, y las disposiciones aplicables a su puesto de trabajo. A su vez recibirá el Reglamento Interno de Trabajo. Finalizado el indicado proceso, el Colaborador recién podrá iniciar sus funciones asumiendo las responsabilidades inherentes al puesto que ha de desempeñar. Ese proceso es de obligatorio cumplimiento.

CAPITULO II: DE LA INFORMACION Y DATOS DEL PERSONAL

ARTÍCULO 8.- DATOS DEL PERSONAL

El personal que ingrese a prestar sus servicios a **MYPER**, se compromete a garantizar la veracidad de la información personal que le sea requerida. De comprobarse posteriormente la falsedad de alguno de los datos proporcionados, la empresa queda facultada a tipificar dicha infracción como falta grave, ya que la información requerida constituye un elemento condicionante de contratación.

ARTÍCULO 9.- VARIACION DE DATOS

Los datos e información proporcionados inicialmente por el personal se presumirán válidos hasta la fecha en que se comunique la variación respectiva. Es obligación del personal informar

oportunamente al **Gerente General** sobre dichos cambios, debiendo actualizarlos dentro del plazo máximo de tres días de producida cualquier modificación en sus generales de ley, su vínculo matrimonial o unión de hecho, integrantes del núcleo familiar, dirección domiciliaria u otra información relevante.

Las notificaciones cursadas al último domicilio registrado en **MYPER** se tendrán por válidas.

CAPITULO III: DE LA ROTACION DEL PERSONAL

ARTÍCULO 10.- DESPLAZAMIENTOS EN PUESTOS DE TRABAJO

El personal de **MYPER** es susceptible de ser desplazado de un puesto de trabajo a otro, dado que en la empresa existen puestos mixtos.

ARTÍCULO 11.- REEMPLAZOS TEMPORALES

El personal podrá ser designado temporalmente, por casos de vacaciones, licencias u otras causas, a cubrir cargos y puestos diferentes al desempeñado, de acuerdo a las necesidades operativas de **MYPER**. El personal designado para el reemplazo temporal no podrá negarse a dicha medida. El encargo del puesto no da derecho a nombramiento y/o modificación en la planilla de cargo y/o remuneraciones.

TITULO III: CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

CAPITULO I: DE LA JORNADA Y LOS HORARIOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 12.- DURACION DE LA JORNADA LABORAL

La jornada ordinaria de trabajo constará de 48 horas semanales, de acuerdo a sus necesidades operativas y podrá ser modificada por la empresa dentro del marco de las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 13.- EFICIENCIA EN LA JORNADA LABORAL

Es deber elemental de todo colaborador realizar eficientemente sus labores dentro de la jornada de trabajo que le corresponde, de acuerdo con su categoría jurídica, jornada o lugar de prestación de servicios.

ARTÍCULO 14.- CONOCIMIENTO DEL HORARIO DE TRABAJO

Los colaboradores cumplirán sus labores de acuerdo con los horarios establecidos por **MYPER** los cuales constarán en los diferentes medios de comunicación interna.

El personal jerárquico cuidará que en lugar visible de cada centro o lugar de trabajo aparezca el cartel indicador del horario correspondiente, o se notifique al personal mediante los medios de comunicación propios de la empresa. Cualquier modificación del horario será puesta en conocimiento de la **Gerencia General**, conforme a ley.

En cualquier escenario los horarios de permanencia en el centro de labores serán:

- Lunes a Viernes – 09:00 am a 06:30 pm
- Sábados – 09:00 am a 13:00 pm

ARTÍCULO 15.- HORARIO DE TRABAJO

El horario de trabajo es el tiempo efectivo de labores que realiza el personal de acuerdo a las funciones y cargos que desempeña.

De acuerdo con sus necesidades de administración, producción, comercialización y sujetándose a las disposiciones legales vigentes, **MYPER**, tendrá la facultad de determinar y variar el horario y el número de horas de trabajo; pudiendo incluso establecer jornadas de trabajo compensatorias, alternativas, acumuladas o atípicas, así como los turnos de trabajo que sean necesarios, determinando los colaboradores que laboraran en cada turno y su forma de rotación. En estos casos el promedio de las horas trabajadas deberá observar los límites máximos aplicables a la jornada diaria o semanal.

Asimismo, la empresa tiene la facultad de reducir la jornada de trabajo, cuando las circunstancias lo hagan necesario. En caso de que dicha medida conlleve a la reducción proporcional de la remuneración, se requerirá acuerdo de partes.

ARTÍCULO 16.- REFRIGERIO

El colaborador dispondrá de (45) cuarenta y cinco minutos como mínimo y (60) sesenta minutos como máximo para su refrigerio con sujeción a los horarios establecidos por **MYPER**, al cabo de los cuales deberá reiniciar sus labores. Si el colaborador empleara más tiempo establecido, se hará acreedor de una sanción disciplinaria y al descuento por exceso de tiempo utilizado.

ARTÍCULO 17.- LUGAR DE TRABAJO

Los colaboradores que realizan su labor fuera de las instalaciones fijas de la empresa, lo harán en el lugar que les corresponde de acuerdo a la naturaleza de su labor.

ARTÍCULO 18.- DELIGENCIAS

Los colaboradores que realicen su labor en instalaciones fijas de la empresa, deben permanecer en ellas durante todo el horario de trabajo, salvo en caso se les asigne diligencias para realizar labores fuera de dicho lugar.

CAPITULO II: DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

ARTÍCULO 19.- CONTROL DE ASISTENCIA

MYPER controlará el ingreso, salida u horario de refrigerio de todos sus colaboradores por medios mecánicos, manuales u otros. Los colaboradores de la empresa están obligados a validar o registrar su asistencia diaria, en los libros, formularios o cualquier otro medio de control que la Gerencia determine.

Para estar exceptuado del control de asistencia a que se hace referencia en el párrafo anterior, es necesario que su puesto de trabajo se ejecute **Sin Fiscalización** inmediata o técnica.

ARTÍCULO 20.- PUNTUALIDAD

El cumplimiento de las exigencias de asistencia y puntualidad es requisito indispensable en la empresa. El colaborador está obligado a ingresar a su centro de trabajo en la hora señalada. Se considera que la utilización de la tolerancia es de carácter excepcional y no podrá constituir una variación del horario de trabajo.

ARTÍCULO 21.- TARDANZAS

Las tardanzas injustificadas que exceden el límite de tolerancia (5 minutos) contadas a partir de la hora señalada de ingreso, serán tales en el récord del Colaborador de acuerdo con lo previsto en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 22.- INASISTENCIAS

El personal que por cualquier motivo no puede concurrir a sus labores está obligado a dar aviso al jefe inmediato dentro de las dos primeras horas del día, para que pueda adoptar las providencias necesarias a fin de no dificultar el trabajo, y evitar así la paralización de los servicios y/o descenso de la eficiencia el área de trabajo respectiva.

ARTÍCULO 23.- MOVIMIENTOS DEL LUGAR DE TRABAJO

Cuando un empleado necesite salir del local de su oficina, pero sin abandonar la empresa, deberá poner en conocimiento de su jefe inmediato o persona el motivo de su ausencia y la dependencia a la cual se dirige.

ARTÍCULO 24.- DESCUENTOS Y SANCIONES POR TARDANZAS

Todas las tardanzas que registre el personal serán acumuladas en cómputo mensual y su equivalente será descontado del haber que le corresponde al colaborador. El personal que incurre en tardanzas reiteradas al empleo se hará acreedor a las sanciones que impliquen la gravedad de la falta.

Para el ejercicio práctico, **MYPER** realizará una primera llamada de atención verbal al incurrir en 3 tardanzas en una semana; dicha llamada de atención no implica una sanción, y se usará para buscar concientizar al Colaborador en corregir ello.

Al sobrepasar 120 minutos de tardanzas, **MYPER** iniciará los procesos de descuento en la planilla, siendo la base, la remuneración percibida, y el descuento, el proporcional de la remuneración en función a los minutos no laborados por tardanzas.

CAPITULO III: DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 25.- FUNCIONES

El personal de **MYPER** está obligado a cumplir las funciones a su cargo durante la jornada laboral. Las funciones inherentes a su cargo serán cumplidas con interés, dedicación y esmero, estando prohibidos de realizar tareas y funciones ajenas a las asignadas. Constituye obligación del jefe inmediato superior del colaborador el controlar el cumplimiento de las funciones del personal. La no observancia de esta disposición hará a ambos sujetos de sanción.

CAPITULO IV: DEL TRABAJO EN SOBRETIEMPO

ARTÍCULO 26.- TRABAJO EN SOBRETIEMPO

De acuerdo con lo prescrito por la legislación laboral vigente, el trabajo en sobretiempo es voluntario, tanto en su otorgamiento como en su prestación.

Excepcionalmente y solo por autorización expresa de la empresa, el personal podrá realizar la prestación de sus labores en sobretiempo respecto de su jornada ordinaria de trabajo,

teniendo el derecho la compensación de las mismas de conformidad a la legislación vigente. Una vez que el Colaborador se ha comprometido a laborar en sobretiempo, sea que estos correspondan a labores que deban cumplirse, antes o después de la jornada ordinaria o en su día o días de descanso, deberá cumplir con su compromiso. Su incumplimiento constituye falta sujeta a medida disciplinaria, salvo que sea debidamente justificada.

ARTÍCULO 27.- PAGO DE SOBRETIEMPO

Para que el pago correspondiente a las labores realizadas en sobretiempo sean reconocidas por **MYPER** el personal deberá contar con la autorización referida en el artículo anterior, la cual a su vez constara en el Formato que para tal efecto se elabore (en adelante, el Formato), con la firma del servidor y del superior que lo autoriza. Una copia de la autorización concedida en el Formato antes mencionados será entregada al colaborador, quien se encuentra obligado a conservarla y la otra será utilizada por la empresa para el procesamiento de la planilla respectiva.

ARTÍCULO 28.- EXCEPCIONES AL SOBRETIEMPO

Solo se reconocerán como horas efectivas laboradas en sobretiempo y sujetas a compensación, las debidamente autorizadas de acuerdo al Formato (del Anexo). 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 de trabajo, corresponde a una decisión individual y voluntaria que no le otorga derecho al pago de sobretiempo, quedado por tanto **MYPER** liberado de cualquier obligación de compensar de manera alguna tal permanencia.

ARTÍCULO 29.- FORMATO DE SOBRETIEMPO

La autorización para el trabajo en sobretiempo que consta en el Formato, para su validez, deberá contener la siguiente información:

- Numero de documento
- Nombre completo, documento de identidad, cargo y código del personal autorizado a realizar labores en sobretiempo
- Fecha en la que se realizará el trabajo en sobretiempo
- El periodo de tiempo en que se realizarán las labores extraordinarias al horario de trabajo
- El motivo de la autorización
- Las labores que realizará el personal en sobretiempo
- La firma del colaborador
- La firma y sello del Jefe de Área y/o Gerente de Área que autoriza el trabajo en sobretiempo

ARTÍCULO 30.- PERMANENCIAS EN LUGAR DE TRABAJO NO CONSIDERADA SOBRETIEMPOS

Siempre que no sea contraria a disposiciones de seguridad, **MYPER** no limita el ingreso del personal a las oficinas antes del inicio del horario de trabajo. Sin embargo, queda prohibida la permanencia en el área de trabajo una vez concluido el mismo, sin tener la autorización pertinente de la **Gerencia General**.

ARTÍCULO 31.- PERSONAL NO COMPRENDIDO EN SOBRETIEMPOS

No están comprendidos dentro de los alcances de la compensación por trabajo en sobretiempo, en atención a la naturaleza de las labores que desempeñan, el personal que ocupe los siguientes cargos o funciones:

- El Gerente General
- Los Gerentes de Área
- Los Jefes de Área
- Los Responsables de Área
- El Personal de Cooperativas o Servicios
- Todos aquellos que por la naturaleza de sus funciones no estén sujetos a supervisión y/o fiscalización inmediata.

ARTÍCULO 32.- OBLIGATORIEDAD DE LA DISPOSICION DE SOBRETIEMPOS

Las disposiciones contenidas en este Capítulo son de aplicación obligatoria a todo el Personal de **MYPER** indistintamente al Régimen de Contratación que origina el vínculo laboral. El Personal que no guarde relación laboral directa con la empresa se registrará, además por las normas legales que les sean aplicables.

CAPITULO V: DE PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 33.- PERMISOS Y LICENCIAS

MYPER reconoce la existencia de circunstancias especiales que justifican el otorgamiento de permisos y licencias a favor del personal.

ARTÍCULO 34.- OTORGAMIENTO DE PERMISOS Y LICENCIAS

Los permisos y licencias serán otorgados al personal de acuerdo a las consideraciones de cada caso en particular y a sola discreción de **MYPER**. De modo general se otorgarán sin goce de remuneraciones o cuando la empresa lo autorice, con cargo a compensación del tiempo dejado de laborar, salvo regulación distinta dispuesta por la legislación aplicable o excepciones previstas en el Reglamento.

ARTÍCULO 35.- DESCUENTOS POR PERMISOS Y LICENCIAS

Los permisos que **MYPER** otorgue a su personal para atender asuntos personales serán descontados de sus remuneraciones; salvo que el Jefe inmediato superior recomiende lo contrario en atención al motivo del permiso concedido.

Las licencias otorgadas por **MYPER** a su personal serán calificadas según su naturaleza y la solicitud realizada; pudiendo ser estas con goce o sin goce de haber, en concordancia con la legislación vigente.

ARTÍCULO 36.- SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS

Los permisos serán solicitados al Jefe inmediato superior con una anticipación no menor de dos (02) días, salvo casos de urgencia o fuerza mayor en los que deberá proceder de acuerdo a lo dispuesto en este Reglamento.

ARTÍCULO 37.- FALLECIMIENTO FAMILIAR

En caso de fallecimiento familiar: Padres, Cónyuge u hijos, se otorgará **(02) días** de permiso con pago para el personal en general, con cargo a presentar posteriormente el certificado de defunción respectivo.

ARTÍCULO 38.- CITACIONES MÉDICAS

La empresa concede permiso de (04) cuatro horas en el día, previa citación del médico para que el colaborador acuda al EPS o Essalud por atención médica, acreditada con la constancia

que otorga esa institución. El permiso con pago para acudir a la cita no irroga pérdida de pago del día de descanso obligatorio.

Para acceder a estas licencias, el Colaborador deberá cumplir el procedimiento establecido en las políticas respectivas.

ARTÍCULO 39.- SOLICITUD DE PERMISOS SIMULTANEOS

Si un grupo de colaboradores solicita permisos o licencias para una misma oportunidad y ello pudiera afectar el normal desarrollo de las operaciones y servicios de **MYPER**, las solicitudes serán atendidas en forma limitada o parcial, a juicio del jefe responsable.

Las licencias en general serán solicitadas por escrito al Gerente o Responsable de Área, quien decidirá, en atención a las consideraciones de la solicitud y a las necesidades de **MYPER**, si concede o no la licencia solicitada. Este hecho será puesto en conocimiento de la **Gerencia General**, la que comunicará por escrito al solicitante la decisión adoptada por su Gerente y/o Responsable de Área.

El otorgamiento o denegatoria de la licencia solicitada deberá ser, necesariamente, comunicada por escrito al personal que la hubiera solicitado, puesto que es un deber de atención contestar toda solicitud formulada por el Personal. Sin embargo, el silencio ante la solicitud no es señal de aceptación y otorgamiento.

CAPITULO VI: DE LA JUSTIFICACION DE LAS INASISTENCIAS

ARTÍCULO 40.- INASISTENCIAS

La falta de concurrencia al centro de labores será considerada como inasistencia y si ésta no es justificada, será descontada como día no laborado de la remuneración mensual que corresponda al colaborador, debiendo ser descontado dicho día del cómputo de cualquier beneficio laboral para cuyo goce se exige la acumulación de días efectivamente laborados.

ARTÍCULO 41.- JUSTIFICACION POR INASISTENCIAS

Solo se considera inasistencias justificadas al trabajo las motivadas por lo siguiente:

- a. Enfermedad de trabajo u otro que incapacite para el desempeño de labores debidamente acreditada y oportunamente notificada en caso de enfermedad.
- b. Accidente de trabajo u otro que incapacite igualmente para laborar y también debidamente acreditado.
- c. Las concedidas por **MYPER** en compensación de labores extraordinarias.

MYPER calificará la ausencia del colaborador como justificada o injustificada, de acuerdo con la probanza que el colaborador aporte en cada situación concreta. La calificación de una ausencia justificada tendrá efectos para determinar la procedencia o improcedencia del goce vacacional, así como para el cálculo de las inasistencias exigidas por la ley para justificar una despedida del empleo. Del mismo modo, servirá para efectuar los descuentos respectivos.

ARTÍCULO 42.- INASISTENCIAS MÉDICAS

Las inasistencias que se originen por enfermedad solo podrán ser justificadas mediante la presentación del Certificado Médico expedido por ESSALUD, la EPS o Certificado Médico Particular, visado por el Área de Salud correspondiente. **MYPER** se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información médica.

ARTÍCULO 43.- PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACION DE INASISTENCIAS

Las inasistencias son justificadas ante el superior jerárquico inmediato, quien evaluará la procedencia o no de la misma, de acuerdo con el motivo que la justifique. La justificación de las inasistencias se hará en un máximo de tres (03) días computados a partir de la fecha en que esta se produzca, en caso contrario se computará como ausencia injustificada y será considerada como condición para la reincorporación de colaborador cuando la inasistencia sea mayor a 72 horas.

CAPITULO VII: DE LOS DESCANSOS SEMANALES

ARTÍCULO 44.- DESCANSO SEMANAL

El personal de **MYPER** tendrá derecho, como mínimo, a 24 horas consecutivas de descanso en casa semana. Este derecho será ejercido el día domingo.

ARTÍCULO 45.- MODIFICACION DEL DESCANSO SEMANAL

MYPER podrá modificar el día de descanso semanal de su personal, fijando el nuevo día en que el mismo se hará efectivo. Asimismo, podrá disponer regímenes alternativos o acumulativos de jornada de trabajo y descanso, determinando el día en que el personal gozará del descanso sustitutorio.

ARTÍCULO 46.- DESCANSO REMUNERADO EN FERIADO Y NO LABORABLE

El personal de **MYPER** tendrá derecho al descanso remunerado en día feriado no laborable, de acuerdo a la legislación vigente. Sin embargo, **MYPER** podrá disponer que su personal labore en día feriado no laborable, para lo cual determinará la fecha sustitutoria en la que se gozará del descanso, reconociendo todos los beneficios que legalmente se otorguen para el goce de este derecho.

CAPITULO VIII: DE LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 47.- REMUNERACIONES

La retribución asignada al Colaborador es fijada por **MYPER**. El hecho que dos colaboradores realicen funciones similares, no determina que necesariamente les corresponda una misma remuneración, toda vez que **MYPER** toma en consideración criterios tales, como eficiencia, cumplimiento de objetivos, calificación, experiencia y antigüedad, entre otros factores.

La remuneración corresponde estrictamente al cumplimiento de cada jornada laboral de trabajo. De esta manera, si no se cumple la jornada no se abonará la remuneración, salvo las excepciones legalmente establecidas. El descuento aplicable se computa en función al tiempo dejado de laborar. La remuneración por el día de descanso semanal obligatorio es equivalente al de una jornada ordinaria y se abona en forma directamente proporcional al número de días efectivamente trabajados. La remuneración es la contraprestación por los servicios prestados conforme a las obligaciones aplicables al Colaborador.

ARTÍCULO 48.- MODO DE PAGO

El pago de las remuneraciones será efectuado por **MYPER** mediante depósitos efectuados en la cuenta de ahorros de la institución financiera que la empresa solicite para el colaborador, en

la oportunidad que corresponda y/o según el cronograma de pagos establecido por **MYPER**. Dicho pago estará reflejado en la boleta de pago, al cual incluirá los conceptos previstos en la ley. El Colaborador deberá firmar la boleta en señal de recepción.

ARTÍCULO 49.- AUSENCIAS POR ENFERMEDAD

Será de cargo de **MYPER** el pago de la remuneración por los primeros 20 días de enfermedad durante el año calendario, siempre que la incapacidad se encuentre debidamente justificada con el respectivo certificado médico emitido por el Área de Salud, dependiente del Ministerio de Salud, o por ESSALUD o el profesional médico competente. Dicho certificado deberá haber sido otorgado en el formato correspondiente y carecer de enmendaduras o enmiendas que le resten veracidad.

ARTÍCULO 50.- INTERRUPCION DE ACTIVIDADES

Salvo los casos derivados por motivos propios de las operaciones de **MYPER** o legalmente autorizados, las interrupciones o suspensiones individuales o colectivas de las labores, no generarán abono de remuneración alguna y podrán estar sujetas a las sanciones disciplinarias correspondientes cuando éstas se efectúen fuera de los supuestos permitidos por la ley.

CAPITULO IX: DE LAS VACACIONES

ARTÍCULO 51.- VACACIONES

El personal en planilla de **MYPER** tiene derecho a 15 días calendario de descanso vacacional por cada año completo de servicios, las mismas que se otorgaran siempre que se haya cumplido con el record de por lo menos 260 días efectivamente laborados.

ARTÍCULO 52.- DERECHO VACACIONAL

El personal con derecho a vacaciones es aquel que la ley laboral determina. Los servidores cuya relación con **MYPER** tiene naturaleza distinta a la laboral se registrará con las normas que correspondan a la naturaleza de la relación.

ARTÍCULO 53.- PAGO DE VACACIONES NO TOMADAS

El periodo vacacional podrá reducirse en los términos fijados en la ley de la materia, contando con el acuerdo de las partes y el pago que remunerare los días laborados.

ARTÍCULO 54.- DEL ROL VACACIONAL

Se dará a conocer a través de medios de comunicación informáticos.

ARTÍCULO 55.- VARIACION DEL DESCANSO VACACIONAL

La variación de la oportunidad del descanso vacacional anual originalmente establecida, será preferentemente materia de acuerdo entre **MYPER** y el Colaborador. De no mediar dicho acuerdo y de existir necesidades operacionales impostergables, la variación en referencia será fijada por **MYPER**. Toda propuesta de variación del descanso físico vacacional, deberá ser puesta en conocimiento de la **Gerencia General** con una anticipación no menor a treinta días (30), calendarios de la fecha prevista para el inicio del descanso.

ARTÍCULO 56.- INICIO DEL DESCANSO VACACIONAL

Antes de iniciar su descanso vacacional, el Colaborador deberá poner a disposición de su Jefe o de la persona que este asigne, los implementos, materiales, equipos, enseres, documentos, expedientes y demás bienes de **MYPER** o de terceros que estuviesen a su cargo.

ARTÍCULO 57.- REMUNERACION VACACIONAL

La remuneración vacacional se calculará conforme a lo previsto por la ley, consignándose su monto en las planillas y boletas de pago correspondientes. Su pago se hará efectivo antes de iniciarse el descanso vacacional.

TITULO IV: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

CAPITULO I: DE LOS DERECHOS DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 58.- DERECHOS DE LA EMPRESA

MYPER, en ejercicio de sus atribuciones de administración y dirección, se encuentra facultado para adoptar todas aquellas medidas que estime pertinentes para la mejor consecución de sus objetivos, tales como:

- 1) Asignar de acuerdo a sus necesidades de organización, la clase de labor, ocupación y funciones que debe desempeñar el personal, incluyendo el cambio de colocación, siempre que no implique disminución de la remuneración ni rebaja de categoría.
- 2) Determinar la capacidad e idoneidad de colaboradores para asignarle sus puestos de trabajo o tareas, así como evaluar sus méritos y decidir su promoción y/o mejora de remuneración.
- 3) Establecer, modificar, ampliar y reducir la Jornada de Trabajo de acuerdo a sus necesidades y dentro de los límites establecidos por ley.
- 4) Establecer, modificar, ampliar y reducir el Horario de Trabajo de acuerdo a sus necesidades y dentro de los límites establecidos por ley.
- 5) Establecer, modificar, ampliar y reducir los Turnos de Trabajo de acuerdo a sus necesidades y dentro de los límites establecidos por ley.
- 6) Aplicar las sanciones que correspondan en uso de su facultad disciplinaria.
- 7) Introducir y aplicar nuevos métodos y sistemas de trabajo.
- 8) Reclutar, seleccionar, contratar y cesar al Personal.
- 9) Elaborar las descripciones de los puestos de trabajo con sus correspondientes responsabilidades, procedimientos de trabajo, obligaciones y funciones.
- 10) Todas aquellas otorgadas por la Constitución, las leyes y el presente reglamento.
- 11) Velar por la calidad de los productos y servicios a Comercializar.
- 12) Requerir la devolución de bienes, herramientas y equipos que haya otorgado al Colaborador para que ejecute su labor.
- 13) Establecer, modificar, ampliar y reducir las medidas de seguridad e higiene para procurar condiciones de trabajo seguras, exigiendo al colaborador su fiel cumplimiento.
- 14) Establecer, modificar y ampliar las medidas sanitarias convenientes para prevenir enfermedades del personal, exigiendo al Colaborador su fiel cumplimiento.

CAPITULO II: DE LAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 59.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

Son obligaciones de MYPER

- 1) Cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes, el Reglamento y las demás disposiciones de orden interno; incluyendo las que corresponden en materia de seguridad e higiene y de medio ambiente
- 2) Informar al Colaborador utilizando los medios apropiados de comunicación, acerca de los deberes y derechos que le son aplicables.
- 3) Cumplir con otorgarle en forma íntegra y oportuna todos los derechos que le corresponden una vez que inicia su relación laboral.
- 4) Pagar las remuneraciones oportunamente.
- 5) Efectuar las retenciones y pagos a favor de terceros que sean ordenados por autoridad judicial o administrativa.
- 6) Otorgar descansos semanales y vacaciones anuales al personal que le corresponda.
- 7) Guardar respeto a la dignidad del Personal
- 8) Cumplir con todas aquellas normas expedidas por la autoridad competente que sea aplicable al Personal de **MYPER**.
- 9) Cumplir las leyes vigentes en materia laboral, seguridad e higiene.
- 10) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.
- 11) Administrar las relaciones laborales, de acuerdo a la legislación vigente y a su política de recursos humanos.
- 12) Atender a las peticiones y reclamos de Personal.
- 13) Procurar un ambiente de trabajo seguro y saludable.
- 14) Capacitar y adiestrar al personal y proveer las herramientas, materiales y equipos que a juicio de **MYPER** sean necesarios para el desarrollo adecuado de las labores.

ARTÍCULO 60.- SERVICIOS DE APOYO AL COLABORADOR

MYPER pone a disposición de los colaboradores los servicios de apoyo y de colaboración, destinados a facilitar una relación armónica y ordenada de la relación de trabajo, atendiendo a las siguientes premisas:

Salud: **MYPER** ha adoptado las medidas necesarias para complementar las prestaciones de salud que corresponden a ESSALUD (o la institución que la sustituya), contratando los servicios de un asegurador y/o prestadora de servicios de salud, a fin de contribuir a que el personal obtenga la atención oportuna de sus necesidades de atención médica.

Recursos Humanos: La Empresa ha adoptado medidas adecuadas para que los servicios que brinden la **Gerencia General** a su personal tengan su mejor expresión en el cumplimiento oportuno e integral de los derechos que le corresponden, de tal manera que los colaboradores encuentren un servicio de apoyo, orientación, colaboración, educación, desarrollo de responsabilidades y excelencia grupal e individual.

CAPITULO III: DE LA CAPACITACION

ARTÍCULO 61.- OBLIGACIÓN DE CONTRIBUIR A LA CAPACITACIÓN

Los colaboradores con potestad de supervisión y dirección deben instruir y capacitar a sus subalternos o a quienes sean designados por el Gerente o Responsable de Área.

ARTÍCULO 62.- PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

MYPER, según sus posibilidades y necesidades, desarrollará programas de capacitación y extensión educativa orientada a que el Colaborador alcance adecuados niveles tanto de productividad y seguridad como de multifuncionalidad, al mismo tiempo que obtenga un mejoramiento de su calidad de vida y desarrollo personal. En este contexto, el Colaborador deberá contribuir con su mejor esfuerzo para que la capacitación y extensión educativa se conviertan en valiosos instrumentos de desarrollo empresarial y personal.

ARTÍCULO 63.- CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

MYPER brindará los programas a que se refiere el artículo precedente dentro o fuera del horario de trabajo y/o del centro de trabajo.

TÍTULO V: DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL

CAPITULO I: DE LOS DERECHO DEL PERSONAL

ARTÍCULO 64.- DERECHOS DEL PERSONAL

Son derechos del Personal de **MYPER** los siguientes:

- 1) Recibir su remuneración y beneficios de acuerdo a la legislación vigente.
- 2) El descanso semanal y las vacaciones anuales.
- 3) Formular reclamos de cualquier decisión disciplinaria de **MYPER** y acudir en su momento a la vía legal correspondiente.
- 4) Recibir un trato comprensivo, cordial y exponer libremente ante sus superiores las dificultades que encuentre en el cumplimiento de sus funciones, así como de sus necesidades, utilizando los canales y manteniendo el respeto necesario.
- 5) Conocer con precisión y oportunidad las funciones del cargo asignado y dar eficiente cumplimiento de las mismas.
- 6) Los demás que otorgue la Constitución, las leyes y el presente Reglamento.

CAPITULO II: DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL

ARTÍCULO 65.- OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Son obligaciones de los colaboradores de **MYPER**

- 1) Conocer y cumplir las normas contenidas en este Reglamento.
- 2) Concurrir puntualmente a sus labores respetando los horarios establecidos y presentarse con los equipos o implementos correspondientes, los que se utilizará adecuadamente.

- 3) Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral y ejecutar con interés, dedicación, eficiencia y esmero las tareas concernientes a su ocupación, estando prohibido de realizar tareas ajenas a su labor y a la empresa.
- 4) Dar a los clientes, proveedores y prestadores de servicio de **MYPER**, un trato atento y cortés.
- 5) Guardar respeto a los superiores y compañeros de trabajo observando compostura y trato correcto.
- 6) Acatar y cumplir órdenes de superiores.
- 7) Prestar amplia colaboración en caso de emergencia en cualquier situación que lo requiera y sean solicitados sus servicios.
- 8) Aceptar y cumplir las diligencias que se le encomienden.
- 9) Trabajar en los lugares y regiones donde la empresa realice sus operaciones, o donde sus servicios sean requeridos.
- 10) Usar, cuidar y, de ser el caso, restituir los útiles de trabajo, herramientas, instrumentos o enseres que le hayan sido proporcionados.
- 11) Es obligación del colaborador responder por las herramientas, instrumentos, útiles y valores que se le hayan asignado para el cumplimiento de la labor que realiza.
- 12) Dar cumplimiento a todas las disposiciones que normen el uso y la protección de los bienes de la empresa o de aquellos que específicamente se encuentren bajo la custodia del colaborador.
- 13) Tomar el cuidado debido para evitar accidentes materiales o personales, frente a sí mismos, a sus compañeros o terceros.
- 14) Verificar el buen estado del equipo o herramientas con las que esté trabajando, e informar a su jefe inmediato sobre las anomalías, fallas o desperfectos que se hayan notado.
- 15) Alinearse a la política de vestimenta definida por la **Gerencia General**; considerando que frente a eventos externos, visitas, inspecciones, auditorías externas, o cualquier otro evento, que amerite la presencia de personal externo a las oficinas de MYPER, la **Gerencia General** establecerá la forma de vestimenta, mientras dure la visita antes mencionada.

En coherencia con la vigencia de la política de vestimenta publicada por MYPER, se consideran las siguientes sugerencias:

- No camisetas deportivas
 - Evitar polos pique
 - No shorts
 - No sandalias (urbanas/de playa)
 - No zapatillas
 - No calzado deportivo
 - No bividi
- 16) Acatar las disposiciones del personal jerárquico de la empresa.
 - 17) Someterse a los exámenes técnicos y psico-médicos requeridos para apreciar su preparación, capacidad técnica e idoneidad moral y física, cuando por la naturaleza de la labor que desempeña está obligado a ello.
 - 18) Asistir a las sesiones que se programen con fines de entrenamiento, desarrollo o capacitación.
 - 19) Someterse a las evaluaciones de personal y otras que la empresa designe.

- 20) Respetar el orden jerárquico y los canales establecidos para los reclamos y solicitudes.
- 21) Evitar y no causar daños materiales en los edificios, instalaciones, obras, máquinas, instrumentos, documentación, materia prima, insumos y demás bienes de propiedad de **MYPER** o de terceros que estén bajo su custodia, depósito o administración.
- 22) Evitar y no concurrir al centro o lugar habitual de trabajo bajo los efectos de cualquier tipo de bebida con contenido alcohólico o de otras sustancias que alteren el control o comportamiento del sujeto.
- 23) Evitar y no utilizar su función con fines de lucro, no percibir regalos, cortesías, invitaciones, dádivas o compensaciones por gestiones que realicen en su desempeño.
- 24) Evitar y no introducir al centro de trabajo ni ingerir dentro del mismo, o encontrándose en cumplimiento de sus obligaciones laborales, drogas o sustancias estupefacientes. De ser el caso, el colaborador se obliga a someterse a los dosajes y/o pruebas que el empleador así lo dispone.
- 25) Evitar y no actuar con demora o premura intencionada en la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra labor competente al cargo.
- 26) Deberá portar a la vista, la respectiva tarjeta de identificación o fotocheck, cuando se disponga su uso. Estando obligados a devolverlo al término de su relación laboral. En caso de pérdida deberán dar cuenta inmediata de este hecho a la **Gerencia General** y estarán sujetos a las medidas internas de la empresa.
- 27) Evitará desatender la limpieza, orden y conservación de los casilleros individuales que facilita la empresa, así como el área donde realiza sus tareas normales, de acuerdo a la naturaleza de la función, reservándose la empresa el derecho de inspeccionarlos, en presencia de los colaboradores. La empresa no será responsable de la desaparición de ropas y objetos personales guardados en los casilleros o ambientes de trabajo.
- 28) No sustraer o disponer de las prendas/objetos de otros colaboradores.
- 29) Conservar los implementos de trabajo en sus lugares cuando no estén en uso.
- 30) Evitar y no protagonizar riñas, proporcionar juegos de manos, arrojar objetos o ejercitar actos que distraigan la atención de los compañeros de labor.
- 31) Durante ni después de la jornada normal de trabajo, no podrán ingresar a otras oficinas o secciones, excepto por exigencias de su labor.
- 32) Podrá abandonar el lugar o centro de trabajo una vez terminada la jornada laboral, salvo autorización en contrario.
- 33) Asistir y registrar su asistencia a sus labores regularmente
- 34) Evitar tertulias en los pasadizos o en las áreas de trabajo. El colaborador no deberá hacer o proporcionar comentarios o propalar rumores sobre **MYPER**, sus directores, funcionarios y/o colaboradores, que les genere perjuicios o que afecte las relaciones interpersonales.

CAPITULO III: DE LAS PROHIBICIONES DE LOS COLABORADORES

ARTICULO 66.- PROHIBICIONES DE LOS COLABORADORES

Además de los hechos sancionados por el Código Penal y la legislación laboral, el Personal de Myper está prohibido de:

- 1) Causar daños materiales en los edificios, instalaciones, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de **MYPER** o de terceros que esté bajo cuidado o

- administración de ésta, que estén bajo custodia del colaborador y en los bienes de sus compañeros de trabajo.
- 2) Concurrir al centro o lugar habitual de labores bajo los efectos de cualquier tipo de bebida con contenido alcohólico u otra sustancia que altere el control o normal desempeño y comportamiento.
 - 3) Introducir en el centro de labores o ingerir dentro del mismo, drogas o sustancias estupefacientes.
 - 4) Protagonizar riñas, propiciar juegos de manos, arrojar objetos o ejercitar actos que distraigan la atención de los compañeros y el desarrollo de sus funciones. Amenazar o faltar de palabra u obra, o en cualquier forma, a sus compañeros de trabajo, personal de vigilancia/seguridad, contratistas, proveedores y visitantes de **MYPER**, sea que ello ocurra en el centro de trabajo, o fuera de él por hechos derivados de la relación laboral.
 - 5) Ingresar, durante o después del horario de trabajo, sin causa justificada por su labor y funciones a otras áreas de **MYPER**.
 - 6) Ingresar al centro de labores durante el periodo vacacional, el periodo de licencias o el periodo de suspensión motivada de actividades; salvo previa autorización del jefe inmediato.
 - 7) Faltar injustificadamente al centro de labores
 - 8) Llegar tarde en forma reiterada al centro de labores.
 - 9) Marcar el ingreso o firmar los registros de control de asistencia de otro colaborador o dejar que firmen o marquen el propio.
 - 10) Alterar su horario de trabajo sin la debida autorización.
 - 11) Utilizar o disponer de los bienes o servicios de **MYPER** o de los que se encuentren bajo su custodia en perjuicio de la institución y/o en beneficio propio o de terceros. Para quienes les haya sido asignado un aparato telefónico con acceso a comunicación exterior, el buen uso de tales equipos incluye la prohibición de utilizarlo para la realización excesiva de llamadas personales y con sujeción a los instructivos que se dicten sobre el particular. De igual manera, quienes cuenten con acceso a correo electrónico y/o Internet, deberán observar las disposiciones que sobre su uso se dicten o hagan circular.
 - 12) Retirar de las oficinas los bienes de **MYPER** o de sus clientes o proveedores, para entregarlos a terceros o utilizarlos para fines ajenos al cumplimiento de sus funciones. Las excepciones se registrarán por las disposiciones internas establecidas para cada caso. Cualquier objeto de propiedad de la empresa, útil o inútil, sólo podrá ser extraído del centro de trabajo de acuerdo a los procedimientos vigentes y con autorización previa de la **Gerencia General** respectiva por escrito.
 - 13) La disminución deliberada en el rendimiento de sus labores sea de volumen y/o calidad de producción, salvo los casos no atribuibles al personal.
 - 14) Operar equipos que no le hayan sido asignados para lo cual, no tuviera autorización. Desatender o suspender intempestivamente el trabajo para atender asuntos particulares o ajenos a **MYPER**.
 - 15) Portar armas en el centro de labores sin tener autorización de la empresa para ello.
 - 16) Hacer inscripciones, pegar volantes o murales en las paredes, puertas, techos o ventanas de las instalaciones de **MYPER** que no cuenten con la autorización respectiva de la **Gerencia General**.
 - 17) Divulgar, publicar o publicitar sobre las operaciones, negocios e intereses en que interviene **MYPER** o sus clientes y proveedores, así como sustraer, utilizar o reproducir

- por cualquier medio, documentos y archivos (físicos y digitales), que se encuentren en poder de **MYPER** sin la debida autorización escrita.
- 18) Utilizar información privilegiada y aún no divulgada para beneficio propio y/o de terceros.
 - 19) Atender cualquier pedido verbal o escrito de documentos o información de uso interno que se solicite para ser utilizada dentro y fuera del local de **MYPER**, excepto cuando sea necesario para el cumplimiento de las funciones específicas del cargo.
 - 20) Realizar operaciones no autorizadas con prestatarios, clientes o proveedores de **MYPER**
 - 21) Alterar, modificar, falsificar, ocultar o destruir documentos de trabajo.
 - 22) Circular periódicos, folletos, libros, volantes o cualquier tipo de documento que no tenga relación con el trabajo, sin la autorización respectiva.
 - 23) Propalar, intercambiar, divulgar o difundir en forma verbal, escrita o por cualquier otro medio, información referida a los procedimientos operativos o administrativos de **MYPER**.
 - 24) Propalar, intercambiar, divulgar o difundir en forma verbal, escrita o por cualquier otro medio, información referida a asuntos individuales de Personal de **MYPER**.
 - 25) Dar información o divulgar por cualquier medio las comunicaciones internas cursadas entre el personal en cualquiera de sus niveles, salvo que sea necesario para el cumplimiento de las funciones específicas del cargo que se desempeña.
 - 26) Recabar firmas dentro de las instalaciones de **MYPER** para cualquier finalidad sin contar con la autorización de los niveles competentes.
 - 27) Dedicarse a juegos de azar, hacer apuestas, practicar deportes o vender y/o comprar artículos de cualquier naturaleza dentro del local u horario de trabajo.
 - 28) Permanecer o ingresar al centro de labores, fuera del horario de trabajo, salvo que hubiera sido autorizado o solicitado por su jefe inmediato o superior.
 - 29) Actuar en representación de **MYPER** sin estar autorizado por hacerlo.
 - 30) Simular enfermedad.
 - 31) Incurrir en abuso de autoridad.
 - 32) Agredir de hecho o palabra a los Colaboradores, Proveedores y Personal Tercero de **MYPER**.
 - 33) Dormir en los recintos de labores dentro del horario de trabajo.
 - 34) Emplear en el lenguaje habitual, vocablos groseros, procaces o disonantes.
 - 35) Incurrir en actitudes reñidas con la moral, las buenas costumbres y la disciplina.
 - 36) Realizar reuniones colectivas de cualquier índole en las instalaciones de **MYPER** sin la autorización respectiva.
 - 37) Realizar actos de hostigamiento sexual conforme a ley sobre la materia y/o todo aquello que afecten a la dignidad del colaborador-
 - 38) Utilizar software en los equipos de cómputo que no se encuentren autorizados por el Área de Sistemas o no cuenten con licencia expresa a nombre de **MYPER**.
 - 39) Usar, prioritaria o fundamentalmente los equipos, servicios informáticos, o bienes (entre los que se incluye computadoras, scanner, impresora, fax, teléfonos, base de datos, etc.) y servicios en general para actividades personales o para reenviar o almacenar información ajena al cumplimiento de las obligaciones laborales o reñida contra la moral y las buenas costumbres.
 - 40) Efectuar acciones que atenten contra la transparencia de gestión en las actividades de **MYPER** o que provoquen interferencias en sus procedimientos.

- 41) Efectuar acciones que atenten contra la imagen de la empresa en su relación con los proveedores, clientes autoridades y comunidad en general.
- 42) Incumplir el código de ética vigente tanto de **MYPER** o el que haga suyo y/o no reportar violaciones al mismo.
- 43) Utilizar el password y/o contraseña de acceso a sistemas de terceras personas para ingresar a sistemas de los cuales no se encuentre autorizado.
- 44) Recibir regalos de los clientes.
- 45) Las demás que se deriven de las labores y cargo que se desempeña.

ARTÍCULO 67.- FALTA GRAVE

La infracción a las normas señaladas en el artículo anterior, serán consideradas como falta grave, lo que dará lugar a extinción del vínculo laboral y/o contractual conforme a la legislación y/o contratos vigentes.

ARTÍCULO 68.- REUNIONES COLECTIVAS.

Están prohibidas las reuniones colectivas de los colaboradores y sus dirigentes sindicales durante las horas de trabajo y dentro del centro de trabajo.

ARTÍCULO 69.- CARÁCTER NO LIMITATIVO DE LAS PROHIBICIONES.

La enumeración de las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente título no es de carácter limitativo. Se tienen en cuenta expresamente las contenidas en los dispositivos legales vigentes, reglamentos específicos de acuerdo con la naturaleza de la labor, Directivas de Gerencia y principios de disciplina laboral.

ARTÍCULO 70.- REGLAMENTOS, DIRECTIVAS Y DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

Aparte de las normas contenidas en este reglamento, el personal administrativo, personal de operaciones, personal de mantenimiento, personal de vigilancia y de seguridad están obligados a dar cumplimiento a los reglamentos, directivas y disposiciones específicas existentes en relación con la naturaleza de sus funciones y obligaciones.

TÍTULO VI: NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA LABORAL

CAPÍTULO I: DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 71.- PRINCIPIO DE ENMIENDA

La norma que guía a la Empresa en sus relaciones con sus colaboradores consiste en darles la oportunidad de corregir sus faltas leves, salvo los casos de violación del presente Reglamento y cualquier instrucción o disposición de la empresa, que precisen la imposición de medidas disciplinarias más severas. Dentro de los límites establecidos por la legislación vigente el Jefe y/o Responsable de Área inmediato contando con la asesoría permanente de la Gerencia General aplicará las medidas disciplinarias pertinentes.

ARTÍCULO 72.- CLASES DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las medidas disciplinarias podrán ser:

- 1) Llamada de atención, por el Jefe y/o Responsable de Área, la que se hará por escrito con copia al archivo del Colaborador.
- 2) Llamada de atención severa, por el Jefe y/o Responsable de Área, que se hará por escrito y con copia al archivo del Colaborador. Esta deberá expresar la falta o faltas

cometidas por el personal sancionado, la sanción disciplinaria y la indicación que, si se reincide en la misma, **MYPER** tomará la decisión y resolver el vínculo laboral.

- 3) Suspensión temporal, que se hará por escrito y se entregará al colaborador sancionado bien sea en el centro de labores o en su domicilio, la cual se cursará de acuerdo a la legislación vigente.

ARTÍCULO 73.- RECEPCIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

El personal queda obligado a recibir y firmar los documentos que MYPER les remita, haciéndoles conocer las medidas disciplinarias y sanciones que se le apliquen. En caso de negativa, lo cual implica un acto de desacato y rebeldía a las disposiciones de este reglamento y por tanto la comisión de falta grave, la entrega se hará por vía notarial, salvo que la legislación de la materia establezca un procedimiento diferente.

CAPITULO II: DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 74.- CLASES DE SANCIONES DISCIPLINARIAS.

Las sanciones que podrá imponer **MYPER** a su personal como parte de las medidas disciplinarias, son las siguientes:

- 1) Suspensión de labores sin goce de haber, que puede ser aplicada al personal que reincide en su falta, o que, no reincidiendo, por la gravedad de los hechos, así lo amerite. Esta sanción podrá ser de un (01) día efectivo de labor hasta quince (15) días, según la gravedad de la falta cometida.
- 2) Resolución anticipada del vínculo contractual, sanción que se aplica al personal que no se encuentra bajo el ámbito de la legislación laboral vigente y que haya incurrido en causales que ameriten esta medida.
- 3) Despido justificado por causa grave. Sanción que se aplica al personal que incurre en las causales establecidas en la legislación de la materia.

ARTÍCULO 75.- COMUNICACIÓN ESCRITA DE SANCIÓN DISCIPLINARIA.

Las sanciones establecidas en el artículo anterior serán señaladas en la comunicación escrita que se entregue al colaborador con ocasión de ser impuesta una medida disciplinaria. El orden de enumeración, graduación o severidad de estas medidas no obliga a que su aplicación sea en forma sucesiva ya que la sanción debe adecuarse a la naturaleza o gravedad de la falta y los antecedentes del colaborador.

ARTÍCULO 76.- AMONESTACIÓN VERBAL

Serán amonestados en forma verbal los colaboradores que incurran en faltas leves y de poca trascendencia. Si el colaborador es reincidente en faltas leves, se le cursará una sanción de mayor severidad.

ARTÍCULO 77.- AMONESTACIÓN ESCRITA

Se aplicará una amonestación por escrito cuando el colaborador omita el cumplimiento del presente reglamento y/o cometa adicionalmente una de las siguientes faltas que como referencia se señala a continuación:

- a. Ausentarse al trabajo en forma injustificada.
- b. Incurrir en reiteradas tardanzas injustificadas.
- c. Ausentarse del puesto o lugar de trabajo designando sin autorización
- d. Paralizar las labores antes de la conclusión de la jornada de trabajo, sin causa justificada.
- e. Retener indebidamente herramientas o equipos que deban ser devueltos una vez concluido el trabajo para el que fueron entregados.
- f. No acatar las medidas de seguridad que se otorgaron para la ejecución de determinadas tareas.
- g. Realizar actos que comprometan su integridad física y/o la de sus compañeros o terceras personas.
- h. Hacer uso de palabras injuriosas o que entrañen faltas de respeto en el centro de trabajo.
- i. Ejecutar en el centro de trabajo labores particulares no autorizadas.
- j. Incurrir en negligencia o ineficiencia en el trabajo.
- k. No cumplir con las medidas de seguridad destinadas a evitar siniestros, robos, asaltos, independientemente de que se materialicen estos hechos.
- l. No acatar las disposiciones del presente reglamento.
- m. No reportar comportamientos e irregularidades en su centro de trabajo.

ARTÍCULO 78.- SUSPENSIONES

Serán causales de suspensión por un mínimo de 01 día y un máximo de 7, sin goce de haber, la infracción al reglamento en casos no tipificados como causal de amonestación o que en esos mismos supuestos se trate de situaciones que revistan mayor gravedad y/o que adicionalmente se incurra alguna de las siguientes faltas que como referencia se señala a continuación:

- a. Reiterada comisión de faltas que determinen amonestación escrita.
- b. Dormir durante las horas de trabajo, salvo que el hecho cause incidentes o accidentes, lo que podrá ser sancionado conforme al artículo de faltas graves del reglamento.
- c. No acatar una disposición del personal jerárquico impartida con ocasión de las labores, salvo que sea atentatoria de la integridad física del colaborador.
- d. Poner en riesgo los lugares de trabajo, equipos, valores y documentos propios de **MYPER** o que estén bajo su custodia o que puedan generar incidentes y/o accidentes al propio colaborador, a sus compañeros o a terceras personas.
- e. No reportar inmediatamente los incidentes y accidentes una vez conocidos.
- f. Incurrir en actos de indisciplina.
- g. Falsear información sobre el control de asistencia propio o la del personal a su cargo.
- h. No acatar las disposiciones del presente reglamento en reiteradas oportunidades.

Las suspensiones, determinan la pérdida de la remuneración por los días no laborados, así como la de otros beneficios que se deriven de la remuneración ordinaria y de la prestación efectiva de servicios.

ARTÍCULO 79.- FALTAS SIMILARES

Los casos enunciados en los dos artículos anteriores podrán determinar la aplicación de la medida disciplinaria de despido cuando por su gravedad se haya tipificado conforme a ley o dentro de algunas de las causales previstas en el artículo de faltas graves del reglamento.

ARTÍCULO 80.- CAUSALES DE DESPIDO

El despido del colaborador puede obedecer a causas justas relacionadas con su capacidad o con su conducta.

Son causas justas vinculadas a la capacidad del colaborador:

- a. El detrimento de la facultad física o mental o la ineptitud sobrevenida, determinante para el desempeño de sus tareas.
- b. El rendimiento deficiente en relación con la capacidad del colaborador y con el rendimiento promedio en labores y bajo condiciones similares.
- c. La negativa injustificada del colaborador a someterse a examen médico previamente convenido o establecido por ley, determinantes de la relación laboral; o a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.

Con causas justas vinculadas a la conducta del colaborador:

- a. La comisión de falta grave
- b. La condena penal por delito doloso
- c. La inhabilitación del colaborador

ARTÍCULO 81.- FALTAS GRAVES

Conforme a la ley vigente constituyen faltas graves las siguientes, las mismas que se transcriben en sus aspectos esenciales:

- a. El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes superiores relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del presente reglamento interno de trabajo aprobado o expedido, según corresponda por la autoridad competente que revistan gravedad;
- b. La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentre bajo su custodia, así como la retención o utilización indebida de las mismas, en beneficio propio de terceros, con prescindencia de su valor;
- c. La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores verificada fehacientemente.
- d. El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la empresa; la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal.
- e. La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza de su función o del trabajo revista excepcional gravedad.
- f. Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros colaboradores, que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
Los actos de extrema violencia, tales como una toma de rehenes o de locales podrá ser adicionalmente denunciados ante la autoridad judicial competente;
- g. El daño intencional a los edificios, instalaciones, instrumentos, documentación, materiales y demás bienes de propiedad de la empresa o en posesión de esta;

- h. El abandono de trabajo por más de tres (03) días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco (05) días de un periodo de treinta (30) días calendario o más de quince (15) días en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario haya sido o no sancionados disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestación escrita y suspensiones.
- i. Divulgar, publicar o publicitar sobre las operaciones, negocios e intereses en que interviene **MYPER** o sus clientes y proveedores, así como sustraer, utilizar o reproducir por cualquier medio, documentos y archivos (físicos y digitales), que se encuentren en poder de **MYPER** sin la debida autorización escrita.

ARTÍCULO 82.- RÉGIMEN DE CAUSALES DE DESPIDO

Las causales de despido citadas en los dos artículos anteriores, están condicionadas a la subsistencia de las normas legales que las han previsto. En caso contrario, se aplicarán las causales de despido justificado legalmente vigentes al momento de ocurrida la falta.

ARTÍCULO 83.- COMUNICACIÓN DE LA SANCIÓN

La sanción disciplinaria impuesta por escrito deberá ser recibida por el Colaborador otorgando el cargo correspondiente. De negarse a hacerlo, este hecho será considerado como agravante de la falta cometida, sin perjuicio de que el documento sea cursado por conducto notarial.

ARTÍCULO 84.- RÉCORD DISCIPLINARIO

Todas las medidas disciplinarias aplicadas al Colaborador, constarán en su legajo personal.

ARTÍCULO 85.- CRITERIO PARA APLICAR SANCIONES

El Jefe o Responsable de Área, actuando con objetividad, imparcialidad, justicia y buena fe con la asesoría de la Gerencia General, determinará la sanción correspondiente a la falta que la motiva, evaluando la gravedad de la falta, la naturaleza de la misma, antecedentes, reincidencia, circunstancia en la se cometió, responsabilidad del sancionado y la repercusión que ésta pueda tener en el desenvolvimiento de las actividades de MYPER. De igual forma se debe tener en cuenta que constituye un agravante de la falta que en el colaborador desatienda sus obligaciones de trabajo y/o actúe con plena conciencia de su acto deliberadamente y/o por beneficio personal, con prescindencia del valor económico del daño causado.

CAPITULO III: DE LAS RECLAMACIONES LABORALES

ARTÍCULO 86.- RECLAMO DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

El personal podrá presentar quejas y reclamos que deben ser justificados. Podrá, además, solicitar la revisión de la sanción de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) Presentar la queja o el reclamo por escrito ante el Jefe o Responsable de Área inmediato, quien deberá responder dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes;
- b) De no obtener una respuesta satisfactoria, dentro del plazo establecido, podrá elevar su queja o reclamo ante la **Gerencia de Área**, la cual resolverá en plazo de cuarenta y ocho (48) horas siguientes.
- c) Si no se encuentra conforme con el pronunciamiento de la **Gerencia de Área**, la queja o reclamo podrá ser elevada a la **Gerencia General**, el cual resuelve en forma definitiva en un plazo que no excederá de los cinco (05) días hábiles de recibida la queja o reclamo.

TÍTULO V: PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ARTÍCULO 87.- POLITICA DE MYPER

MYPER declara tener como una de sus finalidades principales, que sus colaboradores se desarrollen en un ambiente adecuado para desempeñar sus labores. Por tanto, busca prevenir y sancionar el hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación, con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo.

ARTÍCULO 88.- DEFINICION DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual consiste en la conducta física o verbal retirada 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, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

El hostigamiento sexual ambiental consiste en la 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.

ARTÍCULO 89.- PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIAR HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Los colaboradores que consideren que han sido víctimas de un acto de hostigamiento sexual, podrán presentar su queja ante la **Gerencia General** de **MYPER**.

La queja puede ser presentada de forma verbal o escrita. En caso de queja verbal, el colaborador deberá cumplir con la formalidad de presentarla por escrito, dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores de presentada la queja en forma verbal. En caso contrario, la queja se tendrá por no presentada.

El escrito de queja y cualquier otro escrito que se presente en el procedimiento deben contener lo siguiente:

- a) Nombres y apellidos completo, domicilio y numero de Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería del colaborador. Cuando la queja sea interpuesta a través de un representante, este deberá acreditar contar con el poder correspondiente.
- b) La expresión concreta del pedido, los fundamentos de hecho que apoyen su denuncia, y cuando le sea posible, los de derecho.
- c) Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
- d) La indicación de la persona a la cual es dirigida.
- e) La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento.
- f) La relación de los documentos y anexos que acompaña.
- g) La identificación del expediente, tratándose de un procedimiento ya iniciado.

El escrito debe ser presentado en papel simple, escrito a máquina, computadora o manuscrito legible. La **Gerencia General**, recibirá el escrito y le entregará una copia del mismo a quien interpone la queja con firma o sello de recepción que indique fecha, horas y lugar de presentación.

La queja podrá ser presentada ante la **Gerencia General**, en cualquier momento durante el horario de trabajo.

El plazo para presentar la queja es de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento o indicio del mismo.

Presentado el escrito de queja, se dará trámite a la misma de la siguiente forma:

- a) La **Gerencia General**, informará de la misma al denunciado, dentro del tercer (3) día hábil de presentada.
- b) El denunciado cuenta con cinco (5) días hábiles, contados a partir del siguiente día de haber recibido la queja, para presentar sus descargos.
Los descargos deberán hacerse por escrito y contendrán la exposición ordenada de los hechos y pruebas con que se desvirtúen los cargos.
- c) La **Gerencia General**, informará del escrito de contestación, con las respectivas pruebas adjuntas, al denunciante.

Así mismo, tiene la obligación de poner en conocimiento de ambas partes, todos los documentos que estas presenten durante el presente procedimiento. El plazo para la presentación de pruebas, es hasta antes de ser emitida la resolución final

- d) La **Gerencia General**, cuenta con diez (10) días hábiles contados desde que el quejado absuelve la queja o de no haber sido absuelta, transcurridos los cinco (5) días a los que se refiere el inciso b) del presente artículo, para realizar las investigaciones que considere necesarias a fin de determinar si existió o no el acto de hostigamiento sexual.
- e) La **Gerencia General**, podrá imponer medidas cautelares durante el tiempo que dure el procedimiento, las que incluyen medidas de protección a la presenta víctima, de conformidad con lo establecido en el artículo siguiente.
- f) Vencido el plazo a que se hace referencia en el literal e), del presente artículo, la Gerencia General, deberá emitir una Resolución motivada que ponga fin al procedimiento interno declarando fundada e infundada la queja y, de ser el caso, ordenando las medidas correctivas, correspondientes y/o indicando la sanción que debe imponerse al hostigados.

En los casos en los cuales la sanción a imponerse sea el despido del hostigador, se dará inicio al procedimiento previsto por el artículo **31° de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral**, remitiéndose la carta de pre aviso correspondiente.

- g) El plazo máximo del presente procedimiento es de veinte (20) días hábiles.

Con la finalidad de asegurar la eficiencia de la resolución final y la protección de la presunta víctima, se podrá solicitar y/o dictar medidas cautelares. Las medidas que se adopten deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidad, y pudiendo ser:

- a) Traslado del presunto hostigador.
- b) Suspensión temporal del presunto hostigador (con goce de remuneraciones).
- c) Traslado de la presunta víctima, a solicitud de la misma.
- d) Impedimento al presunto hostigador de acercarse a la presunta víctima o a su entorno familiar, para lo cual se deberá solicitar el concurso de la Policía Nacional.

- e) Asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral de la presenta víctima, por ser el mayor afectado con el posible hostigamiento sexual sufrido.
- f) Otras que puedan resultar adecuadas de acuerdo a las circunstancias de cada caso.

Las pruebas o medios probatorios, tienen por finalidad acreditar los hechos expuestos por las partes y producir certeza en las autoridades a cargo del proceso de investigación por hostigamiento sexual.

Los encargados de la investigación deberán evaluar los medios probatorios así como todos los indicios existentes que ayuden a determinar la comisión de los hechos por los actos denunciados.

En aplicación del principio constitucional de presunción de inocencia, corresponde a la presenta víctima del hostigamiento sexual, probar lo que afirma en la queja presentada. Esta actividad puede ser cumplida tanto a través de pruebas directas, como de indicios.

Las pruebas que podrán presentarse son:

- a) Declaración de testigos.
- b) Documentos públicos o privados.
- c) Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
- d) Pericias psicológicas, psiquiátricas, forense, grafo técnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
- e) Cualquier otro medio probatorio que sea considerado idóneo por la Autoridad encarada de la tramitación del procedimiento.

Las partes podrán presentar las pruebas que estimen convenientes. Incluso, se podrá realizar una confrontación entre las partes, siempre que sea solicitada por la presunta víctima.

Deberá tenerse en cuenta, la intangibilidad del contenido de los medios probatorios y escritos que formaran parte de la documentación relativa a la investigación, tramitación y resolución del procedimiento, no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones o entrelineados ni agregados.

Es responsabilidad del área que gestiona el procedimiento, foliar y numerar correctamente cada hoja presentada por las partes al expediente.

Tratándose de correos electrónicos y a efectos del esclarecimiento de la queja, la Gerencia General, solicitará al presunto hostigador autorización para obtener acceso inmediato a los archivos de su correo electrónico, para verificar la autenticidad y/o existencia del correo utilizado como instrumento probatorio. La revisión de los archivos del correo electrónico del presunto hostigador debe realizarse en presencia de este y de la presunta víctima, si ella lo solicitase. Una vez concluida dicha revisión, se levantará un acta indicando los resultados de la misma.

La negativa del presunto hostigador a permitir la revisión supone su aceptación respecto de la existencia y veracidad del contenido del medio probatorio en cuestión.

La revisión que se realice no podrá incluir el contenido de otros correos electrónicos no relacionados con la queja.

MYPER garantiza a los testigos, que su participación en el procedimiento no afectará su situación laboral, con este fin, deberán tomarse las medidas necesarias a fin de evitar represalias, luego de finalizado el procedimiento de investigación, más aun si el testigo facilito el esclarecimiento de los hechos relativos al hostigamiento sexual contra la víctima.

El procedimiento interno de queja debe realizarse en reserva, siendo las actuaciones de carácter confidencial. Nadie puede brindar o difundir información sobre el procedimiento de investigación hasta su conclusión.

Cualquier infidencia respecto a las actuaciones substanciadas dentro del procedimiento de queja, consistente en difundir de cualquier modo o permitir el acceso a la información confidencial, será sancionada como falta laboral, cuya gravedad será evaluada según las circunstancias de cada caso.

Al momento de evaluar la existencia o inexistencia del hostigamiento sexual, la Gerencia General, efectuará un análisis empleando el criterio objetivo de razonabilidad. Al realizar el examen de los hechos se tomarán en cuenta: el género del quejoso y del quejado, la trayectoria laboral y la situación personal y jerárquica de ambos, entendiéndose que tanto varones como mujeres son iguales en derechos pero que tienen condiciones físicas, biológicas y psicológicas distintas.

En caso se determine la existencia de un acto de hostigamiento sexual, se impondrá al hostigador una sanción disciplinaria, la que será fijada conforme a los criterios previstos en el artículo siguiente.

Así mismo, se adoptaran medidas correctivas destinadas a prevenir nuevos actos de hostigamiento sexual, estas medidas podrán ser:

- a) Traslado del hostigador
- b) Traslado de la víctima, a solicitud de la victima
- c) Impedimento al hostigador de acercarse a la víctima o a su entorno familiar, para lo cual se deberá solicitar el concurso de la Policía Nacional.
- d) Asistencia psicológica o consejería, tanto para el hostigador como para la víctima. La negativa del hostigador de recibir asistencia psicológica o consejería, se considerará una falta grave y podrá ocasionar la imposición de una sanción mayor.
- e) Otras que puedan resultar adecuadas de acuerdo a las circunstancias de cada caso.

Para la determinación de la sanción se tendrá en cuenta la gravedad de la conducta, debiendo utilizarse criterios de razonabilidad y proporcionalidad, conforme a los siguientes lineamientos:

- Se deberá tomar en cuenta la reiterancia y la concurrencia de las citadas manifestaciones, constituyendo estas circunstancias agravantes. La gravedad de la conducta hostilizadoradora dependerá del número de incidentes y de la intensidad de cada uno de ellos.
- Se valorarán los antecedentes laborales del hostigador, especialmente si este ha recibido antes algún tipo de sanción por cometer actos de hostigamiento sexual, en cuyo caso se estará frente a un supuesto de reiterancia.

- Se debe prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el hostigador que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción; así como que la determinación de la sanción considera criterios como la existencia o no de intencionalidad, el perjuicio causado, las circunstancias de la comisión de la infracción y la repetición en la comisión de infracción.

Dentro de los 30 días calendario siguiente a la fecha de la emisión de la Resolución que poner fin del procedimiento, la Gerencia General, deberá informar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo sobre el procedimiento instaurado y, de ser el caso, sobre las sanciones impuestas y/o acciones adoptadas.

El procedimiento establecido en el presente Reglamento, no resulta aplicable en caso que la queja recaiga sobre cualquier de los Gerentes o Directores de la Empresa. En este supuesto, el hostigado tiene derecho a optar entre:

- Accionar judicialmente el cese de la hostilidad.
- Dar por concluido su contrato de trabajo y solicitar el pago de los beneficios sociales que le corresponden.

El plazo para presentar la demanda por cese o comunicar la decisión de dar por concluido el contrato de trabajo, es de treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento o indicio del mismo.

Cuando la presunta víctima haya solicitado judicialmente el cese de la hostilidad y se emita una sentencia firme que declare infundada la queja o demanda de hostigamiento, MYPER podrá despedirla justificadamente o, de considerarlo pertinente, imponerle alguna otra sanción, siempre cuando quede debidamente acreditado el dolo o culpa inexcusable de la persona que interpuso la queja.

Cuando la queja o demanda de hostigamiento sexual es declarada infundada por resolución firme, la persona a quien se imputan los hechos en la queja o demanda, tiene expedito su derecho a solicitar judicialmente el pago de una indemnización por daños y perjuicios por parte de quien interpuso la queja. Para obtener el pago de dicha indemnización, la persona a quien se le imputa la comisión de actos de hostigamiento sexual, deberá probar:

- El daño sufrido
- El nexo causal entre queja y ese daño
- El dolo o culpa inexcusable de la persona que interpuso la queja.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: MYPER en uso de su facultad de dirección, expedirá las normas complementarias para el cabal cumplimiento del presente Reglamento.

SEGUNDA: Los casos no comprendidos específicamente en el Reglamento, se regirán por las Directivas que al respecto dicte MYPER, dentro del margen de facultades que establece el ordenamiento legal vigente.

CARGO DE RECEPCION

Yo: Soraya valentina Retamozo Guillen, identificado con DNI: 75510785

Declaro haber recibido de **MYPER S.A.C.** empresa identificada con el RUC **20600304594**, el **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**, el día 30/ 04/ 2023 .

RECIBI CONFORME

ENTREGUE CONFORME