

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



SERVEX



SERVICIOS EXTERNOS SAC

ESPECIALISTAS EN GESTIÓN DE COBRANZAS



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

INDICE - REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPITULO I	3
DISPOSICIONES GENERALES	
CAPITULO II	4
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA	
CAPITULO III	5
DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES	
CAPITULO IV	5
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES	
CAPITULO V	8
DE LAS PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES	
CAPITULO VI	11
DE LA ADMISIÓN DE LOS TRABAJADORES	
CAPITULO VII	12
DE LA CAPACITACIÓN Y EL DESARROLLO PERSONAL	
CAPITULO VIII	12
DEL HORARIO DE TRABAJO	
CAPITULO IX	13
DEL CONTROL DE ASISTENCIA, DE LA PUNTUALIDAD Y DE LAS AUSENCIAS	
CAPITULO X	14
DE LAS VACACIONES	
CAPITULO XI	15
DE LAS LICENCIAS	
CAPITULO XII	15
DEL DESCANSO SEMANAL OBLIGATORIO	
CAPITULO XIII	16
DE LAS REMUNERACIONES	
CAPITULO XIV	16
DEL BIENESTAR SOCIAL Y BENEFICIOS	
CAPITULO XV	16
DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	
CAPITULO XVI	17
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS	
CAPITULO XVII	20
TRASLADOS Y EXTINCION DEL CONTRATO DE TRABAJO	
CAPITULO XVIII	21
DE LAS RECLAMACIONES LABORALES	
CAPITULO XIX	21
CASOS NO CONTEMPLADOS	
ANEXO I CONSTANCIA DE CARGO DE RECEPCION QUE FIRMA EL COLABORADOR	22

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- El presente Reglamento Interno de Trabajo establece las normas genéricas de comportamiento laboral que deben observar todos los trabajadores de la empresa SERVICIOS EXTERNOS SAC, independientemente del lugar de ubicación de las instalaciones y oficinas de la empresa, y asimismo en las áreas externas o de campo asignadas, y alcanza a todo aquel que labore para la empresa, cualquiera que sea su estatus, cargo, categoría o cargo jerárquico.

Tratándose de normas genéricas de comportamiento laboral, no importan restricción alguna a la facultad administrativa de SERVICIOS EXTERNOS SAC de organizar sus actividades, a la de dirección, a la de fiscalizar el cumplimiento del trabajo y a la de aplicar las sanciones que correspondan a efecto de cumplir con su objeto social; máxime si la función principal de la empresa está enmarcada en brindar servicio de recuperación de carteras morosas; por lo que, es primordial el cumplimiento de las metas de recupero establecidas; siendo que tampoco reemplazan a las obligaciones específicas de cada trabajador derivadas del cargo que desempeña, no implicando asimismo variación en lo establecido por las normas legales vigentes.

Art. 2. El presente Reglamento Interno de Trabajo constituye un instrumento de regulación de las relaciones jurídico-laborales entre la empresa SERVICIOS EXTERNOS SAC y sus trabajadores, por tal motivo sus normas forman parte del contrato de trabajo de todo el personal de la empresa y tienen carácter obligatorio, además es aplicable por extensión a todo servicio eventual de práctica, formación juvenil y de régimen especial de menores de edad.

Todo trabajador de la empresa debe mantener en su poder un ejemplar del Reglamento vigente, a efectos de estar permanentemente enterado de su contenido.

Art. 3. Siendo el Reglamento Interno de Trabajo un instrumento normativo dictado por la Empresa SERVICIOS EXTERNOS SAC, puede ser modificado por ésta en cualquier momento parcial o totalmente, cuando a su criterio así lo haga necesario el mejor desarrollo institucional. Todas las modificaciones del Reglamento Interno de Trabajo serán puestas en conocimiento de la autoridad administrativa de Trabajo y de los trabajadores.

Art. 4. Las disposiciones están orientadas a fomentar la armonía en las relaciones laborales, el trabajo en equipo y la productividad en la empresa, que aseguren la mejor marcha institucional y la prestación del más eficiente servicio a su clientela.

Es propósito esencial de SERVICIOS EXTERNOS SAC generar valor a nuestros clientes, inversionistas y colaboradores, así como lograr la más alta productividad laboral, cristalizando su misión de lograr que el mercado nos perciba como un socio estratégico que puede contribuir a: reducir costos fijos, aumentar su eficiencia, liberar recursos, reducir riesgos, core business y su visión enfocada en “Ser considerados como la mejor empresa de cobranza en el Perú”.

Asimismo, SERVICIOS EXTERNOS SAC ha formulado sus valores centrales que son: esionalidad, Transparencia, compromiso, puntualidad, eficiencia y orden, que constituyen los principios de conducta personal que deben prevalecer entre sus trabajadores.

Todo trabajador deberá realizar eficientemente el trabajo que le corresponde de acuerdo con el puesto que desempeñe o cualquier otro que le ordene su superior jerárquico.

Art. 5.- Los trabajadores de SERVICIOS EXTERNOS SAC están comprendidos dentro de las normas de nuestro ordenamiento Legal que regulan el régimen laboral de la actividad privada.

Art. 6.- Los trabajadores de la Empresa recibirán al momento de su ingreso un ejemplar de este reglamento. De la misma forma, a partir de la fecha se distribuirán ejemplares a los trabajadores que hubieran iniciado labores con anterioridad a la vigencia del presente reglamento.

Art. 7.- Los niveles de la administración que se relacionan con la política del personal y su ejecución son: La Gerencia General, los Gerentes, Gerentes de operaciones, Jefes, Coordinadores y Supervisores de Operaciones.

CAPITULO II

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

Art. 8.- Como empleador, SERVICIOS EXTERNOS SAC tiene la responsabilidad exclusiva de la administración y funcionamiento de sus operaciones.

Es derecho exclusivo de SERVICIOS EXTERNOS SAC planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar todas las actividades que se desarrollen en cada uno de los lugares de trabajo. Este derecho inherente a su calidad de empleador y los límites fijados por la ley, basado en su facultad indeclinable de coordinar el trabajo en sus diferentes áreas, comprende, sin carácter excluyente, las siguientes facultades:

1. Determinar la capacidad o idoneidad de cualquier trabajador para el puesto para el cual ha sido designado, a través de evaluaciones permanentes, así como para apreciar sus méritos y decidir su ascenso o mejora de remuneración.
2. Establecer metas de recupero para cada trabajador según las carteras asignadas; así como modificar los contenidos y responsabilidades de los distintos puestos de trabajo estipulados en nuestro manual de funciones, adecuándose a las situaciones del mercado.
3. Programar y establecer las horas de trabajo, turnos y horarios en armonía con las disposiciones legales vigentes, sus necesidades operativas y requerimientos de atención a sus clientes, sin más limitaciones que las que fije la ley.
4. Seleccionar, evaluar y contratar personal.
5. Disponer la utilización de sus bienes, equipos, instalaciones y maquinarias en el modo y forma que resulten más conveniente para cumplir con el objeto social de SERVICIOS EXTERNOS SAC

6. Crear, aprobar y promover el cumplimiento (a través de sus gerentes y jefes respectivos), de las instrucciones genéricas y específicas que se dicten a sus trabajadores.
7. Aplicar las compensaciones así como las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar, en función del desempeño laboral, la conducta o la capacidad de cada trabajador.
8. Establecer y aplicar normas que regulen el orden y la disciplina laboral.
9. Nombrar a los representantes que estime conveniente.

Art. 9.- Son obligaciones de SERVICIOS EXTERNOS SAC.:

1. Dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia laboral vigentes.
2. Cumplir con las estipulaciones contenidas en el contrato de trabajo.
3. Garantizar que los trabajadores sean tratados de manera justa y cortés por sus superiores.
4. Hacer cumplir el presente Reglamento Interno de trabajo, así como las instrucciones de carácter específico que pudiere citar a través de las áreas operativas y de Recursos Humanos.

CAPITULO III

DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Art.10.- Los trabajadores gozarán de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente.

Art.11.- Adicionalmente los trabajadores gozarán de los siguientes derechos:

- a. A que sea mantenida en reserva la información de carácter privado que SERVICIOS EXTERNOS SAC posea acerca de su persona.
- b. A percibir una remuneración por la labor realizada.
- c. A tener un ambiente adecuado para desarrollar sus actividades, dentro del espacio físico disponible.
- d. A un trato justo y cortés de sus superiores y compañeros de trabajo.
- e. A ser asegurados conforme lo establezca la ley, en los casos que así lo precise.
- f. A recurrir a las instancias pertinentes (Superior Jerárquico) para solicitar orientación o plantear reclamos debidamente fundamentados respecto de alguna decisión y/o acción que, a su criterio, los perjudique.
- g. Ser informados de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- h. Ser considerados para la promoción a cargos de mayor jerarquía, teniendo en cuenta su Currículum Vitae, sus evaluaciones y capacidades.
- i. Permisos, licencias, vacaciones y capacitaciones a recibir conforme a lo dispuesto en el presente reglamento.

CAPITULO IV

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Art.12.- En el presente capítulo se consigna, de manera enunciativa y no excluyente, algunas de las principales reglas de comportamiento de los trabajadores dentro de la empresa.

La infracción de cualquiera de estas normas dará lugar a la aplicación de las sanciones disciplinarias estipuladas en el presente reglamento, de acuerdo con la gravedad de la falta cometida y con las normas que SERVICIOS EXTERNOS SAC dicte sobre el particular.

Art.13.- Son las obligaciones aplicables a todo aquel que labore al servicio de la empresa:

- a) Acatar las normas del Reglamento Interno de la empresa, así como las disposiciones o Directivas de la Gerencia de su área que le atañen.
- b) Cumplir con el horario y los turnos establecidos por la empresa.
- c) Asistir puntualmente al trabajo cumpliendo con su jornada de labor de 48 horas semanales.
- d) Guardar reserva sobre la data de los clientes, asuntos de la empresa, absteniéndose a proporcionar a personas ajenas, sin autorización de la Jefatura directa, estudios, informes o documentos a los que tuviere acceso por razón de su trabajo, el mismo que incluye el sistema de cómputo de la empresa, así como de difundir sucesos, negocios, datos y/o técnicas que conociere en el ejercicio de sus funciones; su infracción es considerada como falta muy grave y causal objetiva de despido, obligándose a reparar el daño ocasionado a la empresa en caso cometa dicha infidencia o la falta ocasione la resolución de contrato con algún cliente de la empresa y/o retiro de cartera.
- e) Terminar las labores y/o metas asignadas para cada día y organizarlas en tal forma que puedan reanudarse con prontitud y eficiencia en la jornada siguiente.
- f) Portar, en lugar visible, el carné de identificación interno que proporcionará la empresa, durante todo el tiempo de permanencia en el centro de Trabajo. El costo del duplicado por pérdida o extravío del carné de identificación será asumido íntegramente por el empleado, salvo el caso de expedición de nuevo carné por actualización de la base de datos por parte del empleador.
- g) Conducirse eficaz y eficientemente en el desempeño de su puesto, mostrando educación, buen trato, respeto al cliente, a sus compañeros de trabajo y a los clientes en cobranza.
- h) Acatar las normas que sobre seguridad imparta la empresa.
- i) Respetar el orden interno en el centro de trabajo, absteniéndose de adoptar actitudes o promover actos que atenten contra el buen orden y la disciplina.
- j) Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral y dedicar el íntegro de sus horas laborales a ejecutar con dedicación, interés y eficiencia las tareas a su cargo.
- k) Cumplir de manera obligatoria con la cuota comercial y/o meta de recupero asignada para cada cartera, la que le ha sido comunicada al trabajador por su jefe respectivo, teniéndose conocimiento que la productividad del trabajador es medida en función al cumplimiento de metas, a fin de que contribuya a mantener la

vigencia de las carteras asignadas a la empresa, sobre todo tratándose de un mercado altamente competitivo.

- l) Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones de sus superiores, así como aceptar y cumplir las comisiones y encargos que se les encomienden, a excepción de aquellos que atenten contra los intereses de la empresa, el bien común o que transgredan las normas éticas explícitas o implícitas y demás normas legales.
- m) Prestar su servicio en el lugar y/o sede que señale la empresa, de acuerdo a las necesidades que implique el desarrollo de su labor dentro de la cartera asignada.
- n) Cuidar y conservar de manera escrupulosa los equipos (de computo, audífonos, celulares), instrumentos, útiles de trabajo, así como los enseres y valores que les hayan sido asignados para las labores de sus respectivos cargos, procurando la estricta economía de los útiles, formularios y/o materiales.

Los trabajadores deberán reportar de manera inmediata a su jefe o superior las fallas o desperfectos que detecten en los equipos mencionados en el párrafo anterior, para su reparación y/o reemplazo, no pudiendo darles uso distinto y responsabilizándose por cualquier daño, desperfectos pérdidas que aquellos sufrieren o por su desperfecto por mal uso que se brinde a los mismos.

El trabajador será responsable por cualquier daño, desperfecto o pérdida que los equipos sufrieren como consecuencia de su actuación dolosa o culposa.

- o) Cumplir con todas las disposiciones que normen la protección de los bienes de la empresa y específicamente de los que se encuentren bajo su custodia.
- p) Observar conducta moderada, acorde al lugar y circunstancias en los locales de esparcimiento que la empresa ponga a disposición de los trabajadores, así como responsabilizarse del comportamiento de sus acompañantes a dichos lugares.
- q) Informar de manera inmediata al área de Recursos Humanos acerca de cualquier suceso que modifique su composición familiar, nivel de educación, cambio de domicilio y demás información similar.
- r) Comunicar a su jefe, dentro de la primera hora de la jornada, acerca de cualquier enfermedad o accidente que le impida asistir a la empresa; así como justificar su ausencia con documentos oficiales dentro del plazo señalado en el presente reglamento.
- s) Asistir a las sesiones a las que se les convoque con fines de inducción, instrucción, entrenamiento, desarrollo o capacitación.
- t) Someterse a las evaluaciones que la empresa disponga para verificar la idoneidad de los ocupantes de los puestos y/o posibilidades de desarrollo.
- u) Concurrir al centro de trabajo usando la vestimenta apropiada.
- v) Estar debidamente aseado durante su permanencia en el centro de trabajo.
- w) Cuidar su aspecto personal: las damas deberán llevar el cabello ordenado y sujeto, los caballeros mantener siempre el cabello recortado y afeitarse diariamente.

Art.14.- Cualquier disminución intencional del rendimiento y/o incumplimiento de la cuota comercial asignada será considerada como falta y se aplicará al infractor lo dispuesto por el ordenamiento laboral vigente y por el presente reglamento.

CAPITULO V

DE LAS PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Art.15.- En el presente capítulo se consignan, de manera explicativa y no excluyente, algunas de las principales reglas de comportamiento de los trabajadores dentro de la institución. La infracción de cualquiera de estas normas dará origen a la aplicación de sanciones disciplinarias de amonestación, suspensión o despido, de acuerdo con la gravedad de la falta cometida. En términos generales, los trabajadores sin excepción están prohibidos de:

- a) Publicar y/o de hacer publicidad en cualquier forma, de información relacionada con las operaciones en que interviene la Empresa o sus clientes.
- b) Usar y proporcionar a terceros información referente a los negocios, intereses u operaciones de clientes o usuarios de la empresa, que tengan carácter reservado o confidencial; así como sustraer o utilizar documentos de la empresa con el mismo fin sin la autorización debida; situaciones que serán consideradas como falta muy grave que originara su despido inmediato.
- c) No guardar escrupulosamente los secretos técnicos a cuya colaboración contribuya directa o indirectamente o de los cuales tengan conocimientos por diversas razones, así como de los asuntos administrativos con cuya divulgación puedan causar perjuicio a la Empresa.
- d) Realizar operaciones con prestatarios, clientes o proveedores de la empresa que les deparen provecho personal o a favor de terceros, aun cuando no sean necesariamente perjudiciales o estén en conflicto con los intereses de la institución.
- e) Marcar el ingreso o firmar el registro de control de asistencia de otro trabajador o dejar que firme o marquen el propio; situación que será considerada como falta muy grave que originara su despido inmediato.
- f) Ocuparse, aún en horas que no sean de oficina, de negocios o transacciones que puedan ser contrapuestas o competitivos con los intereses de la empresa y efectuar cualquier negocio u operación especulativa por propia cuenta o de terceros. El trabajador está impedido de participar o dedicarse a otro negocio o actividad similar a la que se dedica SERVICIOS EXTERNOS SAC, pues ello constituye un acto de competencia desleal y por lo tanto, falta muy grave que originará su despido Inmediato.
- g) Usar el logotipo, razón social, nombres comerciales o papelería de SERVICIOS EXTERNOS SAC sin la autorización de la Gerencia.
- h) Ocuparse durante las horas de oficina y en el centro de trabajo, de asuntos extraños a sus propias funciones, y ausentarse de las oficinas para efectuar actividades ajenas a las labores propias de su cargo.

- i) Organizar o realizar colectas, rifas, cobranzas, propaganda o venta de cualquier naturaleza, con fines de lucro por cuenta propia o de terceros, dentro del centro trabajo y aún fuera de la empresa en horas de trabajo; no pudiendo ocuparse en horas de trabajo de asuntos personales o distintos a las labores de trabajo.
- j) Propiciar reuniones o asambleas extra-laborales de cualquier índole dentro de las instalaciones de la empresa, o fuera de ellas que originen la interrupción de labores del personal, salvo las vinculadas con los fines directos de la empresa.
- k) Hacer inscripciones, pegar volantes o murales en las paredes, techos o ventanas de las instalaciones de la empresa.
- l) Ingresar al local de la empresa o quedarse dentro del mismo fuera del horario normal, sin autorización previa, así como ingresar sin autorización expresa a áreas restringidas de la empresa. Asimismo, durante el goce de su período vacacional, los trabajadores están prohibidos de ingresar a los ambientes de trabajo de la empresa.
- m) Concurrir a trabajar con síntomas de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos.
- n) Fomentar o participar en discusiones o riñas dentro del centro de trabajo o asumir cualquier otra actitud que distraiga al personal en el cumplimiento de sus funciones.
- o) Gestionar operaciones en unidades distintas a aquellas en que trabajen y que no sean de su competencia, salvo que estén debidamente autorizados para ello.
- p) Obtener préstamos, dádivas o favores de cualquier clase, de los clientes y/o colaboradores de la empresa.
- q) Hacer uso de cualquier bien, en especial del servicio telefónico (fijo, celular), fax, IP, internet, correos electrónicos, fotocopias, equipos de cómputo, medios de comunicación o servicios de propiedad de la empresa para asuntos o fines de índole personal, comercial o cualquier otro que no se encuentre vinculado con la ejecución de las labores. El costo por el uso indebido o no autorizado de estos medios, independientemente de su responsabilidad, será de cargo del infractor; la empresa se encuentra facultada para llevar a cabo verificaciones y supervisiones técnicas para comprobar el cabal cumplimiento de ésta disposición, así como el avance de la cuota comercial o metas asignadas; sin que ello pueda significar un acto de hostilidad o que afecte algún derecho del trabajador.
- r) Ingresar al centro de trabajo cualquier clase de artefacto que puedan distraer la atención de los demás trabajadores, así como dedicarse a juegos de azar, hacer apuestas, vender o comprar artículos de cualquier naturaleza.
- s) Ingresar al centro de trabajo armas de fuego o cualquier clase u otro tipo de objetos que pueda originar daños por accidentes.
- t) Causar daño a la infraestructura o al móvil diario de la empresa.
- u) Apropiarse, utilizar o disponer de los bienes, vehículos o valores de la empresa, sea que se encuentren o no bajo custodia, en beneficio propio o de terceros o en perjuicio de la empresa. El incumplimiento de esta prohibición constituye falta que

se aprecia independientemente del valor económico del bien apropiado o del perjuicio causado y aún cuando la apropiación resultare frustrada.

- v) Simular enfermedad.
- w) Dormir en los recintos de trabajo o fuera de ellos en horario de trabajo.
- x) Emplear en el lenguaje habitual vocablos groseros, procaces o disonantes. Asimismo, incurrir en actitudes reñidas con la moral, las buenas costumbres y la disciplina.
- y) Realizar actividades de políticas partidaria y de proselitismo en el local de la empresa; se contempla todos los derechos constitucionales vigentes de la persona humana incluso en cuanto a libre expresión, lo que no faculta al trabajador a exponer ideologías durante sus horas de trabajo.
- z) Acceder por el servicio de Internet de SERVICIOS EXTERNOS SAC a portales pornográficos, de servicios sexuales o de promoción o incitación a la violencia, discriminación sexual, religiosa, étnica o política u otra o a la alteración del orden público. En general está prohibido de utilizar dicho servicio para fines o propósitos ajenos a la ejecución de sus labores.
- aa) Incurrir en abuso de autoridad o cualquiera de los actos que, conforme a las disposiciones legales vigentes, constituyan falta.
- bb) No prestar una labor eficiente y no desempeñar su trabajo siguiendo los lineamientos técnicos respectivos y las normas internas escritas o verbales.
- cc) Repartir dentro o fuera de las instalaciones de la empresa documentos, boletines o volantes en los cuales se haga referencia a los funcionarios de la Institución; los trabajadores deben dar la mayor consideración y respeto a los clientes, así como a los demás compañeros de trabajo, cualquiera que sea su jerarquía.
- dd) No devolver los cargos de la documentación entregada al trabajador para su reparto, o dicha documentación en los casos en los que no se haya podido hacer entrega de la misma al destinatario, indicando las razones de su devolución en este último caso.

Cualquier forma de disminución del rendimiento, imputable al trabajador, determinará la aplicación de la sanción respectiva.

Los trabajadores están obligados a cumplir las órdenes e instrucciones verbales o escritas que con relación al trabajo les impartan sus superiores y a ejecutar el trabajo en la forma que éstos les indiquen o que se encuentre señalada en los manuales de organización y funciones.

El empleado que incurra en los hechos señalados en los párrafos precedentes, se hará acreedor a las sanciones correspondientes de acuerdo a la gravedad de la falta, pudiendo llegarse hasta el despido, conforme a los dispositivos laborales vigentes.

Art.16.- El personal practicante de la empresa por motivo de aprendizaje pre - profesional así como el personal de formación juvenil se sujetará a las disposiciones del presente

Reglamento dentro de su horario de prácticas o capacitación en lo que fuere pertinente por lo que está obligado a:

- a) Asistir puntualmente a la empresa en los horarios convenidos, durante el tiempo de vigencia del contrato.
- b) Respetar el nivel jerárquico de los trabajadores de la empresa.
- c) Apoyar y colaborar eficientemente en el rendimiento del área en que se desarrollan y comunicar a su superior o jefe inmediato sobre las dificultades y problemas que tenga en sus prácticas o desempeño de la actividad asignada.
- d) Observar buena conducta, correctas costumbres y actitud disciplinada dentro y fuera del área de prácticas o de formación laboral.
- e) Guardar reserva sobre los asuntos de la empresa a que tuviera acceso por motivos de tramitación, transcripción, recepción de cargo o de llamada telefónica.
- f) Asistir correctamente vestido.
- g) Comunicar en el día de su incomparecencia por motivos de enfermedad y con una semana de anticipación por estudios, por viaje o fin de prácticas. En el último de los casos a fin de informar al supervisor o jefe inmediato; los cuales comunicarán al área de Recursos Humanos para su evaluación, tiempo y constancia de prácticas y en el caso de haber percibido algún beneficio económico por movilidad y refrigerio.
- h) En el caso de Capacitación Laboral Juvenil se establecerá un sueldo acorde con las normas establecidas a la fecha de su contratación bajo esta modalidad.

Art.17.- Adicionalmente, todo aquel que realice prácticas o que se encuentre bajo la modalidad de Capacitación Laboral Juvenil para la empresa está prohibido de incurrir en los supuestos señalados en el artículo 15º precedente.

CAPITULO VI

DE LA ADMISIÓN DE LOS TRABAJADORES

Art.18.- La dotación, selección y contratación de personal corresponde al área de Recursos Humanos con la respectiva aprobación de los Gerentes, jefes y supervisores.

Art.19.- Los postulantes que reúnan los requisitos establecidos y aprueben el proceso de selección, presentarán y regularizarán luego de una semana a la empresa los siguientes documentos:

- a. Ficha de información personal con dos fotos.
- b. Curriculum Vitae documentado.
- c. Fotocopia de DNI.
- d. Certificado de Antecedentes Policiales y Penales o Declaración Jurada.
- e. Fotocopia de Certificado de Estudios.
- f. Fotocopia de Certificado de Trabajo.

Dichos documentos deberán ser auténticos y contener información veraz, caso contrario se considerará **como causal de despido**, atendiendo a que la información requerida **constituye un elemento condicionante de la contratación**.

Art.20.- El Gerente, Jefe y Coordinadores de cada área que desee incorporar algún trabajador a la empresa, deberá hacerlo a través del área de Recursos Humanos, fundamentando las razones por las que se requiere del nuevo personal.

Art.21.- Los datos e información proporcionados inicialmente por los nuevos empleados, se presumirán válidos hasta la fecha en que se comunique la variación respectiva (Estado Civil, cargas familiares, domicilio, etc.) es obligación de los empleados informar sobre dichos cambios, adjuntando la documentación respectiva.

Art.22.- Los requisitos para ingresar al servicio de la Empresa serán fijados de acuerdo al puesto que se convoca por el área de Recursos Humanos previa aprobación de la Gerencia de SERVICIOS EXTERNOS SAC.

CAPITULO VII

DE LA CAPACITACIÓN Y EL DESARROLLO PERSONAL

Art.23.- La Empresa a su criterio patrocinará la participación en cursos, seminarios y otros eventos similares, de los trabajadores que más destaquen por su alto rendimiento, excelente comportamiento y potencial de desarrollo. El Área de Recursos Humanos elaborará los programas de capacitación que crea conveniente en base al diagnóstico de necesidades que se realicen en cada área. Todo trabajador que reciba cursos de capacitación por cuenta de SERVICIOS EXTERNOS SAC, se compromete a contribuir con los conocimientos adquiridos en beneficio de la empresa.

Art.24.- Los trabajadores a que se refiere el artículo anterior quedan obligados a prestar servicios a la empresa a partir de la fecha de finalización de la capacitación, por un período no menor al doble del tiempo durante el cual recibieron dicha capacitación; o en su defecto, deberán reintegrar el costo que demandó a la empresa dicha capacitación. Es requisito para que la empresa financie cursos de capacitación que el trabajador suscriba en forma previa un “Convenio de Capacitación” en el que se fijarán las condiciones de la misma.

Art.25. La capacitación puede desarrollarse dentro o fuera de la Empresa, de acuerdo a la disponibilidad de los medios. La idoneidad de la institución educativa externa, será evaluada por la Gerencia de Recursos Humanos.

Art.26.- La empresa asume el compromiso de capacitar debidamente a los practicantes que conformen sus distintas áreas.

CAPITULO VIII

DEL HORARIO DE TRABAJO

Art.27.- Es deber fundamental de todo trabajador realizar eficientemente sus labores dentro de la jornada de trabajo que le corresponde y conforme a las características y lugar de prestación del servicio. Para ello debe cumplir estrictamente con los horarios de trabajo que le asigne la Empresa SERVICIOS EXTERNOS SAC, de acuerdo con las labores que realiza y las necesidades del servicio, principalmente la atención al público dentro de los horarios que señalen para tal efecto. En el caso de horarios especiales es obligación del trabajador cumplir con éstos.

La jornada de trabajo será establecida y podrá ser modificada por la empresa en el marco de las disposiciones legales vigentes y los convenios suscritos por ésta, debiendo cumplir el trabajador con laborar las 48 horas semanales establecidas por Ley.

Art.28.- El personal que labora en la empresa debe cumplir con el horario establecido para cada unidad de negocio u oficina.

Art.29.- Por razones de servicios para todos los empleados podrá eventualmente establecerse horarios y turnos especiales.

Art.30.- La tolerancia de ingreso al trabajo será moderada (5 minutos) aplicándose las sanciones respectivas pasado el tiempo estipulado. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, el trabajador deberá contar con la autorización de ingreso a la empresa, expedida por su jefe inmediato.

Art.31.- El refrigerio para los trabajadores de jornada completa tendrá una duración de 1 hora diaria, no hay tolerancia y estará fuera de la jornada de trabajo. En caso de que El trabajador tomase más tiempo del establecido para el refrigerio, le es aplicable una sanción disciplinaria, así como el descuento respectivo que corresponde efectuar en forma proporcional al exceso de tiempo utilizado.

CAPITULO IX

DEL CONTROL DE ASISTENCIA, DE LA PUNTUALIDAD Y DE LAS AUSENCIAS

Art.32.- Todos los empleados están obligados a registrar su asistencia al trabajo mediante los procedimientos establecidos para tal fin, que pueden ser magnéticos, electrónicos, mecánicos o manuales. Los trabajadores están obligados a registrar sus ingresos y salidas en tarjetas, libros, formularios o cualquier otro medio de control que la empresa determine.

Art.33. Las ausencias al trabajo originan el incumplimiento de la principal obligación del trabajador que es la prestación del servicio y por tanto relevan a la empresa de su obligación de abonar la remuneración, salvo los casos de excepción que señale la ley o en los casos en que ésta proceda y sea concedida por la Empresa.

Art.34.- Cualquier ausencia, independientemente de las causas que la originen, debe ser comunicada de inmediato a la empresa en el plazo máximo de una hora, a efectos de que ésta tome las medidas que correspondan y pueda realizar las verificaciones del caso si lo estima conveniente.

La empresa calificará la ausencia del trabajador como justificada o injustificada, de acuerdo con la probanza que el propio trabajador aporte ante cada situación concreta mediante la presentación de las certificaciones pertinentes de carácter oficial y conforme a lo señalado en la Ley. La probanza deberá ser acreditada dentro del día hábil siguiente de producida, caso contrario se computará como ausencia injustificada.

Art.35. Una vez registrado el ingreso del trabajador, este sólo podrá salir con autorización escrita de su jefe inmediato. En caso de que se le encontrara fuera de las instalaciones de la empresa, realizando actividades completamente ajenas a sus obligaciones, será

percibido mediante memorándum escrito la primera vez, y la segunda vez retiro y/o despido de la empresa.

Art.36. Tres tardanzas en una semana lo harán acreedor a un día de descuento completo: La impuntualidad reiterada será causal de despido por falta grave, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.

Art.37.- Los descuentos serán efectuados al fin de cada mes de ocurridos los hechos que lo motivan anexando copia a su file personal.

Art.38.- El control de asistencia estará sujeto a las siguientes normas con prescindencia del medio de control apropiado:

- a. El registro de ingreso se producirá al momento en que el trabajador ingrese efectivamente a laborar.
- b. Asimismo, el registro de su salida se debe efectuar al momento en que el trabajador abandone su puesto de trabajo.
- c. Cada trabajador es responsable de registrar correctamente sus ingresos y salidas. Está absolutamente prohibido que un trabajador registre el ingreso o salida por otro trabajador.
- d. Si el trabajador nota algún error al registrarse debe dar cuenta inmediata al área responsable del control de asistencia y puntualidad de su centro de trabajo.
- e. Las ausencias al trabajo y/o retiro del trabajador en horas de labor por razones debidamente justificadas y con conocimiento y autorización previa de SERVICIOS EXTERNOS SAC es considerado permiso. Todo permiso debe constar por escrito. El trabajador que requiera retirarse del centro de trabajo durante sus horas de labor, cualquiera fuera el motivo, sólo podrá hacerlo si cuenta con la correspondiente autorización de su superior jerárquico. El trabajador que haga uso de un permiso dentro de las horas de trabajo, deberá registrar su ingreso. El tiempo no laborado durante los permisos será descontado, salvo disposición en contrario del jefe inmediato y del supervisor jerárquico del área de trabajo respectiva conforme a lo dispuesto en el presente reglamento. Se extenderá una boleta de permiso firmada por el solicitante y que pasara a su legajo personal en el día bajo responsabilidad de quien autoriza.

CAPITULO X

DE LAS VACACIONES

Art.39.- Vacaciones es el descanso físico al cual tiene derecho el empleado.

Art.40.- El descanso vacacional debe tomarse en el transcurso del año siguiente que se adquirió el derecho y dentro de los once meses posteriores a la fecha en que se cumplió el récord vacacional respectivo.

Art.41.- El periodo vacacional será de acuerdo a lo previsto por ley, pudiendo ser reducido, fraccionado o acumulado conforme a la legislación laboral vigente, requiriéndose para

ello el acuerdo entre el trabajador y su jefe inmediato con la aprobación del Área de Recursos Humanos.

Art.42.- El personal que tenga a su cargo implementos, equipos, útiles, enseres o herramientas de trabajo, documentos, expedientes, etc., debe ponerlos a disposición de su jefe inmediato previo inventario antes de hacer uso de las vacaciones.

Art.43.- Las vacaciones serán fijadas por acuerdo entre el trabajador y el jefe autorizado para ello, cuidando de no perjudicar el normal desarrollo de las actividades de la empresa. A falta de acuerdo, éstas serán fijadas por la empresa. Ningún trabajador podrá iniciar el disfrute del descanso vacacional sin contar con la autorización y control del jefe autorizado.

Art.44.- Durante el descanso vacacional el empleado tendrá derecho a percibir el importe correspondiente al sueldo mensual con los descuentos de ley. Igualmente si se considera necesario los servicios del trabajador, podrá negociarlos con la empresa, dentro de los parámetros impuestos por la legislación laboral vigente.

Art.45. Para iniciar el goce del periodo vacacional, el trabajador deberá haber firmado previamente una constancia de goce vacacional, no estando autorizado a ingresar al área de trabajo en el transcurso del goce vacacional.

CÁPITULO XI

DE LAS LICENCIAS

Art.46.- Licencia es la autorización para dejar de asistir al trabajo, con pago de haberes sin lapso no inferior a un día, la misma que deberá ser autorizada por el Jefe inmediato y visada por el área de Recursos Humanos.

Art.47.- Las licencias con goce de haber sólo proceden en los casos previstos en los artículos 54° y 55° del presente reglamento y en aquellos casos que se encuentren aprobados por la Gerencia General (capacitación del personal).

Art.48.- Las licencias (90 días) se concederán según lo acordado con la madre gestante. El goce de descanso prenatal podrá ser diferido parcial o totalmente y acumulado al post-natal a decisión de la trabajadora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada al empleador con una anterioridad no menor de dos meses a la fecha probable de parto, acompañado del informe médico que certifique que la postergación del descanso prenatal no afectaría en modo alguno a la trabajadora gestante o al concebido.

En caso que la trabajadora gestante no haya hecho goce de vacaciones se aplicara el régimen establecido por la legislación laboral vigente. En tal sentido, tiene derecho a que el período de descanso vacacional por récord ya cumplido aún pendiente de goce se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso post-natal. Tal voluntad se deberá comunicar al empleador con una anticipación no menor de 15 días calendario al inicio del goce vacacional.

CAPITULO XII

DEL DESCANSO SEMANAL OBLIGATORIO

Art.49.- Los trabajadores tienen derecho como mínimo a veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso en cada semana.

CAPITULO XIII

DE LAS REMUNERACIONES

Art.50.- El pago de las remuneraciones se hace mediante depósito en una cuenta bancaria a nombre del trabajador. En los casos en que no hubiese alcanzado el tiempo para el trámite de apertura de una cuenta a nombre del trabajador, o por tratarse de un trabajador contratado para prestar servicios durante un período de corta duración, el pago se hará en efectivo.

Art.51.- Si por razones administrativas u operativas sea necesario o convenientemente hacerlo, SERVICIOS EXTERNOS SAC. se reserva la potestad de variar las fechas, frecuencias o medio de pago, siempre dentro del marco de la ley y avisando a sus trabajadores con no menos de 15 días de anticipación a fin de permitir a los trabajadores tomar las previsiones del caso para tener liquidez hasta la nueva fecha de pago.

Art.52.- Los trabajadores recibirán la boleta de pago de sus remuneraciones y deberán devolver una copia firmada de la misma en señal de conformidad, teniendo tres días de plazo de entregada para impugnar el contenido de la misma en caso de no estar de acuerdo. La empresa conserva en su poder una copia de la boleta idéntica a la que es entregada al trabajador, la misma que de no haber sido impugnada en el plazo indicado, se entenderá como válida para todo efecto.

CAPITULO XIV

DEL BIENESTAR SOCIAL Y BENEFICIOS

Art.53.- La empresa procurará que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, amplitud, iluminación, higiene y limpieza.

Art.54.- La empresa promoverá la capacitación del personal para las actividades relacionadas con su área para su óptimo desempeño y futuros ascensos.

Art.55.- La empresa desarrollará el acercamiento entre los trabajadores, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas.

CAPITULO XV

DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Art.56.- Todos los trabajadores están obligados a cumplir las reglas de higiene y seguridad impartidas por la empresa, tendientes a evitar accidentes y proteger la seguridad de las personas, implementos e instalaciones.

Art.57.- Todo el personal está obligado a prestar colaboración para mantener el orden y la limpieza del lugar donde trabaja.

Art.58.- Todo el personal está obligado a colaborar en el cuidado y preservación de la limpieza del ambiente de trabajo y los servicios higiénicos.

Art.59 No fumar en lugares donde haya material inflamable o cerca de ello, ni en ambientes cerrados según Ley.

Art.60 Al final de la jornada de labor los trabajadores deben apagar computadoras, máquinas, ventiladores, aparatos de aire acondicionado y objetos similares, a fin de prevenir siniestros.

Art.61.- La empresa mantendrá un botiquín equipado con medicinas e instrumentos necesarios de primeros auxilios en cada uno de sus centros de trabajo.

Art.62.- De producirse un accidente o una emergencia, la víctima o el compañero de trabajo más próximo, o quien quiera que lo presencie, deberá dar aviso inmediato para prestarle los auxilios de urgencia con los medios existentes en el centro de trabajo o con aquellos que puedan razonablemente utilizarse. Los trabajadores están obligados a cooperar plenamente en caso de accidentes y/o siniestros, así como en la prevención de los mismos.

Art.63.- Los trabajadores se encuentran obligados a concurrir a las charlas y prácticas que la empresa organice con la finalidad de que se preparen para casos de emergencia.

Art.64.- Los trabajadores están obligados a someterse a los exámenes médicos que impongan o que estén previamente convenidos o establecidos por ley.

Asimismo, están obligados a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes. La negativa injustificada trabajador o cualesquiera de las obligaciones establecidas en este artículo dará lugar a la sanción que señale la ley.

CÁPITULO XVI

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Art.65. La empresa es titular de las facultades disciplinarias dentro de los límites establecidos por la legislación vigente. Las faltas, omisiones y/o infracciones a las obligaciones básicas del trabajador, a lo dispuesto en el presente Reglamento y demás normas de la Empresa o a las órdenes dictadas por sus representantes, dará origen a la aplicación de las medidas disciplinarias de amonestación, suspensión sin goce de haberes y despido justificado y otras que determine el presente reglamento. La Empresa aplicará las sanciones señaladas, evaluando la gravedad de la falta cometida o la repercusión que ésta puede tener en el desenvolvimiento de las actividades institucionales.

Toda sanción disciplinaria se aplicará por escrito y será comunicada al trabajador quién deberá firmar el cargo de recepción respectivo. En caso de negativa será remitida por conducto notarial al domicilio registrado del trabajador.

Art.66.- Conforme a la gravedad de la falta las sanciones disciplinarias, podrán ser:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita.
3. Suspensión de uno a tres días sin goce de haber.
4. Suspensión por cinco días sin goce de haber.
5. Despido.

El orden de enumeración de éstas sanciones no significa ni tampoco obliga a SERVICIOS EXTERNOS SAC a una aplicación correlativa o sucesiva de dichas

sanciones. Toda sanción ha de adecuarse a la naturaleza y gravedad de la falta y a los antecedentes personales del trabajador, buscando siempre aplicar criterios de Razonabilidad y Proporcionalidad al momento de aplicar dicha sanción.

Art.67.- Se considera falta a todo incumplimiento por acción u omisión de los reglamentos y disposiciones normativas de la empresa, así como de las normas que regulan las relaciones de trabajo.

Art.68.- El empleado será pasible de sanción disciplinaria cuando probadamente incumpla las disposiciones legales que norman las relaciones de trabajo, o aquellas contenidas en las disposiciones del presente reglamento.

Art.69.- Las sanciones disciplinarias que serán aplicadas en proporción a la gravedad de las faltas, son además de las descritas en los artículos anteriores, las siguientes:

- a) Amonestación escrita, por una sola vez en la cual el trabajador tendrá 24 horas para efectuar descargo por escrito a su jefe inmediato. La determinación de la sanción será consultada previamente con el área de Recursos Humanos y al Área Legal para considerar la sanción que sea exacta a la falta cometida.
- b) La empresa, si no fuese justificado el descargo, está facultada a sancionar al trabajador con descuentos equivalentes al valor de un día de trabajo; en el caso de ser reiterativa la falta podrá sancionar al trabajador con descuentos de dos a cinco días según la gravedad de la falta de acuerdo a:
 - Procederá el descuento de dos días de trabajo cuando se le haya remitido al trabajador amonestación escrita por segunda vez sin que este haya justificado el descargo respectivo.
 - Procederá el descuento de tres, cuatro o cinco días de trabajo cuando se le haya remitido al trabajador amonestación escrita por tercera, cuarta o quinta vez respectivamente sin que este haya justificado el descargo respectivo.
- c) En caso que el trabajador se ausente del centro de labores, éste deberá justificar su inasistencia dentro del día siguiente hábil de ocurrida esta, lo que será debidamente meritulado por el empleador a efecto de determinar si tal ausencia es justificada o no, ello con el fin de aplicar las sanciones a que contrae el inciso precedente. Si las ausencias fueran por un período de tres días consecutivos, la empresa estará facultada a despedir al trabajador previo descargo de éste; dicho descargo no deberá exceder de 6 días naturales de recibida la comunicación remitida por la empresa según el ordenamiento legal vigente. De igual forma la empresa podrá despedir al trabajador cuando éste se haya ausentado injustificadamente del centro de labores más de cinco días en un período de treinta días calendarios o más de quince días en un período de ciento ochenta días calendarios.

- d) Las inasistencias motivadas por enfermedad deberá obedecer a: 1) Prescripción Médica emitida por una dependencia del Ministerio de Salud o por el Médico tratante del trabajador, debidamente visada por el Área de Salud. 2) Consultas o citas de atención médica en los Hospitales de Essalud o clínicas afiliadas a las EPS, debidamente acreditadas; siendo que el trabajador deberá justificar la ausencia o inasistencia dentro del día siguiente hábil de ocurrida esta, con documentos de carácter oficial (Certificados y/o constancias debidamente visadas), los que serán debidamente meritados por el empleador a efectos de determinar si tal ausencia o inasistencia es justificada o no, ello con el fin de aplicar las sanciones correspondientes.
- e) Suspensión, si la falta es reiterada y/o grave, efectuando el descuento de su haber por uno, tres, cuatro o cinco días según la gravedad del hecho de acuerdo al inciso b) del artículo 69 del presente Reglamento.
- f) En caso de impuntualidad (tardanza) reiterada por más de 3 veces en una semana, el trabajador se hará acreedor a la suspensión de un día de trabajo sin goce de haber. Asimismo, será causal de despido cuando se haya aplicado al trabajador dos (2) o más sanciones disciplinarias previas como mínimo por impuntualidad.
- g) Despido, por causal de falta grave descrita en la legislación vigente al momento de los hechos, y en todo caso por omisión o comisión dolosa.
- h) En caso de comisión de delito o falta tipificada por la norma legal penal comunicado a la autoridad policial, judicial o al Ministerio Público, la empresa se reserva el derecho a denuncia.
- i) Cualquier forma de disminución del rendimiento, imputable al trabajador, determinará la aplicación de la sanción respectiva de acuerdo a Ley y al presente reglamento. Los trabajadores están obligados a cumplir las cuotas comerciales y/o metas asignadas, las órdenes e instrucciones verbales o escritas que con relación al trabajo les impartan sus superiores y a ejecutar el trabajo en la forma que éstos les indiquen, prestar una labor eficiente y desempeñar su trabajo siguiendo los lineamientos técnicos respectivos y las normas internas escritas o verbales, haciéndolo con empeño y voluntad.

Art.70.- Los jefes o supervisores de área, podrán aplicar sanción de amonestación verbal o escrita a los trabajadores subordinados a ellos, tomando como marco el presente reglamento de trabajo, cuya copia debe de ser distribuida a todo el personal, tratando de cuidar que no hayan abusos, ni faltas de palabra u obra.

Art.71.- Si el Gerente, Jefe o Supervisor de área considera que corresponde aplicar mayor sanción que la amonestación escrita, comunicara el hecho al área de Recursos Humanos, para que si fuese del mismo parecer se expida la sanción que corresponda.

Art.72.- Cuando hechas las indagaciones y comprobaciones del caso el Jefe de Recursos Humanos estimase que la gravedad de la falta amerita la suspensión o despido del

empleado, se comunicará al jefe del área para la aplicación de la sanción que corresponda.

Art.73.- Para todos los efectos, en caso de negativa del trabajador a recibir sus sanciones administrativas, llámese memorándums, comunicaciones internas, suspensiones, etc. estas serán notificadas por conducto notarial al domicilio del trabajador y con copia a su file personal. Igualmente ocurrirá en caso de despido.

Art.74.- El despido del trabajador será ejecutado por el área de Recursos Humanos, quien previamente recabará el informe del Jefe Inmediato del trabajador y de su file de personal alcanzado por Asesoría Legal con una sumilla de evaluación e investigación (confidencial).

Art.75.- Toda sanción será coordinada con el Área de Recursos Humanos y el Área Legal, y cualquiera de estas áreas si lo creen necesario podrán poner en conocimiento de la autoridad competente de trabajo, remitiendo copia de los documentos pertinentes.

Art.76.- En el caso de practicantes o de participantes que se encuentren bajo alguna modalidad Formativa Laboral y que incumpliesen el presente reglamento, será motivo para que automáticamente se prescinda de sus servicios y/o prácticas.

Art.77.- Las medidas disciplinarias que apliquen SERVICIOS EXTERNOS SAC son independientes de las sanciones que pudieran corresponder al trabajador en el ámbito civil o penal de acuerdo a la naturaleza de la falta.

CAPITULO XVII

TRASLADOS Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Art.78.- El traslado del trabajador a lugar distinto de aquel en el que preste habitualmente servicios puede efectuarse por decisión de la Gerencia por escrito a las áreas y personal involucrado por razones de necesidad de la empresa de carácter operativa o administrativa.

Art.79.- El Contrato de trabajo se extingue por las causas previstas por la Ley.

Art.80.- El trabajador que decida poner término a sus servicios, deberá cursar una carta simple o notarial comunicando a SERVICIOS EXTERNOS SAC Su renuncia, con una anticipación no menor de treinta (30) días. La decisión sobre la exoneración total o parcial del plazo de pre-aviso por iniciativa de la Empresa o a pedido del trabajador corresponderá a la jefatura de área o servicio en que el trabajador estuviera laborando, en coordinación con el área de Recursos Humanos.

Art.81.- Corresponde al Área de Recursos Humanos realizar la liquidación de la compensación por el tiempo de servicios a que tiene derecho el trabajador de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

Art.82.- Al retirarse definitivamente el trabajador de la institución se le entregará su certificado de trabajo y se le devolverá sus documentos personales, previa entrega del fotocheck, otras credenciales, así como el material o equipos que haya recibido como consecuencia de su relación laboral con la empresa, debidamente acreditada con la carta compromiso firmada al momento de su ingreso y recepción de los mismos.

La no devolución de los objetos indicados en el párrafo anterior dará origen al descuento de los mismos al valor de reposición del bien.

CAPITULO XVIII

DE LAS RECLAMACIONES LABORALES

Art.83.- Los trabajadores podrán plantear cualquier reclamación a SERVICIOS EXTERNOS SAC, las mismas que deberán de constar por escrito y adecuadamente fundamentadas. Serán planteadas en las instancias que a continuación se señalan, las que deberán ser obligatoriamente respetadas.

- a. Jefe Inmediato.
- b. Jefe de categoría funcional inmediatamente superior.
- c. Jefatura de Recursos Humanos.
- d. Gerente General.

Art.84. Los reclamos deben ser resueltos por la instancia respectiva.

De no tener una respuesta satisfactoria el trabajador podrá elevar su reclamo a la instancia siguiente.

CAPITULO XIX

CASOS NO CONTEMPLADOS

Art.85.- Todos los casos no previstos expresamente en este Reglamento se regirán por las disposiciones que para tal efecto dicte la empresa en el legítimo ejercicio de su derecho dentro del margen de facultades que le acuerda el ordenamiento legal vigente.

ANEXO I CONSTANCIA DE CARGO DE RECEPCION QUE FIRMA EL COLABORADOR

CARGO DE RECEPCION

Declaro haber recibido el Reglamento Interno de Trabajo de SERVICIOS EXTERNOS SAC y de haber tomado conocimiento de su contenido y de la importancia de cumplir con todas las normas expresadas en dicho documento.

Me comprometo a poner todo de mi parte para respetar las disposiciones establecidas por la empresa en el Reglamento y de someterse a las acciones correctivas que sean necesarias en caso de incumplimiento.

Nombres y Apellidos: _____

DNI: _____

Puesto: _____

Área: _____

Fecha: _____/_____/_____

Firma del Trabajador : _____

CARGO DE RECEPCION

Declaro haber recibido el Reglamento Interno de Trabajo de SERVICIOS EXTERNOS SAC y de haber tomado conocimiento de su contenido y de la importancia de cumplir con todas las normas expresadas en dicho documento.

Me comprometo a poner todo de mi parte para respetar las disposiciones establecidas por la empresa en el Reglamento y de someterse a las acciones correctivas que sean necesarias en caso de incumplimiento.

Nombres y Apellidos: _____

DNI: _____

Puesto: _____

Área: _____

Fecha: _____/_____/_____

Firma del Trabajador: _____