



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

APROBACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

EXPEDIENTE N° 18349-2025-MTPE/1/20.23

Lima, 03 de febrero de 2025

Al escrito con registro N° 18349-2025: Apruébese el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa **LIDERMAN SERVICIOS S.A.C.**

HÁGASE SABER. – Original firmado por el Abog. **OSCAR DANIEL BERDIALES RAMIREZ**, Sub Director(a) de la Sub Dirección de Registros Generales. Lo que notifico conforme a ley. -----

Que, de conformidad con lo establecido en el numeral 20.4, artículo 20º del TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444 – LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, procédase a notificar al señor (a): **AMELIA LILIANA LUCIA CONTRERAS PAREJA**, al siguiente correo electrónico: rasian@liderman.com.pe

ODBR/renfp

RECUERDE: El Formulario Virtual de Mesa de Partes está habilitada las veinticuatro (24) horas del día de los siete (07) días de la semana y no tiene restricción de horarios para la presentación de documentos. IMPORTANTE: 1) El documento presentado entre las 00:00 horas y las 16:30 horas de un día hábil, se considera recibido el mismo día hábil. 2) El documento presentado entre las 16:31 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se considera recibido el día hábil siguiente. 3) El documento presentado los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se considera presentado el primer día hábil siguiente.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

de

LIDERMAN SERVICIOS SAC

2025

Índice

Pág.

| | |
|---|----|
| INDICE | 2 |
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| TITULO I : ASPECTOS GENERALES | 3 |
| A. OBJETIVOS | 3 |
| B. FINALIDAD | 3 |
| C. ALCANCE | 3 |
| TITULO II : GENERALIDADES | 3 |
| TITULO III : OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y FACULTADES DEL EMPLEADOR | 4 |
| CAPITULO I OBLIGACIONES PRINCIPALES | 4 |
| CAPITULO II DE LA PROHIBICIONES | 4 |
| CAPITULO III DE LAS FACULTADES | 5 |
| CAPITULO IV EJERCICIO DE LA FACULTAD DISCIPLINARIA: MEDIDAS DISCIPLINARIAS | 6 |
| TITULO IV : DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES | 8 |
| CAPITULO I DE LOS DERECHOS DEL TRABAJADOR | 8 |
| CAPITULO II DE LOS OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR | 8 |
| CAPITULO III DE LAS PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR | 11 |
| TITULO V: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS | 14 |
| CAPITULO I DE LA ADMISION | 14 |
| CAPITULO II DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO | 14 |
| CAPITULO III DEL INGRESO DEL NUEVO TRABAJADOR | 15 |
| CAPITULO IV JORNADA, HORARIOS DE TRABAJO, TIEMPO DE LA ALIMENTACION PRINCIPAL Y SOBRETIEMPO | 15 |
| CAPITULO V DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD | 16 |
| CAPITULO VI PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO | 19 |
| CAPITULO VII MOVIMIENTO DE PERSONAL | 20 |
| CAPITULO VIII DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS | 20 |
| CAPITULO IX DE LAS REMUNERACIONES | 22 |
| CAPITULO X DE LAS VACACIONES Y DEL DESCANSO SEMANAL | 22 |
| CAPITULO XI EXTINCIÓN DE LA RELACION LABORAL | 24 |
| CAPITULO XII BIENESTAR SOCIAL | 25 |
| CAPITULO XIII PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD | 25 |
| CAPITULO XIV PREVENCIÓN Y PROTECCION FRENTE AL VIH Y SIDA | 27 |
| CAPITULO XV PROCEDIMIENTO DE RECLAMO RESPECTO DEL TRATAMIENTO DEL VIH Y SIDA | 28 |
| CAPITULO XVI PREVENCIÓN Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL | 32 |
| CAPITULO XVII PREVENCIÓN Y SANCIÓN FRENTE A LA COMISIÓN DE ACTOS DISCRIMINARIOS HACIA UNA PERSONA AFECTADA POR TUBERCULOSIS | 36 |
| CAPITULO XVIII PREVENCIÓN Y CONTROL DE RIESGOS DEL CONSUMO DEL TABACO | 37 |
| CAPITULO XIX LACTARIO | 38 |
| CAPITULO XX SUPERVISIÓN Y CONTROL | 38 |
| CAPITULO XXI RECLAMOS LABORALES | 39 |
| CAPITULO XXII INTRANET | 39 |
| CAPITULO XXIII ARMONIA ENTRE TRABAJADORES Y EMPLEADOR | 40 |
| CAPITULO XXIV PREVENCIÓN DEL DELITO Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA | 41 |
| TITULO VI: DISPOSICIONES FINALES | 42 |



INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno de Trabajo, es el instrumento normativo destinado a regular las condiciones a las que se encuentran sujetas las relaciones laborales entre **LIDERMAN SERVICIOS S.A.C.** y sus trabajadores. Sus normas están orientadas a optimizar las relaciones laborales, a destacar la importancia del trabajador y a promover su desarrollo e identificación con la empresa.

Consideramos al factor humano como el elemento principal de la empresa, de ahí que se haya puesto especial énfasis en conservar y apoyar al trabajador honesto y competente, dándole todas las facilidades para su realización personal, entendiendo que los beneficiaron naturales serán finalmente el trabajador y la empresa.

Sus normas forman parte integrante de los contratos de trabajo que **LIDERMAN SERVICIOS SAC** mantiene con sus trabajadores.

El conocimiento de los derechos y deberes que imperan en el centro de trabajo, es una necesidad que promueve **LIDERMAN SERVICIOS SAC** en aras de lograr la armonía y el respeto mutuo en la relación laboral.

TÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

A. Objetivos

Establecer las normas generales que permitan una adecuada y óptima relación entre **LIDERMAN SERVICIOS SAC** y sus trabajadores, en aras de favorecer el desarrollo del trabajador y de brindar un servicio eficiente.

B. Finalidad

Promover el conocimiento de los derechos y obligaciones con el objeto de favorecer el desarrollo del trabajador y la eficiencia del servicio que presta **LIDERMAN SERVICIOS SAC**.

Sus disposiciones están dirigidas a fomentar la armonía en las relaciones laborales y al mantenimiento de un ambiente de comprensión y entendimiento, así como asegurar su buena marcha y una prestación eficiente del servicio a nuestros clientes.

C. Alcance

Todos los trabajadores de **LIDERMAN SERVICIOS SAC**, sin excepción alguna.

TÍTULO II

GENERALIDADES

Las reglas que contiene el presente Reglamento incluyen normas básicas de conducta que deberán observar los trabajadores de **LIDERMAN SERVICIOS SAC**.



Tratándose de normas genéricas de comportamiento en el trabajo, no implican una restricción a las facultades de **LIDERMAN SERVICIOS SAC** de organizar, impartir órdenes, fiscalizar el cumplimiento del trabajo y de aplicar las sanciones que correspondan.

Las disposiciones del presente Reglamento no dejan sin efecto las obligaciones específicas de cada trabajador derivadas del propio cargo que desempeña, ni tampoco implican variación de lo establecido por las normas legales o contractuales en vigencia.

Toda persona que preste servicios para **LIDERMAN SERVICIOS SAC** está obligada a sujetarse a lo establecido en las normas que se derivan del Contrato de Trabajo, de la legislación laboral vigente, de las normas de seguridad y salud ocupacional y del presente Reglamento, así como a cumplir las instrucciones escritas y/o verbales que **LIDERMAN SERVICIOS SAC** dicte a través de su personal competente.

Toda referencia a bienes, recursos o información de **LIDERMAN SERVICIOS SAC** se hace extensiva, adicionalmente, a la propiedad o asignación de sus Clientes, Proveedores, Entes Reguladores, y demás partes interesadas.

Siendo el Reglamento Interno de Trabajo un instrumento normativo dictado por **LIDERMAN SERVICIOS SAC**, puede ser modificado en cualquier momento, cuando lo estime necesario. Todas las modificaciones del presente Reglamento serán puestos en conocimiento de los trabajadores.

TÍTULO III

OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y FACULTADES DEL EMPLEADOR

CAPÍTULO I

OBLIGACIONES PRINCIPALES

Art. 1º.- Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Perú, las leyes y el Estatuto de **LIDERMAN SERVICIOS SAC**.

Art. 2º.- Dar a conocer, fiscalizar y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo, el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional, las Normas Operativas, Directivas o Políticas emanadas de la Gerencia General, Gerencias y Jefaturas de **LIDERMAN SERVICIOS SAC**.

Art. 3º.- Dar cumplimiento a las disposiciones laborales vigentes y a las obligaciones derivadas del contrato de trabajo.

Art. 4º.- Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional y técnico de los trabajadores, realizando actividades que propendan a su capacitación y en general a su bienestar social y personal.

Art. 5º.- Cumplir con el pago oportuno de las remuneraciones que correspondan a los trabajadores en las condiciones establecidas y dentro de los plazos legales.

CAPÍTULO II

DE LAS PROHIBICIONES



Art. 6°.- Está prohibido contratar personal que no reúna los requisitos mínimos exigidos para el servicio, según el perfil de cada puesto de trabajo o en los respectivos requerimientos de personal.

Art. 7°.- Está prohibido reducir, retener o compensar suma alguna de dinero del monto de las remuneraciones y/o beneficios sociales que correspondan a un trabajador, salvo que exista autorización expresa de la ley, orden judicial o administrativa o autorización expresa del trabajador.

Art. 8°.- Está prohibido discriminar a postulantes o trabajadores que estén afectados o infectados del VIH y SIDA. Asimismo, está prohibido despedir a un trabajador por haber contraído VIH y SIDA, así como realizar actos que menoscaben la integridad del mismo por razón de su estado de salud.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES

Art. 9°.- LIDERMAN SERVICIOS SAC tiene las siguientes facultades:

- a) Designar a sus funcionarios, jefes, empleados y personal en general; establecer sus funciones, ubicación, rotación de puestos, promociones, turnos de trabajo, así como asignarles sus respectivas remuneraciones, dentro del marco de las disposiciones legales vigentes.
- b) Establecer una política remunerativa del personal, que respete el ingreso mínimo legal fijado por el gobierno, y que no discrimine a los trabajadores por razones de sexo, religión, raza, orientación sexual, ideología, o similares, considerando las condiciones de trabajo necesarias de acuerdo a la naturaleza de las funciones de cada trabajador.
- c) Programar y modificar los horarios y turnos de trabajo del personal operativo y administrativo, determinando en cada caso las labores dentro del marco de la Ley.
- d) Determinar y asignar los cargos, regular sus funciones y establecer las obligaciones que correspondan a los trabajadores.
- e) Regular y disponer la utilización de sus bienes, equipos, instalaciones y demás efectos, en la forma que resulte más conveniente para optimizar la productividad del servicio que presta.
- f) Imponer las sanciones que correspondan en caso de infracción de la buena fe laboral o el incumplimiento de las normas que rigen en la empresa, en el presente Reglamento Interno de Trabajo, en las normas operativas y demás disposiciones relacionadas con la prestación de servicios.
- g) Determinar el número de puestos ocupacionales y el de trabajadores que son necesarios para desempeñarlos, así como la distribución de las labores entre el personal, de acuerdo con sus necesidades operativas.
- h) Programar, establecer, modificar y suprimir horarios, jornadas y turnos de trabajo, dentro del marco de la Ley, determinando las labores y el número de trabajadores necesarios, tanto en el área operativa como en la administrativa y aplicando el sistema de control de asistencia que considere más adecuado.
- i) Verificar la asistencia del personal al centro de trabajo, así como el cumplimiento del horario y la jornada de trabajo.
- j) Conceder permisos o licencias con o sin goce de remuneración;
- k) Disponer y controlar que las jefaturas, en los diversos niveles jerárquicos de **LIDERMAN SERVICIOS SAC**, observen el debido respeto y buen trato a los trabajadores, procurando mantener la armonía laboral, previniendo y solucionando con equidad las controversias laborales.



- I) Ejercer la facultad de dictar la suspensión perfecta de labores dentro de la relación laboral con el trabajador, en el caso que el médico ocupacional o los exámenes médicos ocupacionales arrojen como resultado su condición de No Apto para ejercer la posición en la que se encuentre.
- m) Ejercer la facultad de dictar la suspensión perfecta de labores dentro de la relación laboral, en el caso que el trabajador no curse y/o no apruebe los cursos obligatorios anuales de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- n) Formular y ejecutar Programas de Capacitación para el Personal Gerencial y Administrativo.
- o) Formular y ejecutar de acuerdo a lo dispuesto por la Ley, Programas de Capacitación y Entrenamiento Anual para el personal operativo, en los diferentes niveles y grupos ocupacionales a fin de propender a su desarrollo técnico – profesional.

Art. 10°.- Considerando que los equipos y condiciones de trabajo son de propiedad de la empresa y se entregan a los trabajadores con la única finalidad que cumplan cabalmente sus objetivos laborales y, en general, los servicios materia de su contrato **LIDERMAN SERVICIOS SAC** se encuentra facultada para fiscalizar, cuando las circunstancias lo ameriten:

- a) El contenido de los correos electrónicos del soporte informático entregado para uso del trabajador.
- b) El uso adecuado de los recursos asignados a los trabajadores (computadora, red, casillero, correo electrónico, entre otros), para el cumplimiento de sus obligaciones laborales, garantizando la privacidad de la información y de las comunicaciones personales.

Art. 11°.- El listado de facultades de **LIDERMAN SERVICIOS SAC** que contiene el presente Reglamento, no es taxativo ni restrictivo, sino meramente enunciativo, y en tal sentido ejercerá todas sus facultades sólo con las limitaciones establecidas en la legislación laboral vigente.

CAPÍTULO IV

EL EJERCICIO DE LA FACULTAD DISCIPLINARIA: MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Art. 12°.- El ejercicio de la facultad disciplinaria es una atribución exclusiva y excluyente de **LIDERMAN SERVICIOS SAC**.

Art. 13°.- Es función de **LIDERMAN SERVICIOS SAC**, velar por la disciplina como condición indispensable para el normal y eficiente desarrollo de sus actividades, por lo tanto los trabajadores aceptan conscientemente acatar las normas y disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno.

Art. 14°.- **LIDERMAN SERVICIOS SAC** siempre dará oportunidad a los trabajadores para que corrijan sus faltas salvo que éstas transgredan las leyes o el presente Reglamento, de manera tal que hagan necesaria la aplicación de medidas disciplinarias.

Art. 15°.- Todas las actividades en la empresa deben desarrollarse dentro de un marco de orden, honradez, respeto, disciplina y compañerismo entre todos los trabajadores y hacia **LIDERMAN SERVICIOS SAC**.

Art. 16°.- Toda acción disciplinaria tiene como objeto esencial procurar una reflexión positiva del trabajador respecto al acto que provocó la falta, evitando su repetición.

Art. 17°.- Las medidas disciplinarias que podrá aplicar **LIDERMAN SERVICIOS SAC** son las siguientes:

- a) **Amonestación Escrita:** se impondrá a los trabajadores que cometan faltas de relativa consideración que ameriten ser reprimidas con una sanción más severa que la amonestación verbal.
- b) **Suspensión de labores por uno o más días:** se impondrán a los trabajadores que (i) hayan sido sancionados de manera reiterada con la imposición de amonestaciones escritas; o (ii) cometan faltas de consideración que ameriten disponer la suspensión del servicio.
- c) **Despido:** se impondrá a los trabajadores que incurran en falta grave. Esta es la infracción de los deberes esenciales que emanan del contrato, de tal índole, que haga irrazonable la subsistencia de la relación laboral, previstas en la ley y debidamente comprobada.

El orden de estas medidas tiene naturaleza enunciativa pues no significa que deban aplicarse correlativa o sucesivamente. En ese sentido, **LIDERMAN SERVICIOS SAC**, frente a la gravedad de la falta, tiene la facultad de imponer la medida disciplinaria de despido al trabajador, sin que se le haya impuesto antes otras medidas disciplinarias.

Art. 18°.- Las medidas disciplinarias serán entregadas por el jefe inmediato, la Jefatura de Relaciones Laborales o la Gerencia de Atención al Trabajador.

Art. 19°.- Ante la negativa del trabajador de recibir la medida disciplinaria, esta le será entregada por vía notarial en el último domicilio señalado a **LIDERMAN SERVICIOS SAC**. Esta circunstancia hará que la falta se agrave por dicha negativa.

Art. 20°.- La aplicación de una sanción no impide una distinta graduación, atendiendo a otros elementos concurrentes o posteriores, como el perjuicio y su trascendencia.

Art. 21°.- Si dos o más trabajadores son pasibles de sanción por una misma falta, en virtud a su facultad discrecional **LIDERMAN SERVICIOS SAC** puede, aplicar diferente sanción atendiendo a los antecedentes, agravantes y atenuantes de cada uno de ellos, pudiendo aumentar la sanción o reducirla hasta el perdón, sin que ello signifique discriminación alguna.

Art. 22°.- Se considera que la falta es más grave en la medida que sea más elevada la categoría o la responsabilidad del trabajador.

Art. 23°.- En el ejercicio de la facultad disciplinaria deberá observarse obligatoriamente los siguientes principios:

- a) Principio de razonabilidad.
- b) Principio de proporcionalidad.
- c) Principio de inmediatez.
- d) Principio de objetividad.
- e) Principio de sustento probatorio.

Art. 24°.- Otros criterios adicionales que deberá tenerse en cuenta antes de imponerse una sanción disciplinaria son las siguientes:

- a) La naturaleza de la falta.
- b) La reincidencia.
- c) Las circunstancias en que se comete la falta.

- d) El nivel de responsabilidad del trabajador.
- e) Los antecedentes del trabajador.
- f) El rendimiento laboral del trabajador.
- g) La afectación a la imagen reputacional de la empresa.
- h) La gravedad de la falta, por sus consecuencias económicas, administrativas o personales.
- i) No colaborar al esclarecimiento de los hechos.
- j) Faltar a la verdad u ocultar información.

Art. 25°.- La reincidencia en la comisión de algunas de las faltas sancionadas con suspensión o amonestación escrita constituirá falta grave susceptible de aplicarse el despido, dando origen a lo que la legislación laboral denomina incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, suponiendo asimismo la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo, de acuerdo a lo establecido por el artículo 25° inciso a) de T.U.O del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobada por el D.S. 003-97-TR.

TÍTULO IV

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

CAPÍTULO I

DE LOS DERECHOS DEL TRABAJADOR

Art. 26°.- El trabajador tiene derecho a:

1. Recibir todos los beneficios remunerativos, laborales y sociales reconocidos por la legislación vigente, por el contrato de trabajo y el presente Reglamento.
2. Recibir oportunamente una remuneración por el trabajo prestado.
3. Ser respetado y a no recibir trato que atenten contra su integridad personal, física o psicológica.
4. No ser víctima de hostigamiento sexual, en cualquier forma.
5. No ser discriminado por ser portador del VIH o SIDA.
6. A formular reclamos de cualquier índole en aspectos relacionados con sus derechos laborales, las medidas disciplinarias que lo afecten y las funciones que realiza. Sus reclamos serán canalizados a través de su jefe inmediato para que se adopte las medidas orientadas a una rápida solución.

CAPITULO II

La enumeración de las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente título no son de carácter limitativo, sino meramente enunciativas, por lo que deben comprenderse todas aquellas contenidas en los dispositivos legales vigentes, Directivas de Gerencia o cualquier otra norma interna, así como los principios de disciplina laboral.

DE LAS OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Art. 27°.- Son obligaciones del trabajador:

1. Conocer y cumplir las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, así como sus modificaciones, los Manuales de Funciones, procedimientos operativos o análogos,

Directivas o Políticas emanadas de la Gerencia General, Sub Gerencias, Gerencias y Jefaturas; las normas operativas y las políticas Antisoborno y Anticorrupción y, en general, toda disposición de **LIDERMAN SERVICIOS SAC**.

2. Cumplir y acatar las normas, obligaciones y recomendaciones establecidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, en las normas complementarias en dicha materia dictadas por **LIDERMAN SERVICIOS SAC** y las que rijan en las instalaciones de la empresa cliente en la que se encuentren prestando servicios, bajo responsabilidad, pudiendo ser pasible su incumplimiento de ser sancionado disciplinariamente y/o ser considerado falta grave laboral.
3. Asistir a los Exámenes Médicos Ocupacionales que programe **LIDERMAN SERVICIOS SAC**.
4. Asistir y aprobar los cursos obligatorios anuales de Seguridad y Salud en el Trabajo que programe **LIDERMAN SERVICIOS SAC**.
5. Levantar las observaciones que consten en el resultado de los Exámenes Médicos Ocupacionales.
6. Concurrir puntualmente a sus labores portando los equipos, implementos o uniformes para el trabajo, según corresponda.
7. Registrar su asistencia al inicio y término de sus labores, así como al ingreso y salida en el horario del refrigerio, utilizando los sistemas de control de asistencia y permanencia implementados por **LIDERMAN SERVICIOS SAC**, salvo las excepciones establecidas de acuerdo a Ley.
8. Observar y cumplir el tiempo destinado al refrigerio, no pudiendo excederse del mismo por ningún motivo.
9. Permanecer en su lugar de trabajo durante toda la jornada laboral y ejecutar con interés, dedicación y eficiencia las tareas concernientes a su ocupación, estando prohibido de realizar cualquier otra actividad ajena a **LIDERMAN SERVICIOS SAC**.
10. Prestar amplia colaboración en casos de emergencia al interior de **LIDERMAN SERVICIOS SAC** en cualquier situación que lo requiera y sean solicitados sus servicios.
11. Guardar respeto y consideración en los actos y en el lenguaje a sus superiores, compañeros de trabajo, clientes y público en general, observando compostura y trato correcto. Esta obligación se aplica tanto dentro como fuera del local de **LIDERMAN SERVICIOS SAC**, en actividades que ésta organice.
12. Evitar discusiones, todo tipo de juegos y bromas que distraigan su atención o la de sus compañeros dentro del centro de trabajo o en la ejecución del servicio o que puedan causar perjuicio o descuido a la labor operativa.
13. Tratar con cortesía y educación a las personas con las que trate por razón de sus funciones.
14. Aceptar y cumplir las comisiones, encargos y trabajos que se le encomienden, así como las disposiciones del personal jerárquico de **LIDERMAN SERVICIOS SAC**.
15. Trabajar en los lugares donde **LIDERMAN SERVICIOS SAC** realice sus servicios, de acuerdo a los horarios que **LIDERMAN SERVICIOS SAC** considere necesarios sin que ello signifique hostigamiento, rebaja de categoría ni remuneración.
16. Usar, conservar, cuidar y restituir los uniformes, útiles de trabajo, herramientas, equipos, instrumentos y/o demás bienes e implementos en general que hayan sido proporcionados para el cumplimiento de la labor a realizar, limitando su uso a los fines laborales para los cuales son otorgados.
17. Portar a la vista el documento de identificación personal de la empresa, así como otras insignias que formen parte del uniforme de **LIDERMAN SERVICIOS SAC**.
18. Guardar reserva de las claves de acceso que hayan sido proporcionadas para el cumplimiento de la labor a realizar, procurando su cambio según las políticas de seguridad o cuando se presume que ha podido ser conocida por otra persona no autorizada a usarla.
19. Mostrar el contenido de paquetes, bolsos, maletines o similares, tanto al ingreso como a la salida del centro de trabajo, cuando así le sea requerido.

20. Someterse a los exámenes técnicos, médicos y psico-médicos periódicos o esporádicos que se requieran para preservar su salud y apreciar su preparación, capacidad técnica e idoneidad profesional, moral y física, cuando **LIDERMAN SERVICIOS SAC** se lo requiera.
21. Asistir obligatoriamente y aprobar las sesiones que se programen con fines de entrenamiento o capacitación.
22. Someterse a las evaluaciones de desempeño diseñadas por **LIDERMAN SERVICIOS SAC**.
23. Informar inmediatamente por escrito al área de Atención al Trabajador de **LIDERMAN SERVICIOS SAC**, la actualización de sus datos personales o cuando se produzcan cambios de los mismos, tales como domicilio, teléfono, estado civil, nacimiento de hijos, pérdida de fotocheck y otros.
24. Tener actualizados los documentos personales tales como: Documento Nacional de Identidad, licencia de conducir de ser el caso, entre otros.
25. Presentar al área de Atención al Trabajador de **LIDERMAN SERVICIOS SAC**, cuando le sean requeridos, los certificados originales de antecedentes policiales, penales y judiciales.
26. Evitar la pérdida y sustracciones de bienes y materiales que estén bajo su custodia o responsabilidad.
27. Mantener el orden y disciplina donde se encuentre, mientras esté desempeñando su trabajo.
28. Trabajar sin excusa alguna en los lugares donde **LIDERMAN SERVICIOS SAC** lo encomienda para prestar el servicio.
29. Atender con el mayor respeto y eficiencia a los clientes de **LIDERMAN SERVICIOS SAC**.
30. Presentarse al centro de labor con vestimenta adecuada y aseo personal impecable (corte de cabello, rasurado, uñas limpias y recortadas), manteniendo y preservando en todo momento la buena imagen de la empresa.
31. Mantener condiciones adecuadas de apariencia personal natural, no permitiéndose el uso de piercing o tatuajes visibles. La foto en el fotocheck o carnet de identificación debe coincidir con su imagen actual.
32. Presentarse a laborar en perfecto estado de ecuanimidad, quedando prohibido de presentarse o permanecer en el centro de trabajo o en las oficinas o domicilio del cliente, bajo la influencia de alcohol o de sustancias estupefacientes.
33. Informar cuando un empleado o cualquier familiar directo o cercano realice servicios, desempeñe funciones o tenga un sustancial interés en cualquier competidor que tenga **LIDERMAN SERVICIOS SAC**.
34. Informar cuando un empleado se involucre en una transacción entre **LIDERMAN SERVICIOS SAC** y cualquier otra organización, en donde un familiar directo de éste pudiera verse beneficiado en virtud de su posición en la organización.
35. Conservar el ornato y limpieza dentro de las instalaciones y, en su caso, en las unidades vehiculares de **LIDERMAN SERVICIOS SAC** asignadas al trabajador. Respetar las normas básicas de higiene en todo momento sobre todo cuando se hace uso de los servicios higiénicos.
36. Mantener una conducta personal intachable, fuera y dentro del centro de trabajo, que refleje la integridad, honestidad, respeto y altas normas morales.
37. Presentarse en el centro de trabajo de **LIDERMAN SERVICIOS SAC** con la puntualidad necesaria para dar cumplimiento cabal a la jornada laboral.
38. Denunciar verbalmente o a través del canal de denuncias de **LIDERMAN SERVICIOS SAC** cualquier acto, indicio o conocimiento que tenga de actos de soborno o corrupción.
39. Registrar personalmente su ingreso al centro de trabajo no antes de quince (15) minutos para el inicio de la jornada laboral de acuerdo con el sistema establecido por **LIDERMAN SERVICIOS SAC**.
40. Cumplir con los horarios y turnos de trabajo establecidos por **LIDERMAN SERVICIOS SAC**.



41. Informar a su jefe inmediato de cualquier hecho, evento y/o situación que le impida permanecer en el puesto de trabajo durante el horario y/o turno de trabajo o lo obligue a ausentarse del centro de trabajo antes que concluya la jornada laboral.
42. Registrar personalmente el inicio y término del tiempo destinado al refrigerio de acuerdo con el sistema establecido por **LIDERMAN SERVICIOS SAC**.
43. Registrar personalmente su salida del centro de trabajo a más tardar quince (15) minutos después de concluida la jornada laboral de acuerdo con el sistema establecido por **LIDERMAN SERVICIOS SAC**.
44. Revisar periódicamente la intranet (Liderapp) con el propósito de recibir, tomar conocimiento y extraer sus boletas de pago de remuneraciones, vacaciones y gratificaciones, así como cualquier otro documento que **J&V RESGUARDOS SAC** considere necesario tome conocimiento, para lo cual el trabajador cuenta con las claves de acceso y ha sido convenientemente capacitado.
45. Cumplir con las labores asignadas por **LIDERMAN SERVICIOS SAC** en el tiempo determinado.
46. Alcanzar los más altos niveles de eficiencia, calidad y productividad en el desempeño de sus funciones y labores.
47. Abandonar el centro de trabajo inmediatamente después de concluida la jornada laboral, salvo que cuente con autorización para realizar trabajo en sobretiempo.
48. Poner a disposición de **LIDERMAN SERVICIOS SAC**, cuando sea requerido, el contenido de los correos electrónicos dentro del soporte informático entregado para el desempeño de su trabajo.
49. Ejecutar el trabajo en sobretiempo que voluntariamente haya aceptado realizar.
50. Comunicar a su jefe inmediato, antes del inicio de la jornada de trabajo, la imposibilidad que pudiera tener para asistir a laborar en los casos no urgentes e intempestivos, con 48 horas de anticipación.
51. Justificar oportunamente las ausencias en las que se incurra.
52. Solicitar oportunamente los permisos que requiera para ausentarse del centro o lugar de trabajo.
53. Disfrutar oportuna e íntegramente del descanso semanal y/o del feriado o día no laborable, salvo que se haya comprometido voluntariamente a prestar servicios durante dicho periodo, con derecho a la compensación o retribución correspondiente;
54. Salir obligatoriamente de vacaciones en el período en que se devenga, previa presentación de la papeleta respectiva en el área de Operaciones o de Atención al Trabajador, antes de gozarlas efectivamente.
55. Denunciar o brindar información que permitan la investigación de las actividades ilícitas o fraudulentas, cometidas por cualquier trabajador de la empresa o por alguna persona que interactúa con ésta.
56. Ocasional un accidente, con o sin daño a terceros, o dañar el vehículo que se encuentra bajo su responsabilidad, por la impericia, ausencia de cuidado y/o negligencia al conducir.
57. No rendir cuenta dentro del plazo otorgado o hacerlo de manera parcial, del dinero que reciba como consecuencia del servicio contratado por nuestro cliente.
58. Cuando corresponda, administrar el Libro de Reclamaciones de **LIDERMAN SERVICIOS SAC** que se encuentra bajo su custodia, lo que implica llenarlo de manera adecuada y hacerle el seguimiento conveniente, conforme a sido debidamente capacitado.
59. Denunciar cualquier hecho ilícito o reñido con la ética o que atente contra lo dispuesto en el Modelo de Prevención de Delitos, el Código de Conducta y/o cualquier otro documento normativo que disponga la empresa.
60. Cumplir con las leyes, reglamentos y requisitos administrativos aplicables, además de realizar sus funciones con honestidad, probidad, veracidad e integridad, comprometiéndose a no cometer ningún acto que pudiera incurrir en alguno de los delitos de la Ley 30424, directa o indirectamente.



61. Asistir a las capacitaciones que, respecto a las normas sobre ética, conflicto de interés, transparencia, probidad, anticorrupción, entre otros, dicte la empresa, tanto en forma presencial como virtual, y cumplir plenamente con las normas y controles que allí se establezcan.

CAPÍTULO III

DE LAS PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

Art. 28°.- El trabajador está prohibido de:

1. Proporcionar información a terceros, vinculada al ámbito de su actividad laboral, o secreto profesional del servicio que presta, así como realizar actividades que constituyan espionaje comercial.
2. Hacer declaraciones en público o a los medios de comunicación, sobre asuntos relacionados con el servicio que presta la empresa o respecto del cliente, salvo que cuente con autorización expresa y escrita de **LIDERMAN SERVICIOS SAC**.
3. Usar los emblemas y cualquier otro distintivo de propiedad de la empresa, fuera del centro de trabajo cuando no se encuentre en servicio.
4. Usar vestimentas, distintivos o equipos de comunicación que no le hubieran sido otorgados por la empresa para prestar el servicio.
5. Cambiar de rostro o apariencia de modo tal que origine confusión.
6. Familiarizarse o comprometer su amistad con el cliente o sus trabajadores.
7. Recibir visitas o hacer llamadas telefónicas personales durante las horas de trabajo, salvo casos de emergencia y con conocimiento de su jefe inmediato superior.
8. Valerse de su condición de trabajador de **LIDERMAN SERVICIOS SAC**, para obtener ventajas de índole personal.
9. Pedir créditos, comercializar productos o hacer préstamos económicos entre sus compañeros, o con el cliente o su personal.
10. Abandonar su puesto de trabajo o servicio sin autorización de su jefe inmediato superior, lo cual será sancionado con el cese del trabajador.
11. Negarse a cumplir órdenes de su superior o negarse a cumplir tu trabajo o servicio al que estuviera obligado por sus funciones o responsabilidades.
12. Dar opiniones al cliente respecto al servicio o tomar decisiones que modifiquen el establecido por **LIDERMAN SERVICIOS SAC**.
13. Hacer uso de los servicios básicos (SSH, teléfono, etc.) del cliente sin la autorización de su Jefe Inmediato o del propio cliente.
14. Protagonizar riñas y juego de manos, amenazar o coaccionar, faltarse el respeto de manera verbal o mediante señas, realizar comentarios o bromas de contenido sexual, arrojarse objetos o realizar actos que distraigan la atención de los compañeros de labor o alteren el ambiente de trabajo, ya sea de manera física o empleando medios electrónicos.
15. Distorsionar o manipular los registros, resultados y/o reportes de **LIDERMAN SERVICIOS SAC** para obtención de beneficios personales o laborales.
16. Falsificar o adulterar cualquier documento de **LIDERMAN SERVICIOS SAC**.
17. Ingresar a oficinas o secciones donde no se encuentre autorizado.
18. Quedarse después de cumplido el horario de trabajo en **LIDERMAN SERVICIOS SAC** o ingresar a **LIDERMAN SERVICIOS SAC** fuera de él, salvo el caso de labores en horas extraordinarias debidamente autorizadas.
19. Cambiar de turno de trabajo sin la debida autorización.



20. Hacer inscripciones, pegar volantes o murales en las paredes, puertas, techos, ventanas o los servicios higiénicos de la empresa o las instalaciones del cliente.
21. Distribuir periódicos, hojas, volantes, circulares o documentos semejantes no ordenados o autorizados por **LIDERMAN SERVICIOS SAC**, durante las horas de trabajo o al interior de la empresa.
22. Abandonar la computadora con acceso y/o sesiones sin bloquear o apagar, así como dejar información confidencial en el ambiente de trabajo sin mantener controles que aseguren su reserva.
23. Ingresar al centro de trabajo con cualquier medio informático contenedor de información, sin autorización expresa de la Gerencia del área.
24. Copiar software, comprado o desarrollado, de propiedad de **LIDERMAN SERVICIOS SAC**, sin importar que su duplicación se haya realizado para uso personal o comercial. Asimismo, cargar en cualquier computadora de **LIDERMAN SERVICIOS SAC**, un software traído en forma personal.
25. Originar irresponsable o negligentemente daños a los bienes de **LIDERMAN SERVICIOS SAC** o de sus clientes.
26. Llevarse, entregar ni divulgar o perder información confidencial de **LIDERMAN SERVICIOS SAC** de la cual haya tenido acceso por razón de su trabajo o por cualquier circunstancia, normas o procedimientos operativos, reglamentos de trabajo, informes, reportes, incluyendo aquellos con relación a clientes de **LIDERMAN SERVICIOS SAC**, sin que esta mención sea limitativa. La misma prohibición se aplica tratándose de documentos, archivos, legajos o cualquier otro material de propiedad de **LIDERMAN SERVICIOS SAC** o dirigidos hacia ella.
27. Discriminar por motivos de raza, sexo, idioma, religión, condición económica o de cualquier otra índole, u hostigar sexualmente a un compañero de trabajo o subordinado.
28. Apropiarse en forma consumada o frustrada de bienes de propiedad de **LIDERMAN SERVICIOS SAC**, de un cliente, de un compañero de trabajo o que estén bajo la posesión de aquellos, con prescindencia de su valor.
29. Beneficiarse inadecuadamente de alguna manera, directa o indirectamente, de su calidad de trabajador de **LIDERMAN SERVICIOS SAC**, así como a través del aprovechamiento de errores o fallas en los procesos y sistemas de la empresa.
30. Concurrir o no impedir hacerlo, introducir al centro de trabajo, ingerir dentro del mismo o en el lugar habitual donde desarrolla sus labores, bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o cualquiera que altere el control o normalidad física, emocional, intelectual o mental del trabajador.
31. Adquirir bienes inmuebles, derechos de patente, títulos valores u otro tipo de propiedad en donde **LIDERMAN SERVICIOS SAC** tenga o pudiera tener participación, sin contar con la autorización de **LIDERMAN SERVICIOS SAC**.
32. Informar inoportunamente o faltar a la verdad respecto de acontecimientos que sean importantes y trascendentales para el normal desarrollo de las actividades de **LIDERMAN SERVICIOS SAC**, para el prestigio de **LIDERMAN SERVICIOS SAC** frente a sus clientes o terceros en general o hayan puesto en peligro las operaciones que realiza **LIDERMAN SERVICIOS SAC** o se hayan infringido normas y procedimientos establecidos.
33. Dormir durante el servicio.
34. Registrar el ingreso o salida de un compañero de trabajo, o facilitar la tarjeta de identificación personal para permitir el ingreso o salida de otra persona.
35. Discriminar a personal que tenga VIH/SIDA. En caso de que algún trabajador portador de esta enfermedad se sienta discriminado, debe presentar su queja ante la Gerencia de Atención al Trabajador.
36. Fumar en los lugares en los cuales está prohibido hacerlo, sobre todo cuando dicha prohibición responda a razones de seguridad.

37. Utilizar los recursos asignados (computadora, red, casillero, correo electrónico, entre otros) para fines distintos al cumplimiento de sus obligaciones laborales.
38. Ingresar a la empresa con paquetes, bolsas u objetos semejantes, sin que previamente se haga ver su contenido al representante de **LIDERMAN SERVICIOS SAC** o al designado por este.
39. Salir de la empresa con paquetes, bolsas u objetos semejantes, sin que previamente se haga ver su contenido al representante de **LIDERMAN SERVICIOS SAC** o al designado por este.
40. Hacer propaganda política en los lugares de trabajo.
41. Fijar papeles y carteles o escribir en los muros internos o externos de **LIDERMAN SERVICIOS SAC**.
42. Ingresar y/o usar equipos telefónicos, cámaras fotográficas, equipos de almacenamiento de archivos digitales y otros similares, en las instalaciones y/o vehículos de la empresa, en horas de servicio.
43. No presentar los antecedentes personales, laborales, policiales y penales, cuando les sea solicitado por la empresa.
44. No elaborar los informes, reportes o registros que se encuentren entre sus funciones y les sean solicitados.
45. Ofrecer a un funcionario público, o aceptar de él, dinero por cualquier medio
46. Recibir, hacer dar o prometer donativo, ventaja o beneficio a un Tercero con el ofrecimiento de interceder ante un Funcionario Público a fin de obtener una ventaja indebida para la empresa en el seno de un procedimiento administrativo, ya sea de contratación o no, y/o judicial.
47. Llevar contabilidad paralela distinta a la legal para obtener beneficios ilícitos.
48. Falsificar, alterar o manipular documentos relacionados con actividades tributarias y aduaneras, incluyendo facturas, recibos, declaraciones de impuestos y documentos de importación y exportación.
49. Ocultar, modificar o falsificar información relacionada con transacciones financieras o comerciales con el fin de encubrir su origen ilícito o su destino final.
50. Participar en cualquier actividad que tenga como objetivo evadir el pago de impuestos o aranceles aduaneros, así como cualquier otra forma de elusión fiscal.
51. Dañar, destruir, alterar o modificar de cualquier forma los bienes culturales, incluyendo monumentos, sitios arqueológicos, y cualquier otro elemento que forme parte del patrimonio histórico.
52. Realizar excavaciones arqueológicas o intervenir en sitios arqueológicos sin la autorización correspondiente de las autoridades competentes.
53. Aceptar o recibir fondos, bienes o activos cuyo origen no pueda ser debidamente justificado o que puedan estar vinculados con actividades ilícitas.
54. La acción u omisión que afecte el normal desarrollo de las actividades de la empresa.

TÍTULO V

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I

DE LA ADMISIÓN

Art. 29º.- La selección y contratación del personal es facultad exclusiva y excluyente de **LIDERMAN SERVICIOS SAC**. El ingreso se produce por estricta necesidad del servicio administrativo u operativo, observando en todos los casos los procedimientos establecidos por **LIDERMAN SERVICIOS SAC** y previa coordinación con el área de Selección de Personal.



CAPÍTULO II

DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO

Art. 30°.- Los postulantes que deseen prestar servicios para **LIDERMAN SERVICIOS SAC** deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos civiles, salvo causas excepcionales por razones de edad o incapacidad.
2. Acreditar las condiciones técnico – profesionales mínimas para el cargo al que postula de acuerdo al perfil profesional establecido por el cliente y por **LIDERMAN SERVICIOS SAC** especificado en el Formato de Requerimiento de Personal.
3. Aprobar las evaluaciones médicas, psicológicas y técnicas.
4. Entregar los documentos personales, certificados y otros que se le soliciten durante el proceso de selección de personal.
5. Aprobar el curso de capacitación tratándose de personal operativo, según corresponda.
6. No será exigible prueba alguna de VIH y SIDA o la exhibición del resultado de ésta al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisitos para continuar en el puesto de trabajo.

CAPÍTULO III

DEL INGRESO DEL NUEVO TRABAJADOR

Art. 31°.- Todos los postulantes después de cumplir con los requisitos de ingreso, prestarán sus servicios sujetos a un período de prueba.

Art. 32°.- El nuevo trabajador recibirá información sobre condiciones de trabajo y otras de su interés, a través del Gerente respectivo y/o por intermedio de su Jefe inmediato superior.

Art. 33°.- El trabajador al ingresar al laborar recibirá un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo, el cual estará a su disposición en la Intranet (Liderapp o como se denomine), comprometiéndose a aceptar y cumplir todas las normas del mismo.

Art. 34°.- **LIDERMAN SERVICIOS SAC**, proporcionará a todos sus trabajadores un carnet de identificación (fotocheck) extendido por la empresa.

CAPITULO IV

JORNADA, HORARIOS DE TRABAJO, TIEMPO DE LA ALIMENTACIÓN PRINCIPAL y SOBRETIEMPO

Art. 35°.- La jornada ordinaria de trabajo en **LIDERMAN SERVICIOS SAC** es de ocho (08) horas diarias o de cuarenta y ocho (48) horas semanales, pudiendo extenderse según las condiciones operativas y necesidades del servicio y con el pago de la correspondiente retribución o compensación.

Art. 36°.- La jornada laboral, el horario de trabajo y el tiempo de refrigerio son determinados por **LIDERMAN SERVICIOS SAC** de acuerdo a la legislación laboral vigente y en función a sus necesidades administrativas, logísticas y operativas.



Asimismo, **LIDERMAN SERVICIOS SAC** tiene la facultad de establecer jornadas de trabajo acumulativas y/o compensatorias, las mismas que en ningún caso podrán superar la jornada máxima legal.

Art. 37°.- El horario de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador se encuentra laborando a disposición de **LIDERMAN SERVICIOS SAC**, el cual no necesariamente tendrá igual duración, inicio y término para todos los trabajadores. Dependerá de la naturaleza de sus obligaciones, funciones, responsabilidades, y en general, de los compromisos contractuales asumidos con los clientes de **LIDERMAN SERVICIOS SAC**.

Art. 38°.- El personal operativo se adecuará a la jornada laboral de inicio y término de labores que se fije de acuerdo a las necesidades del servicio, por la naturaleza y exigencia de los servicios de seguridad que presta **LIDERMAN SERVICIOS SAC**.

Art. 39°.- Por la naturaleza de la función el servicio de seguridad brindado por **LIDERMAN SERVICIOS SAC** será realizado de lunes a domingo las 24 horas del día, durante todo el año, rotándose al personal, según la disponibilidad y exigencias del servicios.

Art. 40°.- Es potestad de **LIDERMAN SERVICIOS SAC** distribuir el trabajo en las jornadas, horarios y turnos que considere más convenientes para la atención de nuestros servicios.

Art. 41°.- La jornada laboral podrá ser excedida en el caso que la labor resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito o fuerza mayor que ponga en peligro inminente a las personas o los bienes del centro de trabajo o la continuidad de la actividad productiva de **LIDERMAN SERVICIOS SAC**, o cuando se trate de la ejecución de trabajos cuya realización sea continua, por razón de la naturaleza misma del trabajo.

Art. 42°.- El personal de **LIDERMAN SERVICIOS SAC** deberá cumplir con la jornada laboral, el horario de trabajo y el tiempo de trabajo establecidos.

Art. 43°.- No están obligados de observar la jornada ordinaria de trabajo el personal de dirección y el personal que labora sin supervisión y/o fiscalización inmediata. De conformidad con lo anterior, los grupos de trabajadores antes mencionados no generarán trabajo en sobretiempo, no teniendo derecho al pago o compensación de horas extras.

Art. 44°.- El trabajo en sobretiempo es aquel que excede a la jornada laboral ordinaria de **LIDERMAN SERVICIOS SAC** y que puede ser ejecutado antes de su inicio o después de su conclusión.

La labor realizada por el personal de dirección, por los trabajadores de confianza, por los que no están sujetos a fiscalización inmediata y los que realizan labores intermitentes o discontinuas, una vez superada la jornada ordinaria máxima de trabajo no será considerado sobretiempo.

Art. 45°.- El trabajo realizado fuera de la jornada ordinaria será remunerado con las tasas y sobretasas establecidas por Ley, o serán compensadas con horas de descanso físico proporcional o equivalente a las horas laboradas en sobretiempo. **LIDERMAN SERVICIOS SAC** determinará los casos en que se aplicará la retribución o la compensación.



Art. 46°.- El trabajo en sobretiempo es voluntario y en ningún caso podrá ser impuesto por **LIDERMAN SERVICIOS SAC**, salvo en los supuestos permitidos por la legislación laboral vigente.

Art. 47°.- **LIDERMAN SERVICIOS SAC** podrá solicitar a su personal la prestación de servicios en sobretiempo de acuerdo con sus necesidades operativas, en cuyo caso la aceptación de parte del trabajador será voluntaria. No obstante, **LIDERMAN SERVICIOS SAC** considerará como falta laboral la ausencia del trabajador cuando éste haya consentido previamente laborar en sobretiempo y se retire del centro de trabajo sin cumplir el sobretiempo acordado o no concurra al centro de trabajo.

Art. 48°.- El trabajo en sobretiempo supone y exige la prestación efectiva de servicios en beneficio de **LIDERMAN SERVICIOS SAC**.

Los tiempos que los trabajadores puedan dedicar a otras actividades distintas a las laborales no serán considerados trabajo en sobretiempo.

Art. 49°.- No se considera trabajo en sobretiempo y, en consecuencia, no otorga derecho a pago extraordinario alguno ni otorgamiento de permisos o períodos de descansos equivalentes al trabajo realizado en sobretiempo, la demora del trabajador en salir del centro laboral concluida la jornada laboral o su anticipación al ingresar a éste.

CAPÍTULO V

DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Art. 50°.- La asistencia y puntualidad es un requisito esencial e indispensable dentro de la relación laboral en **LIDERMAN SERVICIOS SAC**.

Art. 51°.- Los trabajadores están obligados a concurrir puntualmente al centro de trabajo, conforme a los horarios de trabajo determinados por **LIDERMAN SERVICIOS SAC**, los cuales podrán ser informados por mensaje de texto, comunicados, correos electrónico, teléfono.

Art. 52°.- **LIDERMAN SERVICIOS SAC** controlará el ingreso y salida de todos sus trabajadores por medio idóneo, sea éste magnético, mecánico o manual. Los trabajadores están obligados a registrar sus ingresos y/o salidas en el medio de control que **LIDERMAN SERVICIOS SAC** determine. Para estar exceptuado del control de asistencia es necesario contar con una autorización expresa del área de Atención al Trabajador.

Art. 53°.- **LIDERMAN SERVICIOS SAC** está facultada para controlar no solo la asistencia y puntualidad de su propio personal sino a los beneficiarios de las modalidades formativas laborales.

Art. 54°.- Los minutos de tardanza y sus excesos estarán afectos a los descuentos correspondientes. Estos descuentos no tienen naturaleza disciplinaria.

Art. 55°.- No obstante ello, queda establecido que la impuntualidad reiterada que haya sido sancionada gradualmente con amonestación escrita y con suspensión, constituye falta grave susceptible de despido.



Art. 56°.- El trabajador está obligado a ingresar al centro de trabajo en la hora señalada, sin tolerancia, salvo aquella aprobada por el jefe inmediato en situaciones particulares y debidamente justificadas. En este caso la utilización de la tolerancia es de carácter excepcional y no podrá constituir una variación del horario de trabajo.

Art. 57°.- Se considera tardanza el ingreso del trabajador al centro de trabajo después de iniciada la jornada laboral o terminada el refrigerio.

Art. 58°.- Toda tardanza por razones de salud debe ser justificada con el correspondiente certificado médico.

Art. 59°.- Las tardanzas injustificadas en las que incurran los trabajadores no generan derecho al pago de remuneración, por lo que **LIDERMAN SERVICIOS SAC** queda autorizada a realizar el descuento que corresponda.

Art. 60°.- Todas las tardanzas que registre el personal serán acumuladas en el cómputo mensual para la aplicación de los descuentos y eventualmente las sanciones del caso.

Art. 61°.- El trabajador que llegara al centro de trabajo luego de la hora de ingreso, podría ingresar a éste si se le autoriza.

Excepcionalmente, una vez vencido el plazo, el área de Atención al Trabajador o el jefe inmediato podrá autorizar el ingreso del trabajador.

En cualquier caso, si se autorizará el ingreso del trabajador, se descontarán los minutos de tardanza, debiendo el trabajador marcar necesariamente su hora de ingreso al centro de trabajo, pudiéndose cursar la respectiva sanción si el caso lo amerita.

Art. 62°.- El registro de la asistencia y tiempo de trabajo es estrictamente personal, por lo que está absolutamente prohibido registrar la asistencia de otro trabajador y hacer marcar la propia asistencia por tercera persona.

Asimismo, está prohibido borrar o alterar el registro de la asistencia y tiempo de trabajo propia o de un tercero.

Art. 63°.- Los trabajadores sólo podrán registrar la conclusión de la jornada laboral al momento de abandonar el centro de trabajo, por lo que está absolutamente prohibido la permanencia del personal dentro del centro de trabajo después de haberse registrado la conclusión de la jornada y el abandono del centro laboral.

Art. 64°.- La marcación personal del registro de asistencia y tiempo de trabajo constituye la única prueba de la asistencia y puntualidad de los trabajadores y sustenta el pago de remuneraciones por la prestación del servicio contratado.

Art. 65°.- El control de la asistencia y tiempo de trabajo del personal está a cargo de la Gerencia de Atención al Trabajador de **LIDERMAN SERVICIOS SAC**

Art. 66°.- El trabajador que se encuentre prestando servicios no podrá abandonar el centro o lugar de trabajo, salvo que exista permiso expreso previo de su jefe inmediato.



El trabajador que, sin la autorización correspondiente, se retire del centro de trabajo antes de la terminación de su jornada laboral, estará sujeto a las sanciones disciplinarias del caso por abandono del puesto de trabajo, que pudiera llegar a su cese.

Art. 67°.- Sólo se considerará inasistencia justificada al trabajo, la enfermedad o accidente que incapacite al trabajador para el desempeño de labores, debidamente acreditada y certificada por los servicios del Ministerio de Salud, ESSALUD o los servicios de salud internos o privados validado por ESSALUD, así como por cualquier otro hecho que a criterio de **LIDERMAN SERVICIOS SAC** justifique la inasistencia de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 68°.- El certificado médico y la documentación respectiva deberá presentarse en un plazo máximo de setenta y dos (72) horas de producida la incapacidad por enfermedad o por accidente. Superado dicho plazo se entenderá la ausencia como injustificada.

Art. 69°.- Toda inasistencia por razones de salud, debe ser comunicada a **LIDERMAN SERVICIOS SAC** con la debida antelación o en forma inmediata al suceso a fin que se tomen las previsiones del caso. En estos casos, **LIDERMAN SERVICIOS SAC** se reserva el derecho de enviar a un médico o asistente social al domicilio del trabajador para certificar la enfermedad y ofrecer la ayuda que pudiese requerir. La negativa del trabajador a recibir al médico o asistente social supondrá automáticamente la constatación de una inasistencia injustificada.

Para que la inasistencia por razones de salud quede justificada, el trabajador deberá presentar en documento original el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (o el documento que lo sustituya) que emita ESSALUD o un Certificado Médico particular, la boleta de atención médica o liquidación de gastos médicos, la receta médica y la boleta de compra de medicamentos.

Art. 70°.- **LIDERMAN SERVICIOS SAC** calificará la ausencia del trabajador en justificada o injustificada de acuerdo a la probanza que el propio trabajador aporte en cada caso. La calificación de una ausencia tendrá efectos para el cómputo de las inasistencias para proceder a su justificación o al despido, sin perjuicio de los descuentos respectivos.

Art. 71°.- El personal que por cualquier motivo se encuentre imposibilitado de concurrir a sus labores, está obligado a comunicar a su superior a través de cualquier medio de comunicación, sin perjuicio de la justificación posterior. La imposibilidad de la asistencia deberá efectuarse en forma inmediata y antes del inicio de la jornada laboral, a fin que se puedan adoptar las providencias necesarias y evitar la paralización de los servicios.

Art. 72°.- El tiempo destinado al refrigerio será de cuarenta y cinco (45) minutos diarios, no pudiendo excederse del mismo bajo ningún motivo. La oportunidad será establecida por el área de operaciones de **LIDERMAN SERVICIOS SAC**, compatibilizando las necesidades del servicio y el derecho a la alimentación de los trabajadores. Queda establecido que por mandato legal dicho tiempo no forma parte de la jornada de trabajo. El tiempo del refrigerio podrá variar excepcionalmente en la medida que la atención de las responsabilidades del trabajador así lo requieran.

El tiempo destinado al refrigerio podrá tomarse dentro o fuera de las instalaciones del centro de trabajo. Los trabajadores deberán abstenerse de ingerir alimentos durante la jornada de trabajo, debiendo hacerlo sólo en el período dispuesto para ello.



Art. 73°.- No existe tolerancia para la hora de ingreso. Tampoco existe tolerancia para el retorno del tiempo destinado al refrigerio. La infracción de estas disposiciones constituye falta laboral sancionable.

Art. 74°.- El personal que ingrese con posterioridad a la hora establecida estará sujeto al descuento en forma proporcional a su remuneración percibida.

Este descuento se aplicará sin perjuicio de las sanciones disciplinarias de amonestación, suspensión o despido que correspondan, siguiendo el procedimiento establecido por ley.

Art. 75°.- Vencido el horario de ingreso al centro de labores, el personal ingresará a laborar previa autorización de su Jefe inmediato superior. Si su ingreso se produjera sin contar con dicha autorización se considerará como día no laborado.

Art. 76°.- En caso de que el trabajador incurra en inasistencia injustificada, ocasionando perjuicios en el servicio al cliente, y por consiguiente a **LIDERMAN SERVICIOS SAC**, será sancionado disciplinariamente.

CAPITULO VI

PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO

Art. 77°.- Despues de registrada su asistencia, el trabajador deberá presentarse inmediatamente en su puesto de trabajo y deberá permanecer en él hasta la conclusión de su turno u horario de trabajo.

Art. 78°.- Inmediatamente después de iniciada la jornada laboral, el Jefe del Área verificará que el personal esté en su puesto de trabajo cumpliendo y ejecutando sus obligaciones de trabajo. Asimismo, el Jefe del Área deberá informar al área de Atención al Trabajador de **LIDERMAN SERVICIOS SAC** sobre el personal que no haya estado en su puesto de trabajo al inicio de la jornada de trabajo.

Art. 79°.- Los trabajadores sólo están autorizados a permanecer en el puesto de trabajo durante la jornada o turno de trabajo.

Concluida la jornada o turno de trabajo, el personal deberá abandonar inmediatamente el puesto de trabajo, salvo que cuenten con autorización para realizar trabajo en sobretiempo.

Art. 80°.- Concluida la jornada de trabajo, el trabajador ordenara su puesto de trabajo a efectos de dejarlo operativo para la labor del día siguiente y apagará las máquinas, equipos y herramientas de trabajo que estuviera utilizando o le hubiesen sido entregadas para cumplir sus obligaciones laborales.

CAPITULO VII

MOVIMIENTOS DEL PERSONAL

Art. 81°.- Los puestos que **LIDERMAN SERVICIOS SAC** asigna a sus trabajadores no son fijos; en consecuencia, **LIDERMAN SERVICIOS SAC** podrá efectuar los traslados, cambios de puesto, cambio de nombre del cargo, rotaciones y asignaciones ocupacionales que sean

necesarias para la mejor utilización de su fuerza laboral, sin ocasionar rebaja de remuneraciones o de categoría.

CAPITULO VIII

PERMISOS Y LICENCIAS

Art. 82°.- Es competencia exclusiva de **LIDERMAN SERVICIOS SAC** otorgar cualquier clase de permiso cuando lo estime conveniente, respetando siempre lo establecido por la legislación laboral vigente.

No existe obligación por parte de **LIDERMAN SERVICIOS SAC** de otorgar permisos en horas de trabajo. En tal sentido, el otorgamiento de permisos no constituye precedente para ocasiones futuras ni para el propio trabajador ni para el resto de trabajadores.

Art. 83°.- Los permisos son autorizaciones excepcionales que concede **LIDERMAN SERVICIOS SAC**, con la aprobación de los jefes inmediatos, para que el trabajador se ausente del centro de trabajo por sucesos ajenos a su voluntad y que no admiten postergación.

El superior jerárquico que aprueba el permiso tiene la facultad de decidir la frecuencia o duración del mismo; sin embargo, por ninguna razón podrá concederse permisos por más de tres (3) días consecutivos, salvo se encuentre autorizado por la Gerencia de Atención al Trabajador.

Art. 84°.- Los permisos pueden ser por toda la jornada ordinaria de trabajo o por parte de ésta.

Art. 85°.- Las clases de licencias que otorga **LIDERMAN SERVICIOS SAC** pueden ser:

1. Licencias pagadas (con goce de remuneraciones): cuando **LIDERMAN SERVICIOS SAC** asume el pago de la remuneración del trabajador por los días u horas que autoriza el permiso.
2. Licencias no pagadas (sin goce de remuneraciones): cuando **LIDERMAN SERVICIOS SAC** otorga al trabajador permisos por razones que considera justificadas, con la condición esencial que tales ausencias no afecten las operaciones de **LIDERMAN SERVICIOS SAC** y no importen pago de remuneración alguna.

Art. 86°.- **LIDERMAN SERVICIOS SAC** podrá otorgar permisos a cuenta del descanso vacacional o adelanto de vacaciones del trabajador, salvo que se encuentre debidamente autorizado por la Gerencia de Atención al Trabajador.

Art. 87°.- Cuando el trabajador solicite un permiso y dicha solicitud no se ajuste a las condiciones exigidas para su otorgamiento, será denegada por **LIDERMAN SERVICIOS SAC**.

En caso que el trabajador, no obstante la denegación de la solicitud, no concurriese a laborar en el horario establecido, las inasistencias se considerarán como injustificadas. El mismo criterio se aplicará si el trabajador asistió a laborar y se ausenta sin el permiso correspondiente.

Art. 88°.- Los permisos para la atención médica del trabajador en un hospital, en un centro asistencial de ESSALUD o en una entidad privada similar, se otorgarán solamente por el tiempo que sea efectivamente necesario para ello.

Al término de la atención en las mencionadas dependencias, el trabajador deberá acreditar ante **LIDERMAN SERVICIOS SAC**, presentando ante su superior jerárquico la documentación que



acredite el debido uso del tiempo de permiso concedido. Dicha documentación deberá ser entregada posteriormente al área de Atención al Trabajador. Cualquier discrepancia entre el trabajador y el jefe sobre el debido uso del permiso deberá ser comunicada a la Gerencia de Atención al Trabajador para su aclaración.

Asimismo, el trabajador que, sin justificación alguna, exceda el límite máximo del tiempo de permiso que se le conceda, se hará acreedor a las medidas disciplinarias correspondientes.

Art. 89°.- LIDERMAN SERVICIOS SAC en cumplimiento con lo dispuesto por la Resolución Ministerial No. 376-2008-TR, que aprueba el documento "Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo", brindará las facilidades respectivas a los trabajadores que han desarrollado el SIDA, y que, como consecuencia de dicha enfermedad, califican para obtener una pensión de invalidez para que puedan realizar los trámites pertinentes ya sea ante la ONP o ante la AFP respectiva.

Los permisos que se otorguen para este fin no excederán el período máximo de cuatro (4) horas diarias. El tiempo que excede de dicho periodo será considerado por **LIDERMAN SERVICIOS SAC** como un permiso no pagado y, por lo tanto, será descontado de la remuneración del trabajador.

Asimismo, el trabajador podrá solicitar a **LIDERMAN SERVICIOS SAC** la documentación que resulte necesaria para la consecución de este fin; para lo cual deberá acreditar ante la dependencia que corresponda el inicio del trámite respectivo.

Art. 90°.- Se considera falta disciplinaria solicitar permisos para determinados fines y no cumplir con éstos, utilizando el permiso para otros asuntos.

LIDERMAN SERVICIOS SAC tiene la facultad de exigir al trabajador que acredite la veracidad de los motivos que invoca para solicitar el permiso.

Art. 91°.- El trabajador al que se le haya negado un permiso o no concurriese a laborar o que a la expiración del permiso concedido por **LIDERMAN SERVICIOS SAC** no retorne al cumplimiento de sus labores, incurrirá en falta laboral. Adicionalmente, en los casos antes señalados, se considerará que el permiso nunca fue concedido por **LIDERMAN SERVICIOS SAC** y se aplicará el descuento de la remuneración que corresponda.

Art. 92°.- Corresponde al área de Atención al Trabajador velar por el cumplimiento de las normas referidas a permisos, comunicando a las Gerencias de Área de **LIDERMAN SERVICIOS SAC** las observaciones del caso.

Art. 93°.- Las Licencias con goce de haber serán otorgadas por el área de Atención al Trabajador, en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad comprobada, accidente, intervención quirúrgica o maternidad de la trabajadora, de acuerdo a las disposiciones vigentes sobre la materia.
- b) Por fallecimiento del cónyuge, padres e hijos, conforme a ley.
- c) Por paternidad 10 días calendario, debiendo el trabajador exhibir el certificado de nacido vivo de su hijo. Este plazo podrá extenderse de acuerdo a las condiciones especiales contempladas en la Ley.
- d) Por enfermedad grave, terminal comprobada o accidente de familiares directos de acuerdo a la ley de la materia.



e) Otras licencias que determine la ley.

Art. 94°.- Las Licencias sin goce de haber para ausentarse de la empresa serán otorgadas por el área de Atención al Trabajador. Su otorgamiento se sujetará a las siguientes condiciones:

- a) Estará sujeto a las necesidades de **LIDERMAN SERVICIOS SAC**, siendo su concesión potestad exclusiva de la empresa. Deberá ser solicitado antes del uso del mismo.
- b) El goce se efectuará una vez que haya sido autorizado, no siendo suficiente la presentación de la solicitud para su goce.

CAPÍTULO IX

DE LAS REMUNERACIONES

Art. 95°.- El pago de las remuneraciones es la principal obligación que tiene **LIDERMAN SERVICIOS SAC** ante sus trabajadores.

Art. 96°.- El pago de las remuneraciones se efectuará a través de las cuentas individuales abiertas en bancos comerciales o financieras a nombre del trabajador. La constancia del abono efectuado en la cuenta de ahorros constituye prueba fehaciente del pago.

Art. 97°.- Las boletas de pago de remuneraciones, vacaciones y gratificaciones serán entregadas al trabajador a través de la intranet (Liderapp) que tiene diseñada y en funcionamiento **LIDERMAN SERVICIOS SAC**.

El trabajador tiene la obligación de revisar periódicamente la plataforma Liderapp para conocer y extraer sus boletas de pago y cualquier otra información que haya puesto la empresa en su conocimiento.

CAPÍTULO X

DE LAS VACACIONES Y DEL DESCANSO SEMANAL

Art. 98°.- El trabajador tiene derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional remunerado después de cada año completo de servicios, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley.

El año de servicios exigido será computado desde la fecha en que el trabajador ingresó al servicio de **LIDERMAN SERVICIOS SAC**.

LIDERMAN SERVICIOS SAC se reserva el derecho de dar vacaciones en forma masiva, a los trabajadores de una o más áreas, cuando las necesidades operativas así lo exijan, sin más limitaciones que las señaladas en la legislación pertinente.

Art. 99°.- Para efectos del récord vacacional se consideran como días efectivos de trabajo los siguientes:

- a) La jornada ordinaria mínima de cuatro (4) horas.
- b) La jornada cumplida en día de descanso, cualquiera sea el número de horas laborado.
- c) Las horas de sobretiempo en número de cuatro (4) o más en un día.



- d) Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o por enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no superen los sesenta (60) días.
- e) El descanso previo y posterior al parto.
- f) Las faltas o inasistencias autorizadas por ley, o por decisión de **LIDERMAN SERVICIOS SAC**.
- g) El período vacacional correspondiente al año anterior.

El trabajador puede convenir por escrito con **LIDERMAN SERVICIOS SAC** en acumular dos (2) descansos consecutivos, siempre que después de un (1) año de servicios continuo disfrute por lo menos de un descanso de siete (7) días naturales.

LIDERMAN SERVICIOS SAC y el trabajador podrán convenir por escrito la reducción del descanso vacacional de treinta (30) a quince (15) días como máximo, en cuyo caso corresponderá pagar una compensación vacacional a razón de un día de remuneración por cada día de descanso vacacional reducido. La reducción del descanso vacacional solo se efectúa respecto al período indicado en el art. 105 b).

Art. 100°.- Previa solicitud del trabajador y acuerdo escrito con **LIDERMAN SERVICIOS SAC**, antes del goce vacacional, podrá programarse la toma de vacaciones de forma fraccionada, de la siguiente manera:

- a) Un bloque de al menos quince (15) días calendario, que se disfruta de forma ininterrumpida o puede distribuirse en dos períodos de los cuales uno es de al menos siete (7) días y el otro de al menos ocho (8) días calendarios ininterrumpidos.
- b) El resto del descanso vacacional puede gozarse en períodos mínimos de un (1) día calendario.
- c) Por acuerdo escrito entre las partes, pueden adelantarse días de descanso a cuenta del período vacacional que se genere a futuro conforme a lo previsto en la Ley. En caso de extinción del vínculo laboral, los días de descanso otorgados por adelantado al trabajador son compensados con los días de vacaciones truncas adquiridos a la fecha de cese. Los días de descanso otorgados por adelantado que no puedan compensarse con los días de vacaciones truncas adquiridos, no generan obligación de compensación a cargo del trabajador.

Art. 101°.- En caso de existir discrepancia respecto a la oportunidad del goce vacacional, **LIDERMAN SERVICIOS SAC** en uso de su facultad directriz fijará la oportunidad del goce vacacional.

LIDERMAN SERVICIOS SAC se reserva el derecho de autorizar o no la oportunidad del goce vacacional en bloque o fraccionado en períodos mínimo de un día (1) calendario, teniendo en consideración el normal desenvolvimiento de sus operaciones.

Art. 102°.- La modificación de la oportunidad del goce vacacional previsto en el rol de vacaciones procederá únicamente en los casos que el trabajador lo solicite por escrito debidamente fundamentado con sesenta (60) días de anticipación, salvo casos de fuerza mayor.

Art. 103°.- En el primer año de servicios está prohibido otorgar adelanto de vacaciones, salvo casos excepcionales evaluados por **LIDERMAN SERVICIOS SAC**.

Art. 104°.- Se otorgarán permisos a cuenta del descanso vacacional o adelanto del goce vacacional.



Art. 105°.- El monto de la remuneración vacacional será igual al monto de un sueldo mensual o de treinta (30) días que perciba el trabajador, según sea el caso. Los conceptos que integran la remuneración vacacional se determinarán de acuerdo con lo establecido en la legislación laboral vigente.

Art. 106°.- El trabajador descansará un día a la semana, de preferencia el domingo. No obstante, **LIDERMAN SERVICIOS SAC** podrá sustituir el día de descanso semanal por otro de la semana. El uso del descanso semanal será gozado de acuerdo a ley.

Art. 107°.- El trabajo realizado en el día de descanso semanal será compensado remunerativamente con las sobretasas correspondientes o compensado o sustituido con un día de la semana.

Art. 108°.- El trabajo en días feriados será debidamente remunerado conforme a la legislación vigente y laborado de acuerdo a la necesidad operativa de **LIDERMAN SERVICIOS SAC**.

CAPÍTULO XI

EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Art. 109°.- La relación laboral finaliza en los casos previstos por ley.

Art. 110°.- El trabajador podrá renunciar voluntariamente, haciendo conocer su decisión mediante carta simple o notarial, otorgando al efecto un preaviso de treinta (30) días posteriores a la presentación de su renuncia. El trabajador no puede retirarse antes de los treinta (30) días, salvo que **LIDERMAN SERVICIOS SAC** decida exonerarlo de dicho plazo.

Art. 111°.- Cumplidos los treinta (30) días, la empresa procederá al pago de los beneficios sociales a que tuviera derecho el trabajador dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producida la renuncia.

Art. 112°.- El trabajador está obligado a devolver las prendas o equipos asignados para el cumplimiento de su servicio.

Art. 113°.- Son causas de extinción del contrato de trabajo:

- a) El fallecimiento del trabajador.
- b) La renuncia o retiro voluntario del trabajador.
- c) La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- d) El mutuo disenso entre el trabajador y **LIDERMAN SERVICIOS SAC**.
- e) La invalidez absoluta permanente.
- f) La jubilación.
- g) El despido en los casos y forma permitidos por Ley.
- h) La terminación de la relación laboral por causa objetiva, en los casos y forma permitidos por Ley.

CAPÍTULO XII



BIENESTAR SOCIAL

Art. 114°.- LIDERMAN SERVICIOS SAC cuenta con un servicio de Bienestar Social, encargado de procurar consejo y asesoramiento para la solución de los problemas extra laborales del trabajador y su familia.

Art. 115°.- El Área de Bienestar Social tendrá como funciones el ayudar y orientar en la solución de los problemas personales y familiares del trabajador que afecten el desempeño de sus funciones; procurar que el trabajador participe en los programas que elabore o programe el área de Atención al Trabajador, y a prevenir los problemas que puedan afectar al trabajador, entre otras funciones que se le asigne.

CAPÍTULO XIII

PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

Art. 116°.- LIDERMAN SERVICIOS SAC, sin perjuicio de cumplir con las normas mínimas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, implementará medidas de prevención de enfermedades que afecten a sus trabajadores. Para tal efecto los trabajadores serán sometidos a exámenes médicos y psicológicos en las oportunidades exigidas por la legislación de la materia y que cumplan las indicaciones profilácticas o curativas prescritas por el profesional de la salud, para evitar accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.

Art. 117°.- Los trabajadores que contraigan cualquier enfermedad infectocontagiosa deberán comunicar en forma inmediata a la empresa y someterse al tratamiento médico correspondiente, guardando la reserva de confidencialidad en los casos que la enfermedad sea VIH o SIDA.

En los casos de accidentes de trabajo, sometidos a un proceso de rehabilitación, la reincorporación a las labores debe contar con la autorización por escrito del médico tratante.

Art. 118°.- LIDERMAN SERVICIOS SAC cuenta con un Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo en el que se establecen las reglas y normas mínimas sobre la política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Dicho reglamento es de observancia obligatoria por todos los trabajadores sin excepción alguna, cualquiera fuera su rango y categoría. Su incumplimiento o inobservancia constituye falta grave.

Art. 119°.- Cualquier accidente de trabajo durante la ejecución de la jornada laboral deberá ser comunicado a su Jefe inmediato ocurrido el evento. El incumplimiento de esta disposición constituye una falta grave.

Art. 120°.- Cualquier acto o situación que ponga en peligro la seguridad personal, los bienes, el puesto e instalación del cliente, deberá ser informado al Jefe inmediato.

Art. 121°.- El incumplimiento de estas disposiciones, será sancionado disciplinariamente.

LIDERMAN SERVICIOS SAC garantiza en el centro de trabajo el establecimiento de los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores y de aquellos que, no teniendo vínculo laboral, prestan servicios o se encuentran dentro del ámbito del centro de labores.

Art. 122°.- Todo trabajador está obligado a:



1. Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos, instrucciones, estándares en materia de seguridad y salud en el trabajo que están establecidos para el desarrollo de sus actividades.
2. No operar y/o manipular herramientas, equipos y maquinarias u otros elementos para los cuales no haya sido autorizado, en caso de ser necesario recibirá previa capacitación.
3. No anular los equipos y sistemas contra incendio, y comunicar a su jefe inmediato en caso de detectarlo.
4. Dar un uso adecuado a los equipos de protección personal y colectiva.
5. Obedecer todos los letreros de seguridad en todo lugar y momento.
6. No omitir o anular los dispositivos de seguridad de equipos y maquinarias; y restituirlos cuando sean removidos.
7. Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de los demás trabajadores, durante el desarrollo de sus labores.
8. Participar, en caso que se le cite, a formar parte del equipo de investigación de un accidente.
9. Cumplir con los exámenes médicos programados. Así como también a los procesos de rehabilitación integral.
10. Asistir a las charlas, capacitaciones y entrenamientos en materia de seguridad y salud.
11. De ser nombrado miembro del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o de alguna brigada participar activamente y acatar las disposiciones que se den en situaciones de emergencia.
12. Comunicar a su jefe inmediato todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud y/o las instalaciones físicas; debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso.
13. Comunicar de forma inmediata al Área de operaciones, la ocurrencia de accidentes o incidentes de trabajo por más insignificante que sea este, según las disposiciones internas vigentes.
14. Comunicar de inmediato al responsable del área, de las condiciones o actividades inseguras que detecte en las instalaciones de la empresa, quien actuará de acuerdo al procedimiento establecido, bajo responsabilidad.
15. Reportar a su jefe inmediato los accidentes de trabajo que le hayan ocurrido en caso le sea posible, y reportar aquellos en los que haya sido testigo
16. No laborar bajo los efectos del alcohol y/o estupefacientes.
17. Todo trabajador está obligado a informar inmediatamente a su jefe inmediato sobre cualquier lugar o acto que considere peligroso, para adoptar las medidas preventivas correspondientes.
18. Participar en simulacros o cualquier ejercicio organizado por **LIDERMAN SERVICIOS SAC**, que tenga como objeto el prevenir y preparar al personal en caso de sismos, incendios u otros hechos imprevistos o contingencias que comprometan la salvaguarda del personal y continuidad de operaciones de la empresa.
19. Informar inmediatamente al área correspondiente, la ocurrencia potencial y/o real de hechos derivados de procesos inadecuados, fallas del personal, de la tecnología de información, o eventos externos, que comprometan la seguridad y continuidad de las operaciones de **LIDERMAN SERVICIOS SAC**.
20. Identificar, evaluar, tratar y comunicar los riesgos en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo a la naturaleza del puesto y según las políticas dadas por **LIDERMAN SERVICIOS SAC**.
21. Apoyar las actividades de emergencia y recuperación dentro del ámbito de su competencia y habilidades
22. Usar de forma adecuada durante el desempeño de sus labores, el material de seguridad y salud en el trabajo proporcionado por la empresa, conservándolo de forma adecuada y procurando que no se deteriore.

23. Asistir a charlas, entrenamientos, simulacros y prácticas que la empresa organice por propia iniciativa o en coordinación con Defensa Civil o cualquier otra institución con la finalidad de afrontar cualquier emergencia, catástrofe, terremoto, incendio, inundación, asalto, etc. e instruirles en aspectos de seguridad integral y/u ocupacional.
24. Usar el cinturón de seguridad y actuar conforme a los procedimientos establecidos siempre que se utilicen algún vehículo de la empresa, sea como conductor o como pasajero.
25. No distraer la atención de otro trabajador en tal forma que lo exponga a riesgos personales o grupales.
26. No fumar dentro de las instalaciones en los lugares inflamables o cerca de ellos, en lugares cerrados abiertos al público ni donde se encuentre expresamente prohibido.
27. No arrojar desperdicios, no sólo por razones de higiene, sino para evitar eventuales accidentes.
28. Al finalizar la jornada laboral, desconectar las computadoras, ventiladores, cafeteras, microondas, aparatos de aire acondicionado, interruptores u otros artefactos eléctricos, a fin de evitar siniestros.
29. Conservar el lugar donde trabaja ordenado y limpio en todo momento.
30. No operar maquinaria, equipo o vehículos de la empresa hasta no estar seguro de que no existe peligro para otro trabajador.

Art. 123°.- Los servicios higiénicos están instalados en resguardo de la salud e higiene de todos los trabajadores de **LIDERMAN SERVICIOS SAC**, por lo que su correcto uso y conservación son obligatorios. Debemos demostrar nuestra educación y cultura descargando los servicios cuando se utilicen y lavándonos las manos siempre antes de salir de los servicios higiénicos.

Art. 124°.- Las zonas de trabajo deben mantenerse limpias de materiales o desperdicios que impidan la circulación del personal, sobre todo en las áreas de accesos y salidas disponibles para casos de emergencia. Es obligación del trabajador mantener la higiene en el lugar de trabajo.

Art. 125°.- **LIDERMAN SERVICIOS SAC** proporcionará a sus trabajadores los equipos de protección personal necesarios para el desempeño de aquellas labores que lo ameriten.

CAPÍTULO XIV

PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE AL VIH Y SIDA

Art. 126°.- **LIDERMAN SERVICIOS SAC** promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA al interior de su centro de trabajo, destinada a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas, real o supuestamente VIH Positivas. Para tal efecto, realiza coordinaciones con las organizaciones e instituciones especializadas en la materia.

Art. 127°.- **LIDERMAN SERVICIOS SAC**, implementa las medidas necesarias que garanticen la Seguridad y Salud en el Trabajo, para la protección de sus trabajadores en torno al VIH y SIDA.

Art. 128°.- **LIDERMAN SERVICIOS SAC**, está obligada a cumplir las normas de bioseguridad y de profilaxis post exposición laboral en aquellos lugares donde los trabajadores estén expuestos al riesgo de contraer el virus del VIH y SIDA.



Art. 129°.- En **LIDERMAN SERVICIOS SAC** está prohibido exigir la prueba del VIH o la exhibición de resultados de ésta al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como un requisito para continuar en el trabajo.

Art. 130°.- **LIDERMAN SERVICIOS SAC** no despedirá a un trabajador basado en que se trata de una persona que vive con el VIH, tampoco adoptará actos que perjudiquen a un trabajador por tener dicha condición.

Art. 131°.- Para garantizar la autonomía de la voluntad del trabajador y la confidencialidad de las pruebas del VIH y sus resultados, estas no podrán ser realizadas por **LIDERMAN SERVICIOS SAC** o por otro que esté vinculado económicamente a ella.

Art. 132°.- **LIDERMAN SERVICIOS SAC** adoptará medidas que garanticen el apoyo y asistencia a sus trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH y SIDA.

Art. 133°.- **LIDERMAN SERVICIOS SAC** establecerá procedimientos a los que puedan recurrir sus trabajadores y sus representantes en los reclamos vinculados con el trabajo, estableciendo como falta laboral todo acto discriminatorio de un trabajador real o supuestamente VIH Positivo.

CAPÍTULO XV

PROCEDIMIENTO DE RECLAMO RESPECTO DEL TRATAMIENTO DEL VIH Y SIDA

Art. 134°.- En cumplimiento con lo señalado por la Resolución Ministerial No. 376-2008-TR, que aprueba el documento "Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo", **LIDERMAN SERVICIOS SAC** cumple con establecer el procedimiento interno de reclamos respecto del tratamiento del VIH y SIDA en sus centros de trabajo.

Art. 135°.- **LIDERMAN SERVICIOS SAC** reconoce el derecho de todos los trabajadores a no ser discriminados en el empleo, conforme al artículo 2° de la Constitución Política del Perú y el Convenio No. 111 de la Organización Internacional del Trabajo - Convenio sobre la discriminación (empleo y ocupación), aprobado por el Decreto Ley No. 17687.

Art. 136°.- Las definiciones que regulan el procedimiento de reclamo respecto del tratamiento del VIH y SIDA en los centros de trabajo de **LIDERMAN SERVICIOS SAC**, son las siguientes:

1. Discriminación: Se entenderá por discriminación a la existencia de un acto que implique situaciones de distinción, exclusión y/o preferencia, sustentado en motivos o razones prohibidas que tenga por finalidad anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.
2. Centro de trabajo: La expresión centro de trabajo abarca todos los sitios donde los trabajadores deben permanecer o adonde tienen que acudir por razón de su trabajo, y que se hallan bajo el control directo de **LIDERMAN SERVICIOS SAC**.
3. Normas de Bioseguridad: Es el conjunto de medidas preventivas establecidas expresamente por la legislación vigente orientadas a proteger la salud y la seguridad del personal y su entorno.
4. Persona VIH-positiva: Es aquella persona que vive con el VIH.
5. Profilaxis post exposición (PPE): Es una respuesta médica de emergencia que puede utilizarse para proteger a las personas expuestas al VIH. La PPE consiste en una medicación, pruebas de laboratorio y asesoramiento. Normalmente la PPE debe iniciarse entre 2 y 24

- horas después de la posible exposición al VIH (y no más tarde de 48-72 horas), y tiene que continuar aproximadamente durante cuatro semanas.
6. Prueba del VIH: Examen clínico practicado por profesional de la salud con el consentimiento del trabajador por el cual se determina si éste es portador del VIH.
 7. SIDA: Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida.
 8. VIH: Virus de la Inmunodeficiencia Humana.

Art. 137°.- Dentro del ámbito de la política de **LIDERMAN SERVICIOS SAC** respecto del tratamiento del SIDA y el VIH en sus centros de trabajo se reconoce los siguientes principios:

1. Dignidad y Defensa del Trabajador: toda persona tiene derecho a ser protegido contra actos que afectan su dignidad.
2. Los actos de discriminación afectan el derecho fundamental de la persona a no ser discriminado, dañan su dignidad y, por lo tanto, **LIDERMAN SERVICIOS SAC** tomará todas las medidas necesarias para investigar las quejas de los trabajadores que consideren ser víctimas de actos de discriminación por su condición supuesta o real de portador del VIH o SIDA, determinar el grado de responsabilidad de los quejados y, de encontrar evidencia que sustente la queja, sancionar al trabajador responsable de acuerdo a ley.
3. **LIDERMAN SERVICIOS SAC** se compromete a cumplir las normas de bioseguridad y de profilaxis post exposición laboral que le sean aplicables conforme a la legislación laboral vigente. Asimismo, mediante el presente documento se establece el procedimiento al que pueden recurrir los trabajadores en los reclamos vinculados con el supuesto incumplimiento de dichas normas por parte **LIDERMAN SERVICIOS SAC**.
4. Confidencialidad: El proceso de los reclamos presentados por el trabajador supuestamente afectado será tratado con absoluta reserva y confidencialidad, estando prohibido que aquellas personas involucradas en formular una queja, en recibirla y trasladarla, en la investigación y/o la aplicación de eventuales sanciones, brinden o difundan información sobre dicha queja.
5. **LIDERMAN SERVICIOS SAC**, se compromete a no exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo. Dicho compromiso no restringe la posibilidad de que los trabajadores o postulantes a un puesto de trabajo se sometan voluntariamente a dicha prueba o exhiban su resultado.
6. Las pruebas del VIH y sus resultados serán realizadas por personal médico calificado, contando con el consentimiento de los trabajadores.
7. Debido Proceso: Todo trabajador que participe en un procedimiento de reclamo, sea en calidad de parte quejosa, de parte quejada o de testigo, cuenta con los derechos y garantías del debido proceso que comprende el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas y a obtener una decisión motivada y de acuerdo a los principios constitucionales que regulan el debido proceso.
8. Presunción de Inocencia: El trabajador sindicado como quejado o denunciado por la supuesta comisión de actos de discriminación en perjuicio de un trabajador supuesto o real portador del VIH o SIDA tiene derecho a la presunción de inocencia. En concordancia con este principio, corresponde a trabajador denunciante acreditar la veracidad de sus afirmaciones mediante los medios probatorios que considere pertinentes, con la finalidad de que la queja sea admitida a trámite.

En caso de que se detecte una trasgresión a cualquiera de los principios señalados **LIDERMAN SERVICIOS SAC** aplicará las sanciones que correspondan a los trabajadores responsables.



Art. 138°.- Las áreas responsables de cumplir las obligaciones exigibles a **LIDERMAN SERVICIOS SAC**, son las siguientes:

1. La Gerencia de Atención del Trabajador de **LIDERMAN SERVICIOS SAC** debe recibir las quejas de los trabajadores supuestamente afectados, debiendo iniciar las acciones previstas
2. La Gerencia de Atención al Trabajador de **LIDERMAN SERVICIOS SAC** tiene la responsabilidad de asegurar que se cumpla con los siguientes compromisos:
 - a. Promover el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA en el lugar de trabajo. Dichas políticas y programas están destinadas a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente VIH-positivas.
 - b. Cumplir las normas de bioseguridad y de profilaxis post exposición laboral vigentes que resulten aplicables a **LIDERMAN SERVICIOS SAC** conforme a la legislación laboral vigente.
 - c. Garantizar el apoyo y asistencia a sus trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH y SIDA.
 - d. Garantizar la reserva y confidencialidad de los procedimientos de investigación iniciados a consecuencia de la queja interpuesta por los trabajadores supuestamente afectados.
 - e. No exigir pruebas de VIH o exhibición del resultado de éstas para la contratación de nuevo personal, durante la relación laboral, ni como requisito para que el trabajador permanezca en **LIDERMAN SERVICIOS SAC**.
 - f. Dicho compromiso no restringe la posibilidad de que los trabajadores o postulantes a un puesto de trabajo se sometan voluntariamente a dicha prueba o exhiban su resultado.
 - g. **LIDERMAN SERVICIOS SAC**, realizará acciones de promoción y prevención del VIH y SIDA, mediante consejería especializada, capacitaciones, sobre el tema con la finalidad de coadyuvar a la promoción y prevenir el contagio.

Art. 139°.- Las quejas podrán presentarse en los siguientes supuestos:

- a) Cuando un trabajador considere que se han cometido actos de discriminación en su perjuicio a causa de su condición supuesta o real de portador del VIH o SIDA.
- b) Cuando un trabajador considere que **LIDERMAN SERVICIOS SAC** supuestamente incumple o ha incumplido con las obligaciones exigibles respecto del tratamiento del VIH y SIDA en sus centros de trabajo.

Art. 140°.- El procedimiento para el tratamiento de casos de quejas en **LIDERMAN SERVICIOS SAC** está conformado por los siguientes pasos:

a. Presentación de la Queja:

- El trabajador que considere que se han cometido actos de discriminación en su perjuicio a causa de su condición supuesta o real de portador del VIH o SIDA y/o que considera que **LIDERMAN SERVICIOS SAC** supuestamente incumple o ha incumplido con las obligaciones exigibles respecto del tratamiento del VIH y SIDA en sus centros de trabajo, puede presentar una queja de forma verbal o escrita ante la Gerencia de Atención del Trabajador.
- Para el efecto de la tramitación de la queja, el denunciante debe presentarla adjuntando copia de los medios probatorios que la sustentan.

- En los casos que la queja se encuentre referida a la existencia de supuestos actos de discriminación, se deberá adjuntar una copia adicional de la queja y de los medios probatorios para notificar al denunciado.
- El procedimiento tendrá un plazo máximo de veinte (20) días hábiles en total, más el término de la distancia.

b. Traslado de la Queja:

- Las quejas referidas a supuestos actos de discriminación serán notificadas dentro del plazo de tres (3) días hábiles al quejado, remitiéndole copia de la queja y de los documentos que la sustentan a efectos de que pueda presentar sus descargos.
- Si el quejado se encontrara ausente del centro de trabajo por cualquier motivo justificado, se debe poner la queja en su conocimiento el mismo día de su reincorporación.
- El quejado tiene tres (3) días hábiles para presentar su descargo por escrito, pudiendo presentar las pruebas que estime convenientes.
- Recibida la contestación del quejado, se pondrá en conocimiento del quejoso dentro del término de dos (2) días hábiles. Asimismo, se pondrá en su conocimiento todos los medios probatorios que se presenten. El procedimiento que se seguirá para la investigación y resolución en este tipo de quejas es el que se indica en los literales c) y d) del presente artículo.
- Las quejas referidas al supuesto incumplimiento de las obligaciones exigibles a **LIDERMAN SERVICIOS SAC** respecto del tratamiento del VIH y SIDA en sus centros de trabajo serán enviadas a la Gerencia de Atención del Trabajador.
- Recibida la queja, la Gerencia de Atención del Trabajador cuenta con un plazo de diez (10) días hábiles para remitir una comunicación escrita informando sobre las medidas adoptadas en cumplimiento de las obligaciones exigibles a la institución o comunicando la improcedencia de la queja presentada, debiendo en ambos casos presentar las pruebas correspondientes, en caso éstas existan. Si el quejoso no estuviera de acuerdo con tal decisión, podrá recurrir en vía de apelación ante la Gerencia General de **LIDERMAN SERVICIOS SAC**, la que deberá pronunciarse en un plazo de cinco (5) días hábiles.

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

- Dentro del término de seis (6) días hábiles contados desde la fecha en que el trabajador quejado haya presentado sus descargos o de que haya vencido el plazo para presentarla sin que lo haya hecho, la Gerencia de Atención al Trabajador deberá llevar a cabo la correspondiente investigación.
- Para tal fin cuenta con la queja presentada, los descargos del quejado y los medios probatorios que cada parte presente o aquella que los investigadores pudieran conseguir.
- La carga de la prueba corresponde al quejoso, quien podrá ofrecer las siguientes pruebas:
 - i. Declaración de testigos.
 - ii. Documentos públicos o privados.
 - iii. Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de textos telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, etc.
 - iv. Pericias psicológicas, psiquiátricas forense, grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, etc.
 - v. Cualquier otro medio probatorio idóneo.



LIDERMAN SERVICIOS SAC proporcionará a los testigos ofrecidos medidas de protección personales y laborales a fin de evitar represalias luego de finalizado el procedimiento.

d. Resolución de la Queja:

Después de culminado el plazo de la investigación, la Gerencia de Atención al Trabajador emitirá una resolución motivada dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de concluida la investigación. En caso el quejoso no estuviera de acuerdo con la referida decisión, podrá recurrir en vía de apelación ante la Gerencia General de **LIDERMAN SERVICIOS SAC**, la que deberá pronunciarse en el término de cinco (5) días hábiles, con cuya resolución concluye en forma definitiva el procedimiento.

Art. 141°.- En caso se determine que el quejado cometió actos de discriminación en perjuicio del trabajador quejoso, **LIDERMAN SERVICIOS SAC** aplicará una de las siguientes sanciones de acuerdo a la gravedad de la falta laboral cometida:

- a. Amonestación verbal o escrita.
- b. Suspensión.
- c. Despido.

Art. 142°.- En caso la investigación determine que la queja interpuesta es infundada, la Gerencia General tiene la facultad de sancionar al trabajador que presentó la queja.

CAPÍTULO XVI

PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DE LOS ACTOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Art. 143°.- Al haberse establecido que es obligación de todo empleador establecer medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual en el centro de trabajo.

LIDERMAN SERVICIOS SAC cumple con establecer un procedimiento interno de investigación y sanción del hostigamiento sexual, el mismo que podrá ser adoptado por los trabajadores que consideren ser víctimas de alguna conducta de hostigamiento sexual.

Art. 144°.- El hostigamiento sexual o chantaje sexual es la conducta física o verbal de naturaleza sexual no deseada y/o rechazada por el trabajador, producto del aprovechamiento de una posición de autoridad o de cualquier otra situación ventajosa.

Art 145°.- El procedimiento de investigación por hostigamiento sexual tiene como finalidad determinar la existencia del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, que permita sancionar al hostigador y proteger a la víctima.

Art 146°.- El hostigamiento sexual puede presentarse a través de las siguientes conductas:

- a) Promesa explícita o implícita de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las que se exige una conducta no deseada que atenta o agravia la dignidad de la presunta víctima, o ejercer actitudes de presión o intimidatorias con la finalidad



- de recibir atenciones o favores de naturaleza sexual, o para reunirse o salir con la persona agraviada.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual escritos o verbales, insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima tales como: escritos con mensajes de contenido sexual, exposiciones indecentes con contenido sexual y ofensivo, bromas obscenas, preguntas, chistes o piropos de contenido sexual; conversaciones con términos de corte sexual, miradas lascivas reiteradas con contenido sexual, llamadas telefónicas de contenido sexual, proposiciones reiteradas para citas con quien ha rechazado tales solicitudes, comentarios de contenido sexual o de la vida sexual de la persona agraviada, mostrar reiteradamente dibujos, graffiti, fotos, revistas, calendarios con contenido sexual; entre otros actos de similar naturaleza.
 - d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima, tales como: rozar, recostarse, arrinconar, besar, abrazar, pellizcar, palpear, obstruir intencionalmente el paso, entre otras conductas de similar naturaleza.
 - e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas precedentemente.

La gravedad de estas conductas se evaluará según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada, el carácter sistemático de la conducta o si da por resultado un ambiente hostil. Dicha gravedad además deberá tener en cuenta los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, así como la reiterancia.

Art 147º.- El procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual se rige por las siguientes normas:

- a) Ante quién se interpone la denuncia: Para solicitar el cese de la conducta hostil, el supuesto agraviado(a) o un tercero podrá presentar una queja o una denuncia ante la Gerencia de Gestión de Gestión de Talento Humano, quien además está facultada para dicta medidas de protección, imponer la sanción y otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual.

En caso la queja o denuncia sea entregada a otra persona, está obligada a entregarla a dicha Gerencia en un plazo no mayor a un día hábil.

En ningún caso se obligará a la víctima a presentar su queja ante el presunto hostigador.

La Gerencia de Atención del Trabajador en un plazo no mayor de un día (1) hábil deberá trasladar la denuncia o queja al Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, órgano encargado en desarrollar la investigación y proponer medidas de sanción y medidas complementarias para evitar nuevos casos de hostigamiento.

- b) Comunicación al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo: La Gerencia de Atención del Trabajador comunicará al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo que ha recibido una queja o denuncia, e iniciado una investigación por hostigamiento sexual, informando acerca de las medidas de protección otorgadas a la presunta víctima, en un plazo no mayor a seis (6) días hábiles de recibida.
- c) Acerca de la presunción de inocencia: De acuerdo con el principio de presunción de inocencia reconocido constitucionalmente, corresponderá a la presunta víctima probar lo que afirma. Es decir, el trabajador(a) que se sienta víctima de un acto de hostigamiento sexual deberá



presentar ante el Comité de Intervención las pruebas necesarias para lograr acreditar la existencia de dicha conducta. En caso contrario, de no existir prueba o indicio alguno de lo que se afirma deberá presumirse la inocencia del presunto hostigador.

- d) Obligación de comunicar del reclamo al supuesto hostigador: la Gerencia de Atención del Trabajador deberá comunicar al supuesto hostigador(a) la presentación de la queja o denuncia en su contra, dentro de un día (1) hábil de recibida, con la finalidad de que pueda presentar su descargo.
- e) Plazo para la presentación del descargo: El trabajador(a) contra quien se ha presentado la queja o denuncia tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en la que fue notificado con ella para presentar su descargo. Este deberá ser entregado por escrito al Comité de Intervención y contendrá la exposición ordenada de hechos y pruebas que considere oportunas para desvirtuar los cargos que se le imputan.
- f) Pruebas que puede presentar el supuesto hostigador(a): Las pruebas que puede presentar para reforzar su descargo, entre otras, son:
 - Declaración de testigos
 - Documentos públicos o privados.
 - Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
 - Pericias psicológicas, psiquiátricas, forense, grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
 - Cualquier otro medio probatorio idóneo.

Las pruebas pueden ser presentadas hasta antes que se emita la resolución final.

Se podrá realizar una confrontación entre las partes a solicitud de la persona presuntamente hostigada. Deberá tenerse en cuenta la intangibilidad del contenido de los medios probatorios no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones o entrelineados, ni agregados.

- g) Obligación de poner en conocimiento de la contestación al agraviado: el Comité de Intervención pondrá en conocimiento del agraviado(a) el contenido de la contestación del supuesto hostigador(a), dentro del tercer día hábil de recibida. Asimismo, deberá poner en conocimiento de ambas partes todos los documentos que se presenten.
- h) Tiempo de duración de la investigación: el Comité de Intervención contará con quince (15) días hábiles para realizar las investigaciones que considere necesarias a fin de determinar la existencia o no del acto de hostigamiento sexual. Dicha evaluación será realizada siguiendo con los criterios de razonabilidad o discrecionalidad, debiendo además tener en cuenta el género del trabajador hostigado, cualidades, trayectoria laboral o nivel de carrera, personal y situación jerárquica del acusado.

Dentro del plazo indicado se considera la notificación al denunciado(a) o quejado(a) y la entrega de su descargo.

- i) Informe el Comité de Intervención: luego de concluida la investigación, el Comité emitirá un Informe con las conclusiones de la investigación, que contendrá lo siguiente:
 - Descripción de los hechos.
 - Valoración de medios probatorios.
 - Propuesta de sanción o de archivamiento debidamente motivada.

- Recomendación de medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento.

El Informe debe ser puesto en conocimiento de la Gerencia de Atención del Trabajador en el plazo de un (1) día hábil de emitida.

La Gerencia de Atención del Trabajadores, dentro del plazo de un día (1) hábil de recibido el Informe lo traslada al trabajador(a) quejado(a) o denunciado(a) y al presunto hostigado(a), otorgándoles el plazo de tres días (3) hábiles para que de considerarlo pertinente presenten sus alegatos.

- j) **Decisión Final:** La Gerencia de Atención del Trabajador emite una decisión en un plazo no mayor a diez (10) días calendario de recibido el Informe, considerando dentro de dicho plazo la notificación a las partes para que presenten sus alegatos. Dicha decisión contiene, de ser el caso, la sanción a aplicar, así como otras medidas para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual.

Esta decisión es informada al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo dentro de los seis (6) días hábiles siguientes a su emisión.

- k) **Medidas que podrán adoptarse de manera anticipada:** la Gerencia de Atención del Trabajador podrá, a petición o de mutuo propio y dentro del tercer día hábil de recibida la queja, imponer medidas de protección orientadas a asegurar la eficacia de la resolución final y a proteger a la presunta víctima. Estas medidas deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidad en cada caso en concreto, pudiendo ser:
- Rotación del presunto hostigador.
 - Suspensión temporal del presunto hostigador.
 - Rotación de la víctima, a solicitud de la misma.
 - Impedimento de acercarse a la víctima o a su entorno familiar, para lo cual se deberá efectuar una constatación policial.
 - Asistencia psicológica y otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral de la víctima.

Las medidas adoptadas deberán ser previamente comunicadas y debidamente fundamentadas.

De comprobarse la existencia de hostigamiento sexual, las medidas listadas podrán ser adoptadas de manera definitiva al emitirse la resolución final.

Art 148°.- En caso la queja o denuncia sea declarada infundada, la persona a quien se le imputaron los hechos falsos o no probados se encontrará facultada para interponer las acciones judiciales pertinentes en contra del trabajador que presentó la queja por supuesto hostigamiento. Adicionalmente, la Gerencia de Atención del Trabajador podrá imponer las sanciones correspondientes por falsa queja.

Art 149°.- El procedimiento interno de investigación durará como máximo quince (15) días hábiles, contados desde el día hábil siguiente de presentada la queja.

Art 150°.- El plazo para presentar la queja es de treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento o indicio del mismo.



Art 151°.- La denuncia por hostigamiento sexual así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa sin restricción alguna, tienen carácter de reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitada la resolución final.

CAPITULO XVII

PREVENCIÓN Y SANCIÓN FRENTE A LA COMISIÓN DE ACTOS DISCRIMINARIOS HACIA UNA PERSONA AFECTADA POR TUBERCULOSIS

Art. 152°.- LIDERMAN SERVICIOS SAC protege a aquellos trabajadores que padecen de la enfermedad de tuberculosis (TBC), previniendo y sancionando situaciones que promuevan actos discriminatorios en su contra.

Art. 153°.- La política de prevención de la TBC en **LIDERMAN SERVICIOS SAC** se traduce en capacitaciones informativas en torno a la enfermedad para todos los trabajadores, priorizando los siguientes aspectos:

- a) Protección de los derechos de los trabajadores con TBC.
- b) Prevención de la TBC en el centro de trabajo.
- c) Asistencia y apoyo al trabajador con TBC durante el tratamiento.
- d) Prevención y sanción de actos discriminatorios.
- e) Medidas que se aplican en el centro de trabajo para detectar y evitar la propagación de la TBC.
- f) Identificación de factores que incrementan el riesgo de transmisión de la enfermedad.

Art. 154°.- LIDERMAN SERVICIOS SAC desarrolla estrategias que permitan identificar factores medioambientales en el centro de trabajo que pudieran incentivar la existencia y contagio de la tuberculosis.

Art. 155°.- Son derechos de los trabajadores que padecen tuberculosis, los siguientes:

- a) A la reserva de información sobre su estado de salud.
- b) A acceder al descanso médico correspondiente, según lo prescriba el médico tratante de acuerdo al estado de su salud y/o condición bacteriológica. **LIDERMAN SERVICIOS SAC** facilitará a la persona afectada por TBC, el uso efectivo del descanso médico prescrito.
- c) A la protección de sus datos personales, garantizados por Ley.
- d) A no ser discriminado o despedido por su condición de padecer TBC.
- e) A ser reubicado a una posición en el centro de trabajo distinta en caso así lo sugiera la recomendación médica.

Art. 156°.- Los deberes de las personas afectadas por TBC son:

- a) Informar a la Gerencia de Atención del Trabajador, una vez diagnosticado con TBC, con la finalidad evitar su propagación. La acreditación del diagnóstico debe hacerse con documento emitido por un área de salud pública o privada correspondiente.
- b) Iniciar y someterse al tratamiento respectivo una vez realizado el diagnóstico y cumplir estrictamente el esquema de tratamiento (ambulatorio o de internamiento) prescrito para ello, con la finalidad de recuperar su salud, evitar secuelas, proteger la salud de su familia y de sus compañeros de trabajo.
- c) Informar a la empresa sobre las sospechas de existencia de TBC en el centro de trabajo.
- d) Asistir a trabajar solo cuando el médico tratante así lo autorice.

- e) Acatar los descansos médicos que le sean prescritos.
- f) Entregar a la empresa las recomendaciones médicas que le hayan sido proporcionadas para el centro de trabajo, en un plazo máximo de 48 horas de recibidas.

El incumplimiento de estos deberes y cualquier otro que se desprenda de los mismos, será considerado una falta grave laboral al ser una omisión a las obligaciones que le son inherentes por su calidad de trabajador.

Art. 157°.- Cuando un trabajador que padezca TBC considere que está siendo discriminado bajo cualquier circunstancia por otro trabajador, podrá denunciarlo siguiendo el siguiente procedimiento:

- a) El trabajador comunicará por escrito a la Gerencia de Atención del Trabajador de los hechos que considera como discriminatorios en su contra, aportando todo detalle posible.
- b) La Gerencia de Atención del Trabajador evaluará la denuncia en un término de 48 horas contadas desde el día siguiente de recibida.
- c) Al término de dicho plazo, la Gerencia de Atención del Trabajador deberá iniciar el procedimiento de investigación correspondiente, solicitando a las partes involucradas expresen sus posiciones, aportando los medios de prueba que consideren pertinentes, en un término no mayor de seis (6) días hábiles.
- d) Vencido el plazo concedido, la Gerencia de Atención del Trabajador tendrá como máximo tres (3) días para emitir una decisión por escrito con copia a las partes. En caso la decisión final concluya que ha existido discriminación en contra del trabajador con TBC, deberá indicar los motivos que soportan la decisión y la sanción a aplicar a la persona que ejerció la discriminación.

CAPITULO XVIII

PREVENCION Y CONTROL DE RIESGOS DEL CONSUMO DE TABACO

Art. 158°.- Procedimiento para la atención de las denuncias a quienes fumen donde esté prohibido:

- a) Para iniciar un reclamo se deberá presentar una queja verbal o escrita ante la Gerencia de Atención del Trabajador, quien correrá traslado inmediato al supuesto infractor, dentro del tercer día hábil de su presentación.
- b) El reclamante podrá demostrar sus afirmaciones con las pruebas que considere pertinentes. En caso de no existir prueba o indicio alguno de la infracción alegada por el reclamante deberá presumirse la inocencia del trabajador denunciado.
- c) El supuesto infractor tendrá un plazo de cinco días útiles a partir de la fecha en la que se notificó el reclamo para presentar su descargo. Este deberá ser entregado a la Gerencia de Atención del Trabajador y contendrá la exposición ordenada de los hechos y pruebas que considere oportunas.
- d) La Gerencia de Atención del Trabajador contará con cinco días hábiles para realizar las investigaciones que considere necesarias, a fin de determinar la procedencia del reclamo presentado. Dicha evaluación será realizada siguiendo con los criterios de razonabilidad o discrecionalidad. Luego de concluida la investigación, contará con cinco días hábiles para emitir una resolución motivada que ponga fin al procedimiento, declarando fundado o infundado el reclamo.
- e) Si se declarase fundado el reclamo por encontrarse responsabilidad en el trabajador infractor, las sanciones dependerán de la gravedad de la falta. La denuncia, así como



todo el procedimiento de investigación y de sanción administrativa, tienen carácter de reservado y confidencial

CAPITULO XIX

LACTARIO

Art. 159°.- LIDERMAN SERVICIOS SAC es la responsable de la implementación de los lactarios ubicados en la empresa, dispuestos para el uso del personal femenino con hijos lactantes, conforme a ley.

Art. 160°.- El área de Bienestar Social llevará un registro de las trabajadoras usuarias y del control estricto de la limpieza y el mantenimiento de las instalaciones.

Art. 161°.- Los lactarios podrán ser usados por el personal femenino con hijos lactantes, por el tiempo máximo de una (01) hora diaria.

Art. 162°.- Los lactarios cumplen con las características de privacidad y comodidad, manteniendo exclusividad en el espacio dispuesto para el servicio. Las usuarias, están obligadas a:

- a) Cuidar las instalaciones, velar por el buen uso de los equipos, accesorios y reportar algún daño.
- b) No realizar desconexiones o reubicaciones de los equipos instalados.
- c) No deteriorar los equipos y accesorios.
- d) No manipular indebidamente los equipos.
- e) El uso de los ambientes es exclusivo para la extracción y conservación de leche materna.
- f) Se hará uso del ambiente por orden de llegada.
- g) Mantener limpia y desinfectada el área después del uso.
- h) Fomentar el buen uso entre los compañeros de labores.
- i) Firmar el registro de usuarias del servicio de lactario, cada vez que haga uso del mismo.

Art. 163°.- Los jefes de áreas de **LIDERMAN SERVICIOS SAC** tienen la obligación de dar permiso en los tiempos necesarios a las trabajadoras en etapa de lactancia, previa coordinación con el área de servicio social.

CAPITULO XX

SUPERVISIÓN Y CONTROL

Art. 164°.- La vigencia y efectiva aplicación del presente Reglamento depende exclusivamente de las labores de supervisión y control que debe efectuar cada trabajador de **LIDERMAN SERVICIOS SAC** que tenga personal a su cargo.

Art. 165°.- Es responsabilidad de los Jefes de Área y de todo trabajador que tenga personal a su cargo, el verificar que las normas sobre asistencia, puntualidad, permanencia, trabajo en sobretiempo y descansos remunerados se respeten de manera rigurosa.

Art. 166°.- Los jefes de área y todo trabajador que tenga personal a su cargo, que no cumpla con las obligaciones que le correspondan serán sancionados de acuerdo con lo establecido en la legislación laboral vigente y el presente Reglamento.



CAPÍTULO XXI

RECLAMOS LABORALES

Art. 167°.- Todo trabajador tiene derecho de hacer llegar a los representantes de **LIDERMAN SERVICIOS SAC** las quejas o reclamos individuales cuando considere vulnerados sus derechos.

Art. 168°.- Las peticiones o reclamos que los trabajadores deseen plantear en relación con el trabajo, se sujetarán al siguiente procedimiento:

- a) El trabajador presentará su petición o reclamo personalmente, en forma verbal o escrita, ante su jefe inmediato, en la primera oportunidad que tenga para hacerlo.
- b) El Jefe receptor del reclamo, comunicará su respuesta al trabajador en forma inmediata si es posible o, a más tardar, dentro de los 30 días siguientes, pudiéndose ampliar por el mismo plazo de acuerdo de la complejidad del caso.
- c) Si la respuesta del Jefe no fuera satisfactoria para el trabajador peticionante, podrá apelar de ella ante la Gerencia de Atención del Trabajador, la cual deberá hacer por escrito y dentro de las 48 horas de recibida la contestación anterior.
- d) Dentro del mismo plazo, la Gerencia de Atención del Trabajador, expresará verbalmente o por escrito, según la naturaleza del tema, la respuesta a la apelación, la que se tendrá como posición definitiva de **LIDERMAN SERVICIOS SAC**, no cabiendo la interposición de nuevas apelaciones. La Gerencia de Atención del Trabajador podrá solicitar evidencia o documentación adicional si lo requiere.

Art. 169°.- Es política de **LIDERMAN SERVICIOS SAC** favorecer la pronta solución de las quejas y/o reclamos, para ello contará con procedimientos adecuados que propicien las soluciones en trato directo.

Art. 170°.- La atención de las quejas y/o reclamos, se deberá hacer siguiendo estrictamente las líneas de jerarquía.

Art. 171°.- La última instancia interna será la Gerencia de Atención del Trabajador que, en un tiempo prudencial, resolverá el reclamo planteado.

CAPÍTULO XXII

INTRANET

Art. 172°.- **LIDERMAN SERVICIOS SAC** cuenta con una intranet (plataforma informática interna), a la que ha denominado Liderapp, diseñada con el propósito de facilitar la comunicación de asuntos relevantes que se emitan dentro de la relación laboral entre el trabajador y la empresa.

Art. 173°.- Al momento de su ingreso a **LIDERMAN SERVICIOS SAC** el trabajador ha sido debidamente capacitado en el uso de la intranet y recibido la clave correspondiente, personal e intransferible, que le permita acceder a Liderapp en las oportunidades que así lo deseé.

Art. 174°.- **LIDERMAN SERVICIOS SAC** utilizará la plataforma digital Liderapp para entregar al trabajador los siguientes documentos:

- a) Boletas de pago de remuneraciones, vacaciones, gratificaciones.
- b) Reglamento Interno de Trabajo.



- c) Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) Políticas, procedimientos y procesos administrativos y/o operativos.
- e) Comunicados de interés particular o general.
- f) Cualquier otro documento que la empresa estime conveniente que sea conocido por el trabajador.

CAPÍTULO XXIII

ARMONÍA ENTRE TRABAJADORES Y EMPLEADOR

Art. 175°.-: Es norma de la empresa fomentar y mantener la armonía en las relaciones entre sus trabajadores de todo nivel. El mantenimiento de la armonía laboral es, a la vez un objetivo y una responsabilidad que compete a todos los trabajadores.

Art. 176°.- La Gerencia de Atención del Trabajador se preocupa de mantener un ambiente de trabajo agradable para todo el personal. En este sentido, cuando surja algún tipo de conflicto entre los trabajadores, estos serán llamados por la referida Gerencia o podrán acercarse por iniciativa propia, sin impedimento alguno y sin necesidad de contar con la autorización de su jefe inmediato a fin de que, con la mediación de dicha Gerencia, encuentren una solución viable al problema. El trabajador tiene el derecho de informar a dicha Gerencia los casos de represalias que puedan existir en su contra.

Art. 177°.- El trabajador debe comprender y tener presente que sólo puede existir armonía donde hay respeto y consideración por los derechos de los demás y que al no incurrir en faltas y cumplir con todas sus obligaciones laborales, evita ser sancionado y merece el reconocimiento de sus jefes y compañeros de trabajo.

CAPÍTULO XXIV

PREVENCIÓN DEL DELITO Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Art. 182°.- De acuerdo a lo establecido en la Ley No. 30424 y sus modificatorias, que regulan la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas por los delitos de cohecho activo genérico, cohecho activo transnacional, cohecho activo específico, colusión simple y agravada, tráfico de influencias, lavado de activos y financiamiento del terrorismo, delito de contabilidad paralela, delitos contra el patrimonio cultural, delitos aduaneros, delitos tributarios y delitos de terrorismo, **LIDERMAN SERVICIOS SAC** podrá ser responsable administrativamente de los delitos que hayan sido cometidos en su nombre o por cuenta de **LIDERMAN SERVICIOS SAC** y en su beneficio, directo o indirecto por sus trabajadores.

Para prevenir lo señalado anteriormente, J&V Resguardo SAC ha implementado un Modelo de Prevención de Delitos el mismo que deberá ser cumplido por el trabajador, así como todas las políticas, códigos, reglamentos, procedimientos y todo marco normativo que durante la relación laboral se imparten.

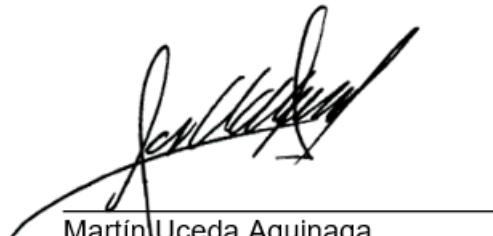
Art. 183°.- **LIDERMAN SERVICIOS SAC** se obliga a respetar los derechos fundamentales de los trabajadores en el procedimiento de denuncia e investigación de las personas que incumplan el Modelo de Prevención de Delitos, el Código de Ética y/o cualquier otro documento normativo.

Luego de concluido el procedimiento de investigación, podrá ser aplicable alguna de las sanciones descritas en el Reglamento Interno de Trabajo que se harán efectivas de acuerdo a la gravedad de los hechos, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales que correspondan.

TÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES

- PRIMERA:** La Gerencia de Atención del Trabajador, las Gerencias y Sub Gerencias de **LIDERMAN SERVICIOS SAC** quedan encargadas de la difusión y cumplimiento del presente Reglamento.
- SEGUNDA:** Todos los trabajadores de **LIDERMAN SERVICIOS SAC** están sujetos al presente Reglamento Interno. En ningún caso podrá alegarse su desconocimiento.
- TERCERA:** Los hechos o situaciones omitidas o no mencionadas en el presente Reglamento serán resueltos con criterio de equidad por **LIDERMAN SERVICIOS SAC**, dentro del marco de las disposiciones legales.
- CUARTA:** La Administración de **LIDERMAN SERVICIOS SAC** podrá dictar normas complementarias y/o específicas que faciliten la ejecución y observancia del presente Reglamento Interno de Trabajo.
- QUINTA:** El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia desde su presentación a la Autoridad Administrativa de Trabajo, quedando a partir de dicha fecha sin efecto, toda disposición que se oponga al mismo.
- SEXTA** Todo lo concerniente a la aplicación del presente Reglamento podrá ser ampliado, completado y regulado en forma específica por la Gerencia de Atención del Trabajador de **LIDERMAN SERVICIOS SAC**, sin contravenir la legislación laboral vigente.



Martín Uceda Aguinaga
Gerente Corporativo de Atención al Trabajador

| |
|--|
| MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO SUB DIRECCIÓN DE REGISTROS GENERALES |
| LIMA, 03 FEB. 2025 |
| EXP. N° 18349-2025 REG. N° 165 |
| REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO |
| APROBACIÓN AUTOMÁTICA |
| D.S. N°039-91-TR |



OSCAR DANIEL RENDÓN LEG RAMÍREZ
Sub Director (e)
Sub Dirección de Registros Generales