

CORPORACIÓN FINANCIERA DE DESARROLLO S.A.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

(Resolución de Gerencia General N° 065-GG-2012)

ÍNDICE

	Página
PRINCIPIOS GENERALES	4
Capítulo I	
DEL INGRESO DE PERSONAL	6
Capítulo II	
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR	8
Capítulo III	
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR	11
Capítulo IV	
DE LAS PROHIBICIONES	15
Capítulo V	
DE LA JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA	19
Capítulo VI	
DE LAS AUSENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS	21
Capítulo VII	
DE LAS REMUNERACIONES	24
Capítulo VIII	
DE LAS VACACIONES	25
Capítulo IX	
DEL MOVIMIENTO, TRASLADOS DE PERSONAL	27
Capítulo X	
DEL MODELO INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS	28
Capítulo XI	
DE LA CAPACITACIÓN.....	30
Capítulo XII	
DEL BIENESTAR SOCIAL.....	31
Capítulo XIII	
DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	32
Capítulo XIV	
DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION.....	36
Capítulo XV	
DE LA ATENCIÓN DE RECLAMOS.....	38
Capítulo XVI	
DE LAS SANCIONES	39

Capítulo XVII	
DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTIVAS Y NORMAS DE FONAFE.....	43
Capítulo XVIII	
DE LOS INCENTIVOS	44
Capítulo XIX	
DE LA EXTINCIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO	45
Capítulo XX	
DE LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL	46
Capítulo XXI	
PROGRAMAS Y POLÍTICAS SOBRE VIH.....	
CON VIH / SIDA.....	50
Capítulo XXII	
DISPOSICIONES FINALES	54

PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1°.- La Corporación Financiera de Desarrollo S.A. - COFIDE, es una empresa de economía mixta que se constituyó el 18 de marzo de 1971, cuenta con autonomía administrativa, económica y financiera y forma parte del Sistema Financiero Nacional.

El Directorio y la Gerencia General de COFIDE, dentro de sus políticas de gestión y administración de sus recursos humanos y otros, mediante el presente REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, establece normas de comportamiento dentro de la Corporación, con sujeción a las normas laborales vigentes, que determinan derechos y obligaciones, tanto para el empleador como para los trabajadores.

Artículo 2°.- Forman parte integrante del Reglamento Interno de Trabajo: el Código de Buen Gobierno Corporativo, el Código de Conducta para la Prevención del Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo de COFIDE y el Código de Ética.

Artículo 3°.- Las relaciones laborales en COFIDE se basan en la legislación vigente y en el espíritu de colaboración, comprensión y armonía a fin de asegurar el logro de los objetivos de la Corporación y el bienestar de sus trabajadores.

Artículo 4°.- Las normas contenidas en el presente Reglamento, por su naturaleza de orden interno, se basan en los lineamientos de política de Recursos Humanos de COFIDE, y alcanzan a todos los trabajadores de la Corporación, sin distinción de cargo o ubicación jerárquica. Asimismo, no implican restricción a la facultad administrativa de la Corporación para organizar sus actividades, fiscalizar el cumplimiento del trabajo y aplicar las sanciones que correspondan. Dichas normas tampoco reemplazan las obligaciones específicas de cada trabajador por razón del cargo que desempeña, ni implican variación de las disposiciones legales vigentes.

El presente Reglamento es un instrumento normativo que puede ser modificado parcial o totalmente a criterio de la Corporación en armonía con las normas legales, cuando así resulte necesario con la finalidad de optimizar el funcionamiento y el desarrollo de COFIDE.

Las modificaciones que en el futuro se realicen al presente Reglamento serán puestas en conocimiento de los trabajadores, luego que las mismas sean aprobadas por la Autoridad Administrativa de Trabajo.

Artículo 5°.- Trabajador es toda persona que realiza un trabajo por cuenta de la Corporación, bajo la relación de dependencia y subordinación, en forma directa y personal, por el cual percibirá una remuneración como retribución económica a su esfuerzo. Los trabajadores de COFIDE se encuentran bajo el ordenamiento legal que regula el régimen de la actividad privada.

Artículo 6°.- Es obligación de los trabajadores conocer el contenido del presente Reglamento Interno de Trabajo, para lo cual la Corporación se obliga a proporcionar un ejemplar a todo el personal al inicio de la relación laboral o cuando se modifique, cuya recepción se efectuará con cargo firmado, el mismo que obrará en el legajo personal correspondiente.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo precedente, queda expresamente establecido que el desconocimiento por parte del trabajador respecto del contenido y alcances del presente instrumento, no lo exime de su cumplimiento toda vez que las normas aquí contenidas son de carácter obligatorio.

Artículo 7°.- Todas y cada una de las normas contenidas en el presente Reglamento tienen carácter enunciativo, más no limitativo; en consecuencia, las situaciones no contempladas en éste, serán resueltas por la Corporación, en uso de su facultad de dirección y con arreglo a lo que al efecto establezcan las disposiciones legales vigentes

CAPÍTULO I

DEL INGRESO DE PERSONAL

Artículo 8°.- El ingreso al servicio de COFIDE está determinado por sus necesidades operativas, las cuales deben estar debidamente presupuestadas y se efectuará previo proceso de selección y evaluación a cargo del área encargada de la gestión de recursos humanos y conforme a las políticas establecidas por la Corporación y en concordancia con las leyes laborales vigentes.

Artículo 9°.- La contratación y nombramiento de personal es de competencia directa y exclusiva del Directorio o la Gerencia General, según los casos establecidos en el estatuto, y se ejerce de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.

Artículo 10°.- Para ingresar a COFIDE, el postulante seleccionado deberá cumplir como mínimo los siguientes requisitos:

- 1) Tener la capacidad civil de ejercicio para ser contratado para la Corporación (mayoría de edad).
- 2) No registrar antecedentes penales ni policiales.
- 3) Tener clasificación de categoría de riesgo normal o demostrar que está al día en sus pagos en el sistema financiero.
- 4) Reunir los documentos y requisitos exigidos para el cargo que ha postulado.

La Corporación exigirá que los postulantes acrediten su capacidad laboral, técnica, especializada o profesional para el cumplimiento cabal de las funciones que el ejercicio del cargo requiera.

Artículo 11°.- COFIDE en función a la compatibilidad física que imponga el cargo, podrá, previa su contratación, solicitar a los postulantes que se sometan a los exámenes médicos ocupacionales, psicológicos y psicotécnicos necesarios.

Se deja expresa constancia que bajo ningún supuesto la Corporación podrá solicitar al candidato la realización de exámenes que tengan como finalidad la detección del VIH/SIDA; sin embargo, en caso que el candidato incluya de manera voluntaria en su declaración jurada de antecedentes de salud que es VIH positivo o que padece alguna de las formas de VIH o Sida, esto no será impedimento para su ingreso o para la selección de la tarea a desempeñar. Asimismo, esta declaración quedará archivada bajo secreto profesional.

Artículo 12°.- No podrán postular a la Corporación personal con vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consaguinidad y segundo de afinidad o que su contratación genere conflicto de intereses para la Corporación con personal de Dirección, Gerencia, Jefes o con trabajadores que tengan injerencia directa en el proceso de selección, designación y contratación de personal.

Artículo 13°.- Es potestad de COFIDE controlar la veracidad de la información y/o documentación proporcionada por el postulante o trabajador. Cualquier información o documento falso proporcionado por el postulante con ocasión de su admisión o mientras se mantenga el vínculo laboral será de su única responsabilidad laboral y/o penal y constituirá una falta grave laboral, de acuerdo a la legislación laboral vigente, sin perjuicio de las acciones de carácter civil o penal que la Corporación pudiera iniciar.

Artículo 14°.- El trabajador ingresante queda sujeto a un período de prueba, el mismo que será establecido en el propio contrato con cada trabajador, dependiendo del grado de responsabilidad que el puesto demande, así como de su vinculación con la confidencialidad de los asuntos que trate y de acuerdo a lo establecido en las normas laborales vigentes.

Artículo 15°.- Las posibilidades de empleo en COFIDE serán ofrecidas a todas las personas por igual sin hacer discriminación de raza, sexo, edad, religión, opinión, idioma, o ser portador del VIH/Sida, entre otras condiciones subjetivas.

Artículo 16°.- Todo trabajador que sea incorporado a COFIDE, bajo cualquier modalidad de contrato de trabajo, podrá, de ser necesario, suscribir y formalizar el contrato de trabajo antes del inicio de la prestación del servicio.

Artículo 17°.- COFIDE, en su condición de contratante, se reserva el derecho de elegir el tipo y forma de contratación que más se adecue a sus necesidades, cumpliendo todas las normas y formalidades que exige la legislación vigente.

Artículo 18°.- COFIDE, se reserva el derecho de reingreso de personal de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para tal fin.

Artículo 19°.- El área encargada de la gestión de recursos humanos administrará y mantendrá actualizado un Legajo de Personal por cada trabajador, dentro del cual se incluirán todos los documentos relacionados con su permanencia. Los legajos serán conservados con la reserva del caso.

CAPÍTULO II

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 20°.- Es derecho y atribución exclusiva del Directorio y/o Gerente General de COFIDE planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que se desarrollan en la Corporación; este derecho entre otros, comprende las siguientes facultades:

- 1) Designar a su personal de dirección, jefe y empleado de acuerdo a las necesidades operativas de la misión de COFIDE, asignándoles sus respectivas remuneraciones de conformidad a la política salarial de la Corporación.
- 2) Determinar el número de puestos de trabajo y el número de trabajadores necesarios para cumplir con sus objetivos.
- 3) Determinar la capacidad e idoneidad del trabajador en el puesto, así como evaluar sus méritos y decidir su ascenso y/o mejora de remuneración, utilizando para dichos efectos las políticas, procedimientos y normativa de recursos humanos vigente.
- 4) Introducir y aplicar los sistemas y métodos de trabajo más convenientes con el fin de mejorar el rendimiento de sus trabajadores.
- 5) Asignar, transferir, rotar y reasignar a los trabajadores en los puestos de trabajo, pudiendo realizar los movimientos del personal, de acuerdo a las necesidades de la Corporación y dentro del marco legal vigente.
- 6) Programar, establecer y/o modificar las horas de trabajo u horarios de acuerdo a las necesidades de la Corporación y en concordancia con la legislación laboral vigente.
- 7) Seleccionar y contratar personal para cubrir puestos de trabajo permanentes y/o eventuales.
- 8) Aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con los dispositivos legales.
- 9) Resolver los contratos de trabajo de conformidad con las normas legales vigentes.
- 10) Propiciar la capacitación de los trabajadores de conformidad con las políticas y planes de capacitación, en cumplimiento de las políticas y procedimientos de la Corporación.
- 11) Disponer la mejor utilización de sus bienes, equipos, instalaciones y maquinarias en el modo y forma que resulten efectivas para lograr los objetivos de la Corporación.

-
- 12) Aprobar y hacer cumplir a través de su personal de dirección y jefes respectivos, las políticas, normas y procedimientos impartidos por la Corporación.
 - 13) Aplicar las compensaciones, así como las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar, en función de la actuación de cada trabajador.
 - 14) Regular, modificar o suprimir las condiciones de trabajo de acuerdo a sus necesidades y políticas.
 - 15) Fijar de manera unilateral la oportunidad del descanso vacacional, en caso no pueda fijarse de común acuerdo con el trabajador y siempre que se encuentre en el periodo previo a la generación de la contingencia laboral.
 - 16) Cualquier otra prerrogativa surgida en virtud de normas legales, políticas, procedimientos o disposiciones emitidos por COFIDE, del contrato de trabajo, del presente reglamento y cualquier otra que se derive de las mismas con relación a la administración propia del centro de trabajo, por lo que la relación antes indicada es solamente enunciativa mas no limitativa.

Artículo 21º.- Es obligación de COFIDE fomentar y mantener la armonía con sus trabajadores, estando comprometida a:

- 1) Cumplir estrictamente con las leyes laborales vigentes del país.
- 2) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente Reglamento.
- 3) Guardar respeto a la dignidad del trabajador, así como otorgar las oportunidades a sus trabajadores sin discriminación, buscando equidad de género en todos sus niveles.
- 4) Pagar las remuneraciones al personal en las condiciones que correspondan.
- 5) Proporcionar condiciones adecuadas de Seguridad y Salud en el Trabajo, adoptando las medidas de previsión y control que resulten necesarias, con el fin de resguardar la salud e integridad física de sus trabajadores.
- 6) Proporcionar a los trabajadores ambientes adecuados de trabajo y el material e implementos que pudieran resultar necesarios para el cumplimiento de la función y las tareas encomendadas; y en caso corresponda, proporcionarles los implementos y equipos de seguridad que resulten necesarios para el desarrollo de su labor.

-
- 7) No reducir, retener o compensar suma alguna de dinero del monto de sus remuneraciones que correspondan a los trabajadores, sin previa autorización escrita o por mandato legal o judicial.
 - 8) Disponer que el personal de dirección y jefes de los diversos niveles brinden oportuna atención de reclamos y sugerencias de los trabajadores.
 - 9) Proporcionar a cada trabajador una copia del contrato suscrito con COFIDE, de ser el caso.
 - 10) No ejercer ningún acto discriminatorio con sus trabajadores ya sea por ser portador del VIH/SIDA, sus creencias religiosas, políticas, nacionalidad, raza, sexo, opinión o idioma.
 - 11) Capacitar a los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.
 - 12) Capacitar a los trabajadores sobre las normas y políticas contra el hostigamiento sexual en la Corporación.
 - 13) Adoptar las medidas y/o políticas necesarias para que el centro de trabajo se encuentre libre de cualquier conducta susceptible de ser catalogada como de hostigamiento sexual. Informar a los trabajadores su derecho a denunciar actos relacionados con el hostigamiento sexual.
 - 14) Informar al Ministerio de Trabajo y Promoción Social sobre todos los casos de hostigamiento sexual que se hayan presentado en La Corporación y el resultado de las investigaciones realizadas.

CAPÍTULO III

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 22°.- Todos los trabajadores de COFIDE gozan de todos los derechos y beneficios previstos en la legislación vigente.

Artículo 23°.- Adicionalmente, los trabajadores gozarán de los siguientes derechos:

- 1) A que sea mantenida en reserva la información de carácter privado que COFIDE posea acerca de su persona.
- 2) Percibir la remuneración, así como los demás beneficios que establezca la legislación y normas internas vigentes.
- 3) Tener la oportunidad de ser promovido de acuerdo a su capacidad, competencia y méritos de acuerdo a las políticas, procedimientos y normativa de recursos humanos vigente.
- 4) Plantear, por conducto regular, sus sugerencias y/o reclamos.
- 5) Recibir un trato digno y respetuoso por parte de sus superiores o compañeros de trabajo.
- 6) Recibir una copia del contrato de trabajo suscrito por las partes, cuando el mismo sea un contrato escrito.
- 7) Ser capacitado en materia de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a lo dispuesto por la normativa legal vigente.
- 8) Ser informado de los cambios del Reglamento Interno de Trabajo, de los métodos y sistemas de trabajo, de la variación del horario de trabajo y de otros cambios relevantes en la política de gestión de la Corporación.
- 9) Todo trabajador VIH/SIDA positivo gozará de los mismos derechos de cualquier trabajador dentro de la Corporación.
- 10) Otros derechos otorgados por la Constitución, Leyes y cualquier norma legal, así como aquellos que emanen de normas, políticas o procedimientos emitidos por COFIDE.

Artículo 24°.- Son obligaciones de los trabajadores de COFIDE, las siguientes:

- 1) Conocer y cumplir el Reglamento Interno de Trabajo, políticas, normas y procedimientos internos, así como las disposiciones, instrucciones y órdenes impartidas por sus superiores.

-
- 2) Todo trabajador está en la obligación de conocer y efectuar sus labores de acuerdo a las políticas, procedimientos, normativas y reglamentos que establezca la Corporación. Su desconocimiento no lo exime de responsabilidad ni será considerado como causa válida de su incumplimiento. Su inobservancia es considerada como falta laboral pasible de sanción disciplinaria.
 - 3) Realizar con diligencia, lealtad, dedicación y eficiencia las funciones relativas a su puesto de trabajo, cumpliendo con el horario de trabajo establecido en el centro laboral.
 - 4) Guardar respeto y consideración a sus jefes y compañeros de trabajo, mediante un trato correcto y cordial.
 - 5) Tratar cortésmente a todas las personas con las que tuviera que alternar por las funciones que desempeña.
 - 6) Asistir al programa de orientación e inducción programado por la Corporación.
 - 7) Acatar y cumplir eficientemente las órdenes de sus superiores, así como aceptar y cumplir las comisiones que se le encomienden, derivadas directamente de la relación laboral.
 - 8) Guardar confidencialidad y estricta reserva sobre toda información y documentos producidos, originados, proporcionados u obtenidos en razón de sus labores o a los que hubiera tenido acceso. Asimismo, todo trabajador queda en la obligación de mantener la más absoluta discreción y confidencialidad en lo referente a las actividades de la Corporación, y de las labores que cada trabajador realiza por el cargo que desempeña.
 - 9) Cuidar los útiles de trabajo, así como los equipos, instrumentos, enseres y valores que hayan sido asignados para el desarrollo de sus funciones.
 - 10) Someterse a exámenes médicos, psicológicos y controles de salud, evaluaciones, que determine la Corporación. Dichas pruebas médicas podrán darse al inicio, durante y al final de la relación laboral y comprenderán cualquier tipo de exámenes vinculados a la salud física y mental del trabajador.
 - 11) Someterse a las evaluaciones de rendimiento y desempeño en el trabajo que disponga la Corporación.
 - 12) Devolver al término de la jornada o en caso de ausencias prolongadas, los materiales y/o equipos de trabajo que le proporcione la Corporación.

-
- 13) Entregar con cargo, en caso de renuncia o despido, manuales, equipos y muebles de oficina que se le haya asignado para el cumplimiento de sus funciones.
 - 14) Comunicar por escrito al área encargada de la gestión de recursos humanos, cualquier variación o cambio de los datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio y otros, en cuanto éstos se produzcan con la finalidad de mantener actualizado el banco de datos y las fichas de personal.
 - 15) Concurrir puntualmente a sus labores y registrar su asistencia en el sistema que, para estos efectos implemente COFIDE, cumpliendo el horario de trabajo y refrigerio establecido.
 - 16) No ejercer ningún acto discriminatorio con sus compañeros de trabajo ya sea por ser portador del VIH/SIDA, sus creencias religiosas, políticas, nacionalidad, raza, sexo, opinión o idioma.
 - 17) Solicitar autorización previa a su jefe inmediato, cuando requiera ausentarse de la Corporación sea por razones de servicio o particulares.
 - 18) Portar los implementos de seguridad y equipos asignados para el desempeño de sus funciones.
 - 19) Portar en un lugar visible y adecuado la identificación personal proporcionada por COFIDE durante su permanencia en el centro de trabajo.
 - 20) Realizar toda acción conducente a prevenir cualquier incidente, accidente o riesgo. De detectarse alguna de estas situaciones el trabajador deberá informar dichos hechos a su jefe inmediato.
 - 21) Prestar auxilio en cualquier tiempo y lugar que se necesite por siniestro o riesgo inminente, en que peligre la integridad física del personal y/o los bienes e instalaciones de la Corporación, siempre que no se ponga en riesgo la propia integridad del trabajador.
 - 22) Tener categoría normal como clasificación de deudor en el sistema financiero o demostrar estar al día en sus pagos.
 - 23) Acatar y cumplir las revisiones que la Corporación establezca mediante el personal de seguridad y vigilancia u otro que determine, quedando por tanto el trabajador obligado a permitir la revisión de cualquier paquete, maletín, cartera y/o bulto que porte el trabajador al ingresar o salir del centro de trabajo, así como también la revisión de armarios y demás ambientes y muebles en los que puedan guardarse cualquier tipo de bienes, herramientas, vehículos, artefactos, documentos y otros; así mismo de ser necesario se deberá someter a revisión corporal y de

vehículos particulares, la misma que se realizará en todos los casos con el debido respeto que merece como persona.

- 24) Respetar el orden interno en el centro de trabajo, absteniéndose de adoptar actitudes o promover actos que atenten contra el buen orden y la disciplina.
- 25) Someterse a los exámenes de control para la detección de consumo de sustancias tóxicas (alcohol, drogas, estupefacientes, etc.). En caso de negativa por parte del trabajador a someterse a dicho examen, se entenderá como un reconocimiento del estado de embriaguez o de encontrarse bajo los efectos de drogas, sustancias estupefacientes y/o similares, según la prueba que le hubiere sido requerida al trabajador y que éste se hubiere negado a practicarse, siendo este incumplimiento causal de despido por falta grave.
- 26) Los trabajadores están obligados a recibir y firmar las copias de los procedimientos, horarios, instrucciones, medidas disciplinarias y toda comunicación formal que la Corporación le alcance. El incumplimiento de esta obligación será considerada como falta disciplinaria.
- 27) Abstenerse de fomentar y/o realizar actividades políticas, sindicales, religiosas y/o de cualquier otra índole durante la jornada de trabajo.
- 28) Abstenerse de fomentar y/o realizar cualquier conducta física o comentario de carácter sexual o sexista que genere un clima hostil o de intimidación en el centro de trabajo.
- 29) Asistir a las sesiones y /o cursos a los que se les convoque con fines de instrucción, entrenamiento, desarrollo o capacitación, comprometiéndose a realizar su mayor esfuerzo para obtener un óptimo aprendizaje de la enseñanza recibida reflejándose esto en lograr notas aprobatorias.
- 30) Asistir a sus labores llevando consigo el vestuario de trabajo apropiado de acuerdo con el cargo que desempeña. Asimismo, cada trabajador de La Corporación deberá mantener pulcritud y orden en su presentación personal.
- 31) Cualquier otra obligación surgida en virtud de normas legales, políticas o procedimientos emitidos por COFIDE, del contrato de trabajo, del presente reglamento y cualquier otra que se derive de las labores de cada trabajador.

Las obligaciones de los trabajadores antes señaladas se consideran de manera enunciativa y no limitativa por lo que únicamente se recogen algunas de las principales reglas de comportamiento que deben observar los trabajadores dentro de la Corporación. La infracción de cualquiera de estas normas dará lugar a la aplicación de la sanción disciplinaria que, de acuerdo con la gravedad de la falta cometida y con las normas que COFIDE dicte, corresponda.

CAPÍTULO IV

PROHIBICIONES

Artículo 25°.- Los trabajadores de COFIDE están prohibidos de:

- 1) Informar, publicar, comentar o divulgar, de cualquier manera, dentro o fuera del ámbito de la Corporación información referida a las operaciones, negocios y actuaciones de COFIDE, o información y/o documentación de uso interno, especialmente aquellos considerados como reservados y/o confidenciales, al igual que las disposiciones de cualquier índole que sean adoptadas por la Alta Dirección de la Corporación, sin autorización previa.
- 2) Extraer informaciones o documentos de la Corporación, directa o indirectamente, en especial si éstos tienen carácter reservado. Igualmente, queda prohibido usar o proporcionar a terceros información referente a los negocios, intereses u operaciones de clientes o usuarios de COFIDE, que tengan carácter reservado y/o confidencial; así como sustraer o utilizar documentos de la Corporación con el mismo fin, sin la autorización debida.
- 3) Agredir o amenazar en cualquier forma a sus jefes, compañeros de trabajo y personas con las que se relacione por motivos de su trabajo en COFIDE.
- 4) Ausentarse de su puesto de trabajo sin la autorización del jefe inmediato.
- 5) Hacer uso de la palabra en representación de la Corporación en actos o eventos públicos, oficiales o de cualquier naturaleza, sin la debida autorización de la Gerencia General o Gerente del Área a la que pertenece, según corresponda.
- 6) Hacer declaraciones o publicaciones en los diversos medios de comunicación sobre asuntos relacionados con la Corporación. Sólo el personal debidamente autorizado está facultado para hacerlo en representación y por encargo expreso de la Administración de la Corporación.
- 7) La negligencia en el ejercicio de sus funciones, así como la realización de labores o actividades que cause daños al personal o a terceros, o a las instalaciones, equipos y demás elementos de propiedad de la Corporación o de terceros ubicados al interior de la Corporación y sea cual fuere el valor de dichos daños sin importar que éstos hayan sido producidos deliberada e intencionalmente.

-
- 8) Ocultar información o proporcionar intencionalmente información falsa al empleador causándole perjuicio.
 - 9) Realizar, durante la jornada de trabajo actividades ajenas a las ordenadas por COFIDE o que no sean compatibles a las actividades de la Corporación.
 - 10) Usar los materiales, equipos, vehículos, útiles, fondos o cualquier otro bien o valor propiedad de COFIDE para asuntos de carácter y beneficio personal o para cumplir otro motivo distinto a los fines que la Corporación le haya asignado.
 - 11) Usar el nombre de COFIDE para obtener favores, remuneraciones no autorizadas, ganar influencia u otros de carácter y beneficio personal.
 - 12) Fumar dentro de las instalaciones de la Corporación.
 - 13) Presentarse al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes. Igualmente, constituye falta el pretender ingresar a laborar después de haber ingerido alcohol, aun cuando no registre síntomas de ebriedad. El aliento a alcohol es causa suficiente para impedir justificadamente su ingreso. La Corporación podrá hacer uso de medios técnicos (alcoholímetro u otros) para determinar pruebas referenciales de ingesta alcohólica.
 - 14) Queda expresamente prohibido dormir, dentro de las instalaciones de la Corporación, inclusive durante el horario de refrigerio.
 - 15) Hacer uso indiscriminado o no adecuado de los bienes de COFIDE, en especial del servicio telefónico, fax, fotocopias, Internet, correo electrónico y otros equipos o servicios para asuntos de índole personal. El costo por el uso indebido no autorizado de estos medios, independientemente de su responsabilidad, será de cargo del infractor.
 - 16) Ingresar al centro de trabajo armas de fuego o cualquier otro tipo de objeto que pueda originar daño y accidentes o se encuentre prohibido, salvo que esté expresamente autorizado.
 - 17) Manejar u operar equipos o vehículos motorizados que no le hayan sido asignados o sin contar con la licencia para conducir, o sin la debida autorización.
 - 18) Permanecer en las instalaciones de la Corporación más allá de su jornada ordinaria de trabajo sin la autorización previa de su superior jerárquico o la persona que COFIDE designe, en el caso de personal fiscalizado.
 - 19) Ingresar mercaderías, alimentos o cualquier otro bien con la finalidad de comercializarlos internamente; realizar rifas o colectas, salvo

autorización expresa del área encargada de la gestión de recursos humanos; realizar cualquier negocio o actividad lucrativa dentro de COFIDE.

- 20) Ingresar al centro de trabajo cualquier clase de artefactos o juegos que pueda distraer la atención de los demás trabajadores, así como dedicarse a juegos de azar, hacer apuestas, durante la jornada de trabajo, salvo las actividades organizadas por el área encargada de la gestión de recursos humanos.
- 21) Solicitar adhesiones, afiliaciones políticas, sindicales, religiosas y/o similares dentro de la jornada de trabajo.
- 22) Efectuar y/o realizar manifestaciones de carácter política partidaria dentro del centro de trabajo, se encuentra prohibido introducir y/o distribuir volantes o cualquier otro medio de comunicación, atentatorias al buen nombre de COFIDE, de sus trabajadores, de la moral y armonía laboral, haciéndose responsables de su contenido.
- 23) Animar, coaccionar, forzar o motivar a los compañeros de trabajo a disminuir el rendimiento o producción o desacatar las reglas previamente establecidas y/o impartidas en este Reglamento. Cualquier disminución intencional del rendimiento será considerada como falta grave y se aplicará al infractor lo dispuesto por el ordenamiento laboral vigente.
- 24) Retirar bienes de la Corporación, sin la autorización correspondiente, así como la utilización o disposición de los bienes del centro de trabajo o de los que se encuentren bajo su custodia, en beneficio propio o de terceros.
- 25) Realizar y/o fomentar cualquier conducta física o comentarios de carácter sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual en el centro de trabajo.
- 26) Realizar acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual.
- 27) Cualquier otra prohibición que se derive de las normas legales vigentes, del contrato de trabajo o las funciones encomendadas, del presente Reglamento Interno y de todas las normas, políticas y procedimientos que se emitan en COFIDE.

Artículo 26°.- La enumeración de las obligaciones y prohibiciones contenidas en los artículos que anteceden, no tiene carácter limitativo. Se tiene en consideración expresamente las disposiciones legales vigentes, los

reglamentos específicos acordes con la naturaleza de la labor, así como las políticas, normas y procedimientos establecidos por COFIDE.

CAPÍTULO V DE LA JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 27º.- Se define como jornada laboral, al tiempo durante el cual el trabajador cumple con las labores encomendadas, cuya duración será establecida según se encuentra prevista en las leyes y/o contratos individuales.

Queda establecido que la jornada de trabajo es de 40 horas a la semana. El tiempo de refrigerio es de 45 minutos.

Jornada Laboral	Inicia	Termina
Lunes a Viernes	8:45	17:30

COFIDE, respetando los procedimientos legalmente establecidos, podrá extender o reducir la jornada en función de sus necesidades, siempre que en promedio se respete la jornada máxima establecida por ley. En ese sentido, la Gerencia de Recursos Humanos y Logística dispondrá, en coordinación con los responsables de las áreas, los casos en los que se deberá definir un horario de trabajo distinto.

Artículo 28º.- Se excluye de la jornada ordinaria de 40 horas, así como de las disposiciones sobre permanencia en el centro laboral, a los trabajadores de dirección, los que no se encuentren bajo fiscalización inmediata, así como los que prestan servicios de vigilancia o custodia en forma intermitente.

Artículo 29º.- Se considerarán horas extraordinarias las trabajadas fuera de la jornada legal o contractual. El trabajo en sobretiempo se sujetará a las disposiciones legales que lo regulan, siendo facultad exclusiva de la Corporación autorizar y/o suprimir la prestación de servicios en horas en sobretiempo.

Artículo 30º.- Los feriados nacionales o regionales no laborables fijados por la ley serán de descanso para todos los trabajadores, las horas dejadas de laborar podrán ser recuperadas dentro de los treinta días sub-siguientes.

Artículo 31º.- La puntualidad y asistencia del personal, constituye requisito indispensable para el logro de los objetivos de la Corporación, por lo que los trabajadores se obligan al cumplimiento del deber de asistencia y puntualidad a sus labores.

El área encargada de la gestión de recursos humanos controlará el ingreso y salida de los trabajadores fiscalizados de acuerdo al sistema establecido por COFIDE, para cuyo efecto, el trabajador sujeto a fiscalización inmediata deberá registrar su asistencia a través del sistema personalmente y de forma obligatoria, tanto al inicio como al término de la jornada de trabajo.

Las tardanzas que registre un trabajador serán acumuladas en el cómputo mensual pudiendo ser descontadas de la remuneración mensual que corresponda.

El personal que incurra en tardanzas reiteradas recibirá las sanciones que la Corporación y los dispositivos legales establezcan.

Lo señalado puede ser excepcionalmente omitido cuando el personal, por necesidad de servicio o por la naturaleza de sus funciones, se encuentre asignado a trabajos fuera de su centro laboral de origen, perdiendo temporalmente su condición de fiscalizado.

Artículo 32º.- El personal fiscalizado que, por necesidades de servicio, tenga que realizar labores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, deberá contar previa y necesariamente con la autorización y debidamente sustentada por el jefe inmediato.

Artículo 33º.- No existe justificación para los trabajadores fiscalizados que incurran en la omisión de registrar el inicio y término de su jornada laboral. El registro de asistencia es la única prueba que acredita la asistencia y puntualidad del trabajador, su incumplimiento supone la existencia de una falta laboral salvo que exista autorización previa y escrita de COFIDE.

En el caso que un trabajador altere o haga alterar por terceros el control de registro de asistencia en beneficio propio o de otro trabajador, tanto él como los trabajadores comprometidos en la falta serán pasibles de la sanción correspondiente.

Artículo 34º.- Ningún trabajador fiscalizado podrá salir de las instalaciones de la Corporación durante el horario de trabajo (excepto a la hora establecida para refrigerio), a no ser que cuente con la autorización correspondiente de su jefe de área. Toda salida del local antes de la hora de salida reglamentaria, sin justificación alguna, podrá ser considerada como una falta del trabajador. La excepción a lo señalado la constituye el personal no sujeto a fiscalización inmediata.

Artículo 35º.- Después de registrar su salida, el trabajador fiscalizado está completamente prohibido de permanecer dentro de la Corporación; asimismo, está prohibido de permanecer cuando ya terminó la jornada de trabajo, es decir, apenas finalice ésta los trabajadores deberán registrar su salida y retirarse del centro de trabajo, salvo que exista la autorización respectiva de permanencia, siendo pasible de sanción en caso de incumplimiento.

CAPÍTULO VI

DE LAS AUSENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 36°.- Las ausencias al trabajo originan el incumplimiento de la principal obligación del trabajador, que es la prestación personal del servicio; por lo tanto, relevan a COFIDE de su obligación de abonar la remuneración correspondiente, salvo los casos excepcionales que señala la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 37°.- Se considera permiso a la autorización que puede obtener el trabajador de su jefe inmediato, para interrumpir sus labores durante la jornada normal de trabajo.

Se consideran licencias, aquellas ausencias que se originan por motivos personales o por cubrir necesidades de servicio de COFIDE, de acuerdo a su naturaleza pueden ser con o sin goce de haber.

Artículo 38°.- La solicitud de permisos o licencias deberá contar con la indicación expresa y detallada del motivo y deberá solicitarse anticipadamente a fin de no causar trastornos en el normal funcionamiento de la Corporación. La calificación de la petición es de competencia de la jefatura de la gerencia o departamento correspondiente, en coordinación con el área encargada de la gestión de recursos humanos.

Para la concesión de permisos se tendrá en cuenta que las necesidades de trabajo lo permitan, siendo potestad de la Corporación tomar la decisión final del permiso o licencia. El disfrute del permiso se hará una vez que éste haya sido autorizado, no siendo suficiente la sola presentación de la solicitud para el goce.

Es obligatorio para el trabajador, al retornar de un permiso por atención médica, entregar la constancia de atención médica fechada, firmada y sellada. De no cumplirse con lo estipulado, se considerará falta injustificada, estando sujeta además a los descuentos correspondientes por el total del tiempo utilizado, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que de acuerdo a ley le son aplicables.

Durante el período de permiso y/o licencia, el trabajador continúa sujeto a los deberes y obligaciones que impone la relación de trabajo que mantiene con la Corporación, especialmente en cuanto se refiere a los procedimientos y prohibiciones estipuladas en el presente Reglamento.

Artículo 39°.- COFIDE, reconoce como ausencias justificadas, las contempladas en la legislación vigente:

-
- 1) La invalidez temporal, declarada por la entidad pertinente.
 - 2) Enfermedad o accidente, debidamente comprobados.
 - 3) La maternidad durante el descanso pre y post natal.
 - 4) Descanso Vacacional
 - 5) Licencia para representación nacional.
 - 6) Otras señaladas en la ley.

Artículo 40°.- COFIDE, otorga unilateralmente licencias o permisos con goce de haber, en los siguientes casos:

- 1) Por matrimonio, cinco (05) días calendarios antes o después de la ceremonia.
- 2) Por paternidad, cuatro (4) días hábiles consecutivos de licencia; el inicio de la licencia debe ubicarse dentro del periodo comprendido entre el alumbramiento y el momento en que el niño o la madre son dados de alta.
- 3) Por asistir el trabajador a cursos de especialización o perfeccionamiento profesional que sean requeridos por la Corporación.
- 4) Por fallecimiento de familiares directos (cónyuge, hijos, padres y hermanos) tres (03) días calendarios cuando la residencia es local, cinco días (05) calendarios cuando es fuera de la ciudad donde reside el trabajador.
- 5) El permiso de lactancia es de una (01) hora diaria al ingreso o salida con goce de remuneraciones y se concede a solicitud de la trabajadora hasta que el lactante cumpla un (01) año de edad. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una hora más al día.
- 6) Otros casos expresa y previamente concedidos por COFIDE o establecidos en las normas vigentes.

Artículo 41°.- La licencia sin goce de haber es una suspensión perfecta del contrato de trabajo, por la cual el vínculo laboral queda suspendido no generándose durante dicho período el pago de remuneración ni otorgamiento de beneficio alguno.

Artículo 42°.- En caso que el trabajador se ausente de sus labores sin que se le haya otorgado permiso o licencia, será considerada como ausencia injustificada y se le aplicará las sanciones previstas en el presente Reglamento y las establecidas por ley.

Artículo 43°.- Toda ausencia al centro de trabajo por descanso médico debe ser comunicada el mismo día de producida, en forma paralela a la jefatura inmediata y al área encargada de la gestión de recursos humanos, la misma que deberá ser justificada dentro del tercer día hábil de ocurrida con la entrega del certificado médico que disponga el descanso. Es potestad de COFIDE la verificación del descanso expedido y la solicitud del visado por el Área o Centro de Salud, en los casos que corresponda, pudiendo recurrir a un Auditor Médico.

El certificado médico particular deberá ser visado por ESSALUD a partir del vigésimo primer día de enfermedad.

En los casos de ausencias comprendidas en el presente capítulo, COFIDE se reserva el derecho de validar y verificar la veracidad de la documentación alcanzada. Cualquier comprobación de falsedad en la documentación será considerada como falta grave, causal de despido. Asimismo, la Corporación podrá enviar un médico y/o Asistente Social, según corresponda, para que previa verificación de la enfermedad o situación presentada, brinde al trabajador la necesaria orientación para su pronto restablecimiento.

El personal que proporcione información falsa, aduciendo una supuesta enfermedad a fin de no concurrir a laborar o incumplir su horario, así como aquél que habiéndose reportado enfermo, no sea ubicado en su domicilio o en el lugar elegido e informado, clínica o centro asistencial, incurrirá en falta grave para todos los efectos de ley y de este Reglamento.

CAPÍTULO VII DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 44°.- La Gerencia General de COFIDE es la encargada de determinar la política de remuneraciones y beneficios. Las remuneraciones del personal serán asignadas en función a la especialidad y responsabilidad del puesto que ocupa, así como a los niveles salariales aprobados.

Artículo 45°.- La categorización servirá específicamente para establecer la escala de remuneraciones, teniéndose en consideración diversos aspectos en función a la formación académica y experiencia que requieren los puestos o cargos dentro de la Corporación.

Artículo 46°.- La remuneración que se asigne al personal que ingresa a COFIDE se efectuará en razón de los requisitos mínimos para ocupar el puesto y los límites salariales establecidos para cada nivel.

Artículo 47°.- La Gerencia General es la instancia de COFIDE encargada de fijar las remuneraciones para todos los puestos de la Corporación de acuerdo a la Escala Jerárquica y de Remuneraciones considerando la normatividad vigente.

Artículo 48°.- Las remuneraciones son intangibles, salvo los casos de excepción expresamente regulados por normas legales específicas.

Artículo 49°.- El pago de las remuneraciones se abonará de conformidad con los procedimientos establecidos por la Corporación. Asimismo, las deducciones se efectuarán con sujeción a los dispositivos legales y tributarios vigentes.

Artículo 50°.- Las bonificaciones, asignaciones y gratificaciones establecidas por ley y las que otorga la Corporación se harán efectivas en la oportunidad y en montos establecidos.

Artículo 51°.- COFIDE proporcionará a todo su personal que se encuentre bajo contrato a modalidad a plazo indeterminado o plazo fijo, una póliza de seguro de vida ley desde el inicio de la prestación de servicios a la Corporación, la cual será legalmente reconocida, siempre y cuando el titular de la póliza haya presentado la Declaración de Beneficiarios, debidamente legalizada ante Notario Público o Juez de Paz, si fuera el caso.

CAPÍTULO VIII DE LAS VACACIONES

Artículo 52°.- COFIDE, reconoce a sus trabajadores 30 días continuos de descanso vacacional, cuando el trabajador cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Todo trabajador debe cumplir con un año completo de servicios, el cual se computará desde la fecha en que el trabajador ingresó a laborar a COFIDE.
- b) Todo trabajador para gozar del derecho vacacional deberá cumplir con el récord de días efectivos de labor, en caso de jornadas de cinco (05) días, se deberá de acreditar un mínimo de 210 días efectivos de labor.

Artículo 53°.- El descanso vacacional será señalado en el respectivo rol que confeccionan anualmente los jefes inmediatos, el cual será fijado de común acuerdo entre el jefe inmediato y el trabajador; a falta de éste, corresponde decidir a la Corporación en uso de su facultad directriz.

Artículo 54°.- El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el trabajador esté incapacitado por enfermedad o accidente. Esta norma no será de aplicación si la incapacidad sobreviene durante el período vacacional.

Artículo 55°.- De acuerdo a la naturaleza de las funciones que se desarrollan en COFIDE, los trabajadores podrán, previa autorización del jefe inmediato, proceder al fraccionamiento del descanso vacacional, los cuales no podrán ser menores de siete (07) días y deberán tomarse dentro de los 11 meses posteriores al cumplimiento de cada año de servicio, lo cual deberá ser comunicado al área encargada de la gestión de recursos humanos con treinta días de anterioridad a la fecha de programación.

Artículo 56°.- La acumulación del descanso vacacional deberá constar por escrito y se efectuará con sujeción a las normas administrativas de la Corporación, así como de los dispositivos legales vigentes. En este caso, como mínimo por cada año calendario, se gozará de un mínimo de siete (07) días naturales en el respectivo año en que corresponde el goce vacacional.

Artículo 57°.- Los gerentes y/o jefes tendrán la responsabilidad de que su personal a cargo hagan uso efectivo de su descanso físico vacacional, dentro del período correspondiente; caso contrario, COFIDE se reserva el derecho de deslindar las responsabilidades administrativas en caso de tener contingencias laborales por la inadecuada administración de las mismas.

Artículo 58°.- El personal que haga uso de su descanso físico vacacional deberá previamente efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato, con la finalidad de no perjudicar la continuidad de las actividades de la Corporación.

CAPÍTULO IX

DEL MOVIMIENTO, TRASLADOS DE PERSONAL

Artículo 59°.- Es derecho exclusivo de COFIDE planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del movimiento de personal en el centro de trabajo.

Artículo 60°.- Es derecho de COFIDE determinar los puestos, sus títulos, deberes y responsabilidades, así como asignar a los trabajadores en el cargo para los que sean idóneos, indicándoles sus funciones y ubicación.

Artículo 61°.- Los trabajadores podrán ser designados por la jefatura correspondiente para reemplazar eventualmente a otros trabajadores, en los casos de enfermedad, vacaciones, accidentes u otros motivos análogos.

Artículo 62°.- COFIDE, de acuerdo a las actividades comerciales que realiza acorde a sus objetivos organizacionales, mantiene oficinas en diferentes lugares del país, motivo por el cual podrá efectuar traslados del personal asignado para el desarrollo y cumplimiento de dichas actividades.

La Corporación podrá disponer o programar la rotación del personal en las distintas áreas que COFIDE desarrolla. Asimismo, podrá encargar transitoriamente al trabajador un puesto de trabajo por ausencia temporal del titular o vacancia de cargo. El encargo de puesto no da derecho al nombramiento o ascenso definitivo del trabajador.

Artículo 63°.- Todo traslado será comunicado por COFIDE al trabajador con la mayor antelación posible.

Artículo 64°.- Los trabajadores de COFIDE que por necesidad y naturaleza de sus funciones deban viajar al interior o exterior del país tendrán derecho a percibir una asignación diaria por concepto de viáticos y otra por concepto de movilidad, montos que serán establecidos dentro de la política de viáticos.

CAPÍTULO X

MODELO INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 65°.- COFIDE sobre la base de las mejores prácticas de gestión ha elaborado un Modelo Integral de Recursos Humanos.

Dicho modelo se sustenta en una Gestión de Recursos Humanos por Competencias, el mismo que considera como principales componentes: la Selección y Evaluación; el Desarrollo del Talento y Capacitación; la Compensación y el Control; así como el Bienestar y Motivación de los trabajadores, acompañados por la aplicación de los valores que forman la Cultura y el Clima Laboral.

Artículo 66°.- COFIDE ha establecido para cada componente del Modelo Integral de Recursos Humanos un sistema de recompensas y castigos que se fundamenta en lineamientos meritocráticos, por los cuales se premiará o sancionará el desempeño de los trabajadores con beneficios directamente relacionados con los resultados de las evaluaciones de desempeño por competencias, el mismo que considera cuatro grupos de trabajadores: i) Alto Desempeño, ii) Buen Desempeño, iii) Desempeño Adecuado y iv) Bajo Desempeño.

- i) **Alto Desempeño:** conformado por el primer grupo de trabajadores que obtuvieran una calificación promedio superior en 0.70 pts del grado ideal que le corresponda, en las dos últimas evaluaciones de desempeño por competencias que se ejecuten semestralmente. Este grupo no deberá exceder del 20% del total de trabajadores de la Corporación, siendo los beneficios a otorgarse a este grupo los siguientes:
- Incremento remunerativo entre 5% a 10% del sueldo básico, sujeto a disponibilidad presupuestal y sin exceder de los topes salariales vigentes dispuestos por la Corporación y FONAFE.
 - Desarrollo del talento
 - Línea de carrera – Plan de sucesión
 - Retención de talento
 - Otros beneficios
- ii) **Buen Desempeño:** conformado por el segundo grupo de trabajadores que obtuvieran una calificación promedio superior desde 0.30 a 0.60 pts del grado ideal que le corresponda, en las dos últimas evaluaciones de desempeño por competencias que se ejecuten semestralmente. Este grupo no deberá exceder del 20% del total de trabajadores de la Corporación, siendo los beneficios a otorgarse los siguientes:

-
- Incremento remunerativo hasta 5% del sueldo básico, sujeto a disponibilidad presupuestal y sin exceder de los topes salariales vigentes impuestos por la Corporación y FONAFE.
 - Desarrollo del talento y capacitación
 - Línea de carrera
 - Retención del talento
 - Otros beneficios
- iii) **Desempeño Adecuado:** conformado por el tercer grupo de trabajadores que obtuvieran una calificación promedio igual al grado ideal o superior en 0.20 pts del grado ideal que le corresponda, en las dos últimas evaluaciones de desempeño por competencias que se ejecuten semestralmente. Los beneficios a otorgarse los siguientes:
- Incremento remunerativo igual o menor a la inflación anual sobre el sueldo básico, sujeto a disponibilidad presupuestal y sin exceder de los topes salariales vigentes impuestos por la Corporación y FONAFE.
 - Capacitación para el cierre de brechas y desarrollo del talento cuando corresponda.
 - Otros beneficios
- iv) **Bajo Desempeño:** conformado por el cuarto grupo de trabajadores que obtuvieran un resultado promedio menor del grado ideal que le corresponda, en las dos últimas evaluaciones de desempeño por competencias que se ejecuten semestralmente. Las acciones a seguir para este caso son:
- No percibirá incremento remunerativo.
 - Capacitación para el cierre de brechas
 - Tres evaluaciones bimensuales.
 - Desvinculación de acuerdo a lo dispuesto por la normativa legal vigente.

Cabe señalar que en caso de empate y/u otra distorsión que pudiera darse en el puntaje que obtengan dos o más trabajadores, los porcentajes de participación mencionados en los párrafos precedentes podrán ser modificados ajustándose de forma tal que la sumatoria sea el 100%.

CAPÍTULO XI DE LA CAPACITACION

Artículo 67°.- COFIDE, de acuerdo a sus necesidades, promueve programas destinados a la capacitación y desarrollo del talento de sus trabajadores a fin de elevar su nivel de conocimiento y mejorar el rendimiento y eficiencia en el trabajo; para cuyo efecto, anualmente el área encargada de la gestión de recursos humanos elaborará el Plan Anual de Capacitación de COFIDE.

Artículo 68°.- Los trabajadores de COFIDE tienen la obligación de concurrir a las actividades de capacitación que determine la Corporación. Los resultados obtenidos como los conocimientos aplicados en el desarrollo de sus funciones serán considerados como factor de evaluación para los efectos de la calificación y promoción de méritos.

Artículo 69°.- Los trabajadores que participen en programas de capacitación están obligados a aprobar el curso y/o acreditar su asistencia; caso contrario, deberán rembolsar el íntegro del costo abonado por COFIDE. Además, la capacitación se regirá por las políticas y directivas que establezca la Corporación.

Artículo 70°.- COFIDE no tiene como política financiar la obtención de grados y títulos.

Artículo 71°.- COFIDE, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo de profesionales, de acuerdo con los valores institucionales en cuanto al otorgamiento de oportunidades, otorga espacios para realizar prácticas profesionales y pre-profesionales, considerando para ello una subvención económica, que es establecida por las normas laborales vigentes o las políticas determinadas por COFIDE.

CAPÍTULO XII

DEL BIENESTAR SOCIAL

Artículo 72°.- COFIDE brinda el apoyo de acuerdo con los dispositivos legales vigentes para las prestaciones asistenciales del trabajador y sus familiares que se encuentren debidamente inscritos en los registros de la Corporación.

Artículo 73°.- Es obligación de COFIDE velar por la salud del personal. En consecuencia, realizará exámenes médicos ocupacionales, estando obligado el personal a someterse a ellos.

Artículo 74°.- COFIDE a través del área encargada de la gestión de recursos humanos promoverá y desarrollará diferentes actividades de recreación, culturales y deportivas en las que participen los trabajadores y sus familiares.

CAPÍTULO XIII

DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 75°.- La política de COFIDE en seguridad y salud es promover una cultura de prevención de riesgos laborales, con la finalidad de propiciar el mejoramiento de las condiciones de seguridad, salud y medio ambiente del trabajo, a fin evitar o prevenir daños a la salud de los trabajadores, como consecuencia de la actividad laboral.

Artículo 76°.- COFIDE para implementar la política en seguridad y salud en el trabajo tiene como principios específicos:

- 1) Implementar, mantener, revisar y mejorar continuamente el Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional, que garantice a los trabajadores condiciones de trabajo seguro y saludable.
- 2) Gestionar los riesgos de Seguridad y Salud Ocupacional, implementando programas de acciones preventivos y correctivos, en todas las instalaciones que estén bajo el ámbito de COFIDE.
- 3) Cumplir con la legislación vigente y con los compromisos voluntariamente suscritos.
- 4) Fomentar en los trabajadores, terceros y proveedores, una actitud responsable en aspectos de seguridad y salud en el trabajo.
- 5) Mantener un sistema auditable de gestión en seguridad y salud ocupacional, en un marco de acción preventiva y de mejora continua.
- 6) Mantener una constante comunicación, información clara y oportuna con los trabajadores, visitantes, proveedores y autoridades.

Artículo 77°.- La Corporación brindará las condiciones necesarias de seguridad a fin de salvaguardar la integridad física y bienestar de sus trabajadores, mediante la prevención de causas que pudieran devenir en accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales, cuidando que las instalaciones de la Corporación se mantengan en perfectas condiciones de seguridad e higiene. Asimismo, la Corporación proporcionará a los trabajadores los implementos de seguridad necesarios de acuerdo a la naturaleza de la labor a desarrollar.

Todo trabajador deberá adoptar las acciones necesarias que permitan evitar accidentes de trabajo; asimismo, prevenir los mismos reportando a sus jefes inmediatos las situaciones y actos inseguros inmediatamente.

Es de suma importancia para la Corporación y su personal que se ejecuten los trabajos bajo las mejores condiciones de seguridad posibles. Por lo tanto, es deber de todo trabajador, cumplir con las disposiciones y políticas de seguridad

establecidas por la Corporación, en resguardo de la vida y salud propia y la de sus compañeros.

Durante la labor diaria, todo trabajador se encuentra en la obligación de protegerse tanto a sí mismo como a sus compañeros de trabajo, contra toda clase de accidentes e imprevistos.

En caso de accidente o emergencia el trabajador involucrado o el compañero de trabajo más próximo, o quienquiera que presencie tal hecho, tiene la obligación de reportar de manera inmediata a su jefe el suceso producido, con el fin que la Corporación tome a su vez de modo inmediato las medidas correspondientes.

El personal está obligado a cooperar plenamente en los casos de accidentes y/o siniestros, así como en la previsión de los mismos.

Artículo 78º.- Los trabajadores de COFIDE están obligados a:

1. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo dictadas por la Empresa.
2. Todo trabajador que se encuentre en las instalaciones de la Empresa, deberá cumplir con los estándares, procedimientos y prácticas de trabajo seguro establecidos dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Informar a su jefe inmediato de los accidentes e incidentes ocurridos por menores que estos sean, con el fin de que estos informen al Comité de seguridad y salud en el trabajo, así como colaborar en su investigación.
4. Utilizar correctamente las máquinas, equipos y herramientas con sus resguardos, dispositivos de seguridad y demás medios suministrados para salvaguardar su integridad física y la de las instalaciones de la Empresa.
5. Concurrir y participar activamente en toda capacitación y entrenamiento programado sobre seguridad y salud en el trabajo.
6. Informar inmediatamente al Supervisor o Jefe respectivo de cualquier riesgo que consideren que pone en peligro a ellos mismos o a otros (condiciones o actos inseguros).
7. Acatar y cumplir las prescripciones y descansos médicos cuando haya sufrido una lesión o enfermedad, para el restablecimiento de su salud.
8. No manipular u operar máquinas, válvulas, tuberías, conductores eléctricos y cualquier otro tipo de máquinas o herramientas, en caso no se encontraran capacitados y autorizados para ello.

-
9. No ingresar a la Empresa bajo la influencia de alcohol, drogas o cualquier sustancia estupefaciente.
 10. Ningún trabajador deberá distraer la atención de sus compañeros de labor de forma que lo exponga a accidentes.
 11. Quedan totalmente prohibidas las prácticas que no guarden relación con las actividades propias del trabajo por lo que las bromas, peleas y forcejeos durante el trabajo constituyen actos contrarios a las labores cotidianas que serán debidamente sancionados.
 12. No cambiar, alterar, desplazar o destruir los equipos de protección personal (EPP) u otros dispositivos proporcionados para su protección o la de sus compañeros.
 13. Cumplir con los exámenes médicos antes, durante y al término de la relación laboral que sean señalados por la Empresa, así como con los procesos de rehabilitación integral.
 14. Ser responsables y velar por su seguridad personal, cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de los demás trabajadores que dependan de ellos durante el desarrollo de sus labores.
 15. Mantener condiciones de orden y limpieza dentro de las instalaciones de la empresa, tanto en el lugar de trabajo, como zonas de aseo (baños), alimentación (comedor), áreas verdes, zonas de recreación, etc. El trabajador que atente contra el ornato, salubridad, orden, seguridad y limpieza de cualquiera de las instalaciones de la Empresa será pasible de sanción disciplinaria.

Artículo 79°.- Los baños y servicios higiénicos están instalados en resguardo de la salud e higiene de todos los trabajadores de la Corporación; por lo tanto, asumen la obligación de su buena conservación.

Artículo 80°.- Los trabajadores deberá mantener su zona de trabajo limpia de materiales, desechos, desperdicios, entre otros, en resguardo de la salud y seguridad de los demás compañeros de trabajo; y, además, prestar ayuda para mantener la limpieza general en todas las áreas del centro de trabajo; para ello, se deben depositar en los recipientes o papeleras los desperdicios y materiales inservibles.

Artículo 81°.- Los trabajadores deberán adoptar como mínimo las siguientes acciones en cuidado del Medio Ambiente:

- 1) No hacer uso desmedido del papel de oficina.
- 2) Colocar los desechos en las zonas asignadas para ellos (manejo adecuado de residuos).

-
- 3) No hacer uso desmedido del agua, asegurarse que las salidas de agua de los servicios higiénicos se encuentren en buen estado; de lo contrario, informarlo inmediatamente.
 - 4) Hacer uso racional de la energía eléctrica, no dejando las luces prendidas innecesariamente en las instalaciones de la Corporación.

CAPÍTULO XIV

DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Artículo 82°.- Los trabajadores son responsables de:

- 1) Mantener la confidencialidad de las contraseñas y dispositivos de acceso a las aplicaciones y sistemas. Las contraseñas de acceso son personales e intransferibles y sirven como firma del trabajador. Toda actividad realizada utilizando un identificador de usuario determinado es de responsabilidad exclusiva del trabajador a quien le fue asignado.
- 2) Reportar las violaciones de seguridad de la información que se presenten en su entorno de trabajo, tales como fallas en los sistemas de acceso, pérdida de la confidencialidad de contraseñas, acceso no autorizado a información reservada de la Corporación.
- 3) Asegurarse de ingresar información correcta en los sistemas de la Corporación.
- 4) Utilizar la información y los sistemas de COFIDE sólo para propósitos autorizados.
- 5) Mantener la confidencialidad de la información de COFIDE, protegiéndola de accesos no autorizados según la clasificación de la información.
- 6) Conocer y adecuarse a las políticas que establezca COFIDE.

Artículo 83°.- Los trabajadores son responsables por el correcto uso de los equipos de cómputo, software y otros recursos como acceso a Internet, teléfonos, faxes, equipos celulares, computadoras portátiles, etc. Estos recursos serán utilizados sólo para las labores relacionadas con las actividades de COFIDE y su uso para efectos personales está limitado.

No está permitido:

- 1) Realizar modificaciones en el software o hardware de los equipos de cómputo de COFIDE, salvo por el personal de Soporte Técnico designado por el Departamento de Informática.
- 2) Descargar o instalar software de cualquier tipo, salvo por el personal del Departamento de Informática.
- 3) Efectuar copias del software licenciado por COFIDE sin autorización.
- 4) Visitar sitios de Internet con información censurada o que no esté relacionada con las funciones del trabajador y el negocio de COFIDE.

-
- 5) Usar las líneas telefónicas para hacer llamadas personales en forma excesiva o a destinos no autorizados o conectar modems o aparatos telefónicos no autorizados por COFIDE.
 - 6) Usar recursos de COFIDE para realizar actividades de “hacking” para almacenar virus o cualquier programa malicioso o realizar pruebas de software de algún tipo.
 - 7) Intentar ingresar sin autorización a equipos de cómputo o sistemas de comunicaciones de COFIDE de manera local o remota.
 - 8) Cualquier otra acción u omisión determinada por COFIDE o derivada de los servicios prestados por los trabajadores.

Artículo 84°.- El sistema de correo electrónico es de propiedad de COFIDE y, por consiguiente, los mensajes que se intercambian o almacenan son considerados como parte de los registros de COFIDE, siendo sujetos a monitoreo y auditoría. Los sistemas de correo electrónico no deberán ser utilizados para lo siguiente:

- 1) Enviar cadenas de mensajes o mensajes masivos.
- 2) Enviar archivos adjuntos a los mensajes de correos electrónicos que estén fuera de lo establecido por el área de Seguridad Informática, tales como ejecutables, archivos de audio, de video, código fuente, presentaciones comprimidas o archivos de gran tamaño.
- 3) Enviar mensajes a las listas internas de usuarios sin la autorización de los moderadores.
- 4) Enviar mensajes relacionados con la seguridad, exceptuando al personal encargado de la seguridad de la información.
- 5) Enviar propagandas.
- 6) Realizar actividades ilegales, no éticas o impropias.
- 7) Realizar actividades no relacionadas con el negocio de COFIDE.
- 8) Diseminar direcciones de correo electrónico a listas públicas.
- 9) Enviar información considerada como confidencial o restringida sin una autorización expresa del área de Seguridad Informática.
- 10) Cualquier otra conducta derivada del cuidado de los recursos para el manejo adecuado de la información.

CAPÍTULO XV

DE LA ATENCIÓN DE RECLAMOS

Artículo 85°.- Todo trabajador tiene derecho a hacer llegar sus reclamos o sugerencias derivados de su relación laboral, que considere lesiva a sus derechos, a los representantes de la Corporación.

El trabajador que considere que tiene derecho a plantear una queja o reclamo deberá efectuarlo siguiendo los procedimientos y canales establecidos, con honestidad, objetividad y claridad, dentro de un ámbito de respeto y armonía.

Artículo 86°.- Los reclamos o quejas en primera instancia se harán por escrito y deberán formularse a la jefatura inmediata en la que directamente labora el trabajador, observando el principio de inmediatez.

Dichas jefaturas atenderán y resolverán los reclamos de su competencia en primera instancia. Aquellos reclamos que escapen a su competencia o sean graves o muy graves, deberán ser derivados al área encargada de la gestión de recursos humanos, a fin de que éste los resuelva o tramite su solución de acuerdo a la naturaleza del reclamo presentado.

Artículo 87°.- Si la solución o respuesta proporcionada por las jefaturas correspondientes no es satisfactoria, el trabajador reclamante podrá solicitar la revisión de su reclamo a su Gerencia o a la Gerencia de Recursos Humanos y Logística, las que actuarán como una segunda y última instancia, cuya decisión será definitiva e inapelable. Para la revisión de su reclamo el trabajador deberá presentar por escrito y sucintamente sus argumentos dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de recibida la solicitud o respuesta proporcionada en primera instancia.

CAPÍTULO XVI DE LAS SANCIONES

Artículo 88°.- COFIDE, en virtud a sus atribuciones, está facultada a mantener la disciplina en el trabajo con la finalidad de que la Corporación logre un clima laboral favorable para garantizar los objetivos de la misión. Un constante estado de disciplina exige:

- 1) La observancia de las obligaciones previstas en las normas laborales.
- 2) El cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y demás normas internas que emita COFIDE para este fin.
- 3) El cumplimiento de las instrucciones impartidas por los superiores o que se deriven de las funciones de cada posición.
- 4) El respeto mutuo entre todos los trabajadores de COFIDE, así como la observancia de la moral, las buenas costumbres y la abstención de incurrir en actos ilícitos que dañen el patrimonio de la Corporación y de quienes la integran.

Artículo 89°.- Las sanciones disciplinarias tienen por finalidad enmendar la conducta laboral del trabajador, las mismas que, debidamente documentadas con sus antecedentes, deberán constar en el respectivo file personal del trabajador.

Artículo 90°.- Las faltas laborales están constituidas por aquellas acciones u omisiones, por parte del trabajador, que supongan infracción de las normas laborales contenidas en disposiciones legales de carácter general o en el presente Reglamento y/o en cualquier otra disposición o documento emitido por La Corporación, que implican la violación de sus obligaciones, en perjuicio de sus labores y/o de COFIDE, que atentan contra la disciplina y armonía que debe existir en el centro de trabajo, incluidas todas aquellas conductas tipificadas en la Ley como causales de despido.

Artículo 91°.- En caso de inobservancia de cualquiera de las normas reglamentarias establecidas en este Reglamento así como de las normas legales pertinentes u otras disposiciones que la Corporación pueda emitir en aplicación de su facultad directriz o normativa, la Corporación aplicará las medidas disciplinarias que a continuación se mencionan:

- 1) Amonestación verbal
- 2) Amonestación escrita
- 3) Suspensión sin goce de remuneraciones.
- 4) Despido.

El orden de enumeración de estas sanciones no significa ni tampoco obliga a COFIDE a una aplicación correlativa o sucesiva de dichas sanciones. Toda sanción debe adecuarse a la naturaleza, gravedad de la falta, reincidencia, daño causado, intencionalidad y a los antecedentes del trabajador.

En cada caso, se contemplará la repercusión que ésta pudiera tener en el desenvolvimiento de las actividades de la Corporación, así como los perjuicios de cualquier índole que pudiera haberse causado a la Corporación y cualquier otro elemento que pudiera ser considerado por COFIDE.

Artículo 92°.- Son criterios de la graduación de las sanciones, los siguientes:

- 1) La naturaleza o gravedad de la falta.
- 2) El daño o perjuicio ocasionado.
- 3) La inexistencia de sanciones anteriores en el legajo personal.
- 4) La reincidencia o reiteración.
- 5) El carácter especializado de las funciones de quien incurre en la falta.

Artículo 93°.- Son faltas laborales que ameritan la imposición de alguna de las sanciones descritas precedentemente las siguientes:

- 1) El incumplimiento de las obligaciones, deberes y disposiciones previstos en las normas legales, el presente Reglamento Interno de Trabajo, así como cualquier política, disposición u orden dispuesta por COFIDE.
- 2) La disminución intencional del ritmo de trabajo o suspensión intempestiva, así como la resistencia a cumplir con las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- 3) El incumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por la Corporación sobre el Sistema de Prevención de Lavados de Activos y al Financiamiento del Terrorismo.
- 4) Faltar al trabajo sin causa debidamente justificada, llegar tarde, ausentarse de su puesto de trabajo o salir del mismo antes de la hora fijada, sin la debida autorización del jefe o supervisor inmediato.
- 5) El manejo u operación de servicios, equipos, maquinarias o vehículos sin tener licencia o la debida autorización.
- 6) Faltar el respeto, amenazar, injuriar, difamar, agredir a clientes, sus superiores o compañeros de trabajo o pelear con otro trabajador dentro del centro de trabajo, así como causar daño moral o físico a otra persona o a la propiedad de COFIDE.
- 7) Introducir en la Corporación o distribuir en ella material ajeno al desempeño de su labor.

-
- 8) Comunicar o difundir por cualquier medio, expresiones que afecten el buen nombre de COFIDE y/o de sus diferentes niveles. Atentar contra la moral y la armonía laboral así como emitir o difundir públicamente informaciones sobre asuntos relacionados con COFIDE sin autorización expresa.
 - 9) Asistir al centro de trabajo bajo la influencia del alcohol o de sustancias estupefacentes, así como ingerirlos en el centro de trabajo.
 - 10) Ingresar a zonas restringidas sin la debida autorización.
 - 11) La apropiación consumada o frustrada de los bienes o servicios de propiedad de COFIDE, del compañero o clientes o de los que encuentre bajo su custodia, así como la retención o utilización indebida de dichos bienes en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
 - 12) Aceptar recompensas o dádivas por realizar u omitir actos vinculados a su función, así como valerse de su condición de trabajador de COFIDE para obtener beneficios personales o aprovechar de los poderes y atribuciones que le confiere el puesto para beneficio propio o de terceros.
 - 13) La realización y participación en asambleas, marchas y otras actividades que afecten el orden establecido y/o el proceso productivo dentro del centro de trabajo o radio de acción de trabajo.
 - 14) Usar o entregar a terceros procedimientos u otros considerados secretos, así como información de igual naturaleza.
 - 15) Portar armas en el centro de trabajo con excepción del personal autorizado por COFIDE.
 - 16) Incurrir en actos contrarios a la moral y buenas costumbres.
 - 17) Proporcionar información falsa a COFIDE causándole perjuicio o perjudicando al personal o a las operaciones.
 - 18) No comunicar, por cualquier medio, a su jefe inmediato situaciones que representen una falta grave laboral como: sustracción de bienes de propiedad de COFIDE, riesgos o peligros, asistir al trabajo bajo influencia de alcohol, drogas etc.
 - 19) Registrar la asistencia de otro trabajador o portar la identificación que no corresponde al trabajador.
 - 20) Utilizar los permisos, licencia y comisiones de servicio para fines diferentes a aquellos para los cuales fueron concedidos.

-
- 21) El no reincorporarse a sus labores después de concluido el tiempo establecido para el refrigerio.
 - 22) El simular enfermedad.
 - 23) Dañar por negligencia y/o culpa equipos o mobiliario de COFIDE.
 - 24) Cualquier incumplimiento o inobservancia a las normas legales, al presente Reglamento y demás normas o políticas internas, cualquier otra disposición de COFIDE, así como infracción a las obligaciones que se desprenden del contrato de trabajo y las funciones propias de cada trabajador.

Los actos detallados en el presente artículo solo tienen carácter enunciativo, no limitativo.

Artículo 94°.- La amonestación escrita y la suspensión expresará en términos claros y breves los hechos que la motivan, y serán visadas por el Gerente del Área o Jefe inmediato y firmadas por el Gerente o Jefe de Recursos Humanos y, al momento de su recepción, por el infractor.

El procedimiento y aplicación para la ejecución del despido debe ceñirse a las normas contenidas en los dispositivos legales vigentes

Artículo 95°.- Los trabajadores están obligados a firmar las copias de las comunicaciones que se les envíen por motivos disciplinarios. El incumplimiento de esta obligación será sancionado como falta. Si el trabajador se negara a firmar la medida será notificada notarialmente, considerándose tal hecho como agravante de la falta cometida.

Artículo 96°.- La sanción disciplinaria laboral se aplicará de forma independiente y sin perjuicio de las acciones civiles y penales que pudieran surgir del acto que origina la falta.

CAPÍTULO XVII DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTIVAS Y NORMAS DE FONAFE

Artículo 97°.- Los incumplimientos respecto a los cuales deben recaer las sanciones reguladas en el presente capítulo incluyen todas las disposiciones contenidas en las directivas emitidas por FONAFE, vigentes a la fecha en que ocurrió el incumplimiento.

Artículo 98°.- El presente capítulo se aplica a todo el personal de dirección de confianza, y en general, a todos los trabajadores de la Corporación, que durante el ejercicio de sus labores, sean responsables de la ejecución y/o supervisión de acciones u omisiones que constituyen infracciones a las Directivas de FONAFE.

Artículo 99°.- Corresponde a la Corporación:

- 1) Identificar a los responsables del incumplimiento de las directivas emitidas por FONAFE.
- 2) Aplicar las sanciones correspondientes.

Todo ello, de conformidad con lo establecido en el presente capítulo, y sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal a la que hubiere lugar para los trabajadores infractores.

Artículo 100°.- En caso que la infracción hubiera sido cometida por el Gerente General u otro trabajador de Dirección, será el Directorio el que evalúe el incumplimiento e imponga la sanción. Cuando la infracción hubiese sido cometida por cualquier otro trabajador, ésta será evaluada y sancionada por el Gerente General. El responsable de esta función será denominado en adelante Evaluador.

Para la aplicación de lo dispuesto por el presente capítulo deberá entenderse como trabajadores de Dirección a todos aquellos que tienen rango de Gerentes, aún cuando estos ocupan cargos en calidad de encargados.

Artículo 101°.- Detectada la infracción se comunicará al Órgano de Control Institucional de la Corporación para la verificación del incumplimiento y el seguimiento de la aplicación de las respectivas sanciones.

Artículo 102°.- Las sanciones aplicables a quienes incumplan la regulación expedida por FONAFE son las establecidas en el Capítulo XVI del presente reglamento y para su aplicación se tomará en cuenta los criterios consignados en dicho capítulo.

CAPÍTULO XVIII DE LOS INCENTIVOS

Artículo 103°.- COFIDE podrá realizar acciones en calidad de incentivos para sus trabajadores por labores excepcionales u óptimo desempeño, así como para generar o reforzar aspectos de la cultura organizacional, en función a los criterios institucionales, los cuales pueden ser monetarios o no monetarios.

Artículo 104°.- Los incentivos se otorgan en función al grado de contribución de los trabajadores al cumplimiento de sus funciones, responsabilidades, metas y objetivos asignados, que implican un desempeño de excelencia que sobrepasa los estándares respectivos.

Artículo 105°.- COFIDE otorgará incentivos al personal para lograr la mejora continua de su desempeño, mantener la motivación y, en general, para promover los cambios y decisiones orientados a brindar un servicio más productivo y eficiente.

Artículo 106°.- Todo reconocimiento que genere una constancia escrita, debe ser remitido al trabajador y una copia se archivará en su legajo personal, en calidad de reconocimiento del mérito obtenido.

CAPÍTULO XIX

DE LA EXTINCIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 107°.- En la terminación de la relación laboral cesan definitivamente las obligaciones a cargo del trabajador como las de COFIDE, pudiendo concluir el vínculo laboral por los siguientes motivos:

- 1) Fallecimiento del trabajador
- 2) Renuncia
- 3) Terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo de los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- 4) Mutuo disenso entre el trabajador y el empleador.
- 5) La invalidez absoluta permanente que haya sido declarada por la entidad pertinente.
- 6) La jubilación
- 7) El despido
- 8) Resolución de contrato sin causa justa de despido
- 9) El cese colectivo por causa objetiva, autorizado por la autoridad competente.
- 10) Otros que puedan establecerse por ley.

Artículo 108°.- Según la naturaleza del hecho que ponga fin a la relación laboral, se aplicarán las disposiciones legales o convencionales que se encuentren vigentes.

Artículo 109°.- Al retirarse definitivamente el trabajador de COFIDE, se le entregará su certificado de trabajo y otros documentos que se deriven del cese, previa entrega de la tarjeta de identificación personal y otras credenciales, así como el material o equipos que haya recibido como consecuencia de su relación laboral con la Corporación.

CAPÍTULO XX

DE LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL

Artículo 110°.- De conformidad con lo dispuesto por la normativa vigente, es obligación de todo empleador establecer las adecuadas medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual en el centro de trabajo. De este modo, La Corporación cumple con establecer un procedimiento interno de investigación y sanción del hostigamiento sexual, el mismo que podrá ser adoptado por los trabajadores de la Corporación que se sientan víctimas de alguna conducta de hostigamiento sexual, con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo.

Para los efectos del presente Capítulo, se entenderá por hostigador a todo trabajador, varón o mujer, que realiza un acto de hostigamiento sexual y, por hostigado a toda persona, varón o mujer, que es víctima de hostigamiento sexual.

Artículo 111°.- El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual consiste en:

- 1) La conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como su derechos fundamentales.
- 2) La conducta física o verbal reiterada de carácter sexual o sexista de una o más personas hacia otras con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

Artículo 112°.- Para que se configure el hostigamiento sexual, deberá presentarse alguno de los elementos constitutivos siguientes:

- 1) El sometimiento a los actos de hostigamiento sexual es la condición a través de la cual la víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral, educativa, contractual o de otra índole.
- 2) El rechazo a los actos de hostigamiento sexual genera que se tomen decisiones que afectan a la víctima en cuanto a su situación laboral, educativa, contractual o de otra índole de la víctima.
- 3) La conducta del hostigador, sea explícita o implícita, que afecte el trabajo de una persona, interfiriendo en el rendimiento en su trabajo creando un ambiente de intimidación, hostil u ofensivo.

Artículo 113°.- El procedimiento de investigación por hostigamiento sexual tiene como finalidad determinar la existencia del acoso sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, que permita sancionar al hostigador y proteger a la víctima.

Artículo 114°.- El hostigamiento sexual puede presentarse a través de las siguientes conductas:

- 1) Promesas implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- 2) Amenazas mediante las cuales se exige en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su integridad.
- 3) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibiciones a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- 4) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- 5) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.

La reiteración no será relevante para los efectos de la constitución del acto de hostigamiento sexual; sin embargo, podrá ser un elemento indiciario que coadyuve a constatar su presencia. La gravedad de estas conductas se evaluará según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada. Dicha gravedad, además, deberá tener en cuenta si la conducta es o no reiterada o si se concurren dos o más de los actos de hostigamiento sexual antes mencionados.

Artículo 115°.- De conformidad con lo establecido en los artículos 21° y 24° del Decreto Supremo N° 010-2003-MINDES, el procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual se rige de acuerdo con lo siguiente:

- 1) **Ante quién se interpone la denuncia o queja:** De producirse una conducta calificada como hostigamiento sexual, el trabajador que se sienta agraviado deberá denunciar tal hecho presentando la queja correspondiente ante la Jefatura de Recursos Humanos. En ningún caso, se obligará a la víctima a presentar su queja ante el presunto hostigador, en estos casos también podrá presentarla ante el jefe

superior, quien comunicará este hecho a la Jefatura de Recursos Humanos de forma inmediata.

- 2) **De la presunción de inocencia:** De acuerdo con el principio de presunción de inocencia reconocido constitucionalmente, corresponderá a la víctima probar lo que afirma. Es decir, el trabajador que se sienta víctima de un acto de hostigamiento sexual deberá presentar ante la Jefatura de Recursos Humanos las pruebas necesarias para lograr acreditar la existencia de dicha conducta. En caso contrario, de no existir prueba o indicio alguno que acredite sus afirmaciones se presumirá la inocencia del presunto hostigador.
- 3) **Obligación de comunicar del reclamo al supuesto hostigador:** En los casos en que se determine que existen pruebas suficientes o indicios razonables que den lugar al inicio de un procedimiento de investigación, la Jefatura de Recursos Humanos deberá comunicar al supuesto hostigador de la presentación de la queja en su contra, con la finalidad de que éste pueda presentar el descargo respectivo.
- 4) **Plazo para la presentación del descargo:** El trabajador contra quien se ha presentado la queja tendrá un plazo de 6 días calendarios, contados a partir de la fecha en la que fue notificado, para presentar su descargo. Dicho descargo deberá ser realizado por escrito y entregado a la Jefatura de Recursos Humanos y contendrá la exposición ordenada de hechos y pruebas que considere oportunas.
- 5) **Pruebas que puede presentar el supuesto hostigador:** Las pruebas que puede presentar para reforzar su descargo 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.

Dichas pruebas pueden ser presentadas hasta antes que se emita la Resolución final.

- 6) **Obligación de poner en conocimiento de la contestación al agraviado:** La Jefatura de Recursos Humanos, es el ente competente para llevar a cabo la investigación, y pondrá en conocimiento del agraviado el contenido de la contestación del supuesto investigador. Asimismo, deberá poner en conocimiento de ambas partes todos los documentos que se presenten.
- 7) **Tiempo de duración de la investigación:** La Jefatura de Recursos Humanos contará con 10 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.

8) **Medidas que podrán adoptarse de manera anticipada:** La Jefatura de Recursos Humanos podrá imponer medidas anticipadas orientadas a prevenir nuevos actos de hostigamiento sexual en contra del trabajador agraviado mientras dure el procedimiento. Estas medidas deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidad en cada caso en concreto y, podrán consistir en:

- Rotación del presunto hostigador.
- Suspensión temporal del presunto hostigador.
- Despido por falta grave 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.

9) **Plazo para la emisión de resolución final:** La Jefatura de Recursos Humanos, luego de concluida la investigación, contará con 5 días hábiles para emitir una resolución motivada que ponga fin al procedimiento, declarando fundada o infundada la queja.

10) **Sanciones aplicables:** De declararse fundada la queja por encontrarse responsabilidad en el hostigador, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad de la falta.

Artículo 116°.- En caso la queja sea declarada infundada, la persona a quien se le imputaron los hechos falsos o no probados se encuentra facultada para interponer las acciones legales que considere pertinentes en contra del trabajador que presenta la queja por supuesto hostigamiento. Adicionalmente, la Jefatura de Recursos Humanos podrá imponer las sanciones correspondientes por falsa queja.

Artículo 117°.- El plazo para presentar la queja es de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento.

Artículo 118°.- La denuncia por hostigamiento sexual así como todos sus efectos de investigación y de sanción administrativa sin restricción alguna, tienen carácter reservado y confidencial.

CAPÍTULO XXI PROGRAMAS Y POLITICAS SOBRE VIH

Artículo 119°.- La Corporación tiene como objetivos:

- 1) Implementar acciones que permitan erradicar todo tipo de rechazo, estigma o acto discriminatorio contra la persona real o supuestamente infectada por el VIH/SIDA.
- 2) Establecer un ambiente de trabajo sano que facilite y garantice una salud física y mental óptima con programas de prevención de todo tipo de enfermedades, incluyendo el VIH/SIDA, a fin de lograr el desarrollo normal de las funciones de los trabajadores.
- 3) Inculcar a los trabajadores una cultura de prevención del VIH/SIDA, para que a su vez informen y capaciten a sus familiares sobre los riesgos y formas de transmisión de VIH/SIDA y las formas de prevenir esta enfermedad.
- 4) Establecer programas de prevención del VIH/SIDA.

Artículo 120°.- A continuación se detallan los conceptos o glosario de términos sobre el VIH y SIDA:

VIH: es el virus de inmunodeficiencia humana que debilita el sistema inmunológico del cuerpo y que, en el último término, ocasiona el SIDA.

SIDA: se designa al síndrome de inmunodeficiencia adquirida, que engloba una serie de vicisitudes calificadas a menudo de infecciones y tipos de cáncer y para los cuales no hay actualmente curación posible.

Personas VIH-Positivas: sinónimo de persona que vive con el VIH.

Normas de bioseguridad: Conjunto de medidas preventivas reconocidas internacionalmente orientadas a proteger la salud y la seguridad del personal y su entorno.

Profilaxis post exposición: Es una respuesta médica de emergencia que puede utilizarse para proteger al personal expuesto al VIH, que consiste en una medicación, pruebas de laboratorio y asesoramiento.

Discriminación: Todo tipo de acto físico, verbal o escrito, realizada por el empleador u otros trabajadores, que afecten la dignidad o integridad de un trabajador en razón a su condición de persona con VIH/SIDA, especialmente aquellos actos destinados a segregar o diferenciar de forma injustificada a dicho personal.

Lugar de trabajo: La expresión “lugar de trabajo” abarca todos los sitios donde los trabajadores deben permanecer o adonde tienen que acudir por razón de su trabajo y que se hallen bajo el control directo o indirecto del empleador.

Artículo 121º.- La Corporación ha establecido los siguientes planes de prevención o medidas de prevención:

- 1) Campañas o programas de información y capacitación en materia de prevención y atención del VIH/SIDA, para lo cual se apoyará, cuando sea necesario, en instituciones de salud que brinden charlas a los trabajadores.
- 2) Suministrará información relevante sobre la propagación e infección del VIH/SIDA y las formas de prevención.
- 3) En las campañas o programas de información, se hará hincapié en los comportamientos de alto riesgo a consecuencia de los cuales, algunos trabajadores se ven expuestos al VIH/SIDA; en los métodos de reducción de riesgos; en oportunidades de diagnóstico y tratamiento y, demás que considere la Corporación.
- 4) En caso algún trabajador se encuentre expuesto al riesgo de contraer el VIH/SIDA, la Corporación cumplirá con observar las normas de bioseguridad y de profilaxis post exposición.

Artículo 122º.- Políticas de la Corporación frente a un trabajador con VIH/SIDA.

La Corporación adoptará medidas que garanticen el apoyo y asistencia a sus trabajadores infectados o afectados por el VIH/SIDA, estableciendo para ello un procedimiento especial al cual puedan acudir los trabajadores y sus representantes, conforme al procedimiento establecido en el presente documento.

Asimismo, la Corporación no consiente ninguna norma de personal o práctica discriminatoria contra los trabajadores, obligándose a:

- 1) No solicitar pruebas, ni reconocimientos médicos relativos al VIH/SIDA, al momento de contratar a los trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para la continuidad en el trabajo.
- 2) Velar porque no haya discriminación, ni rechazo (estigmatización) alguno en el trabajo, basado en una infección por el VIH real o supuesta.
- 3) Se considerará nulo el despido que tenga como sustento la condición de persona con VIH/SIDA del trabajador, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en dicha condición.

-
- 4) La Corporación considera falta laboral todo acto discriminatorio de un trabajador real o supuestamente VIH-Positivo, sancionable conforme a lo previsto en el Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 123º.- Sobre las pruebas de detección del VIH y su confidencialidad.

Las pruebas respecto al descarte del contagio de la enfermedad del VIH/SIDA, son enteramente voluntarias por parte del trabajador, las mismas que serán realizadas por cualquier institución o laboratorio médico que no tenga ninguna vinculación con la Corporación, las que mantendrán la confidencialidad de los resultados de las mencionadas pruebas.

Artículo 124º.- Procedimiento de queja.

Todo trabajador que se considere discriminado por ser portador o supuesto portador del VIH/SIDA, debe seguir el trámite interno que se describe a continuación. La Corporación garantiza que éste procedimiento se realizará con total confidencialidad.

La presentación de la queja verbal o escrita, debe ser dirigida a la Jefatura de Recursos Humanos. La queja debe probar de forma razonable, la existencia de actos discriminatorios para el inicio del trámite. En caso el reclamo sea presentado en contra de la autoridad de mayor jerarquía, el presente procedimiento no resultará aplicable, teniendo el trabajador expedito su derecho a interponer las acciones legales que considere pertinentes en la vía judicial.

En la queja se pueden solicitar medidas cautelares (vacaciones, cambio de área con absoluta reserva del proceso iniciado a voluntad del trabajador afectado) siempre que se ajusten a la intensidad, proporcionalidad y necesidad del caso.

Recibida la queja, la misma será comunicada a la persona acusada dentro de los 3 días hábiles siguientes, quién deberá presentar su descargo por escrito cursándolo al remitente a cargo del procedimiento dentro de los 5 días hábiles siguientes, explicando su posición. El descargo deberá ser puesto en conocimiento de la persona que presentó la queja, dentro de los 3 días hábiles de recibido el descargo.

Todos los documentos o pruebas, deben ser puestos en conocimiento de ambas partes por la persona a cargo del trámite de la queja.

Las partes pueden presentar las pruebas que estimen pertinentes, hasta antes de ser emitida la resolución (decisión final, conforme al presente procedimiento).

El proceso de investigación no podrá exceder de 10 días hábiles.

Concluida la etapa de investigación, el Jefe de Recursos Humanos o responsable a cargo del procedimiento, contará con 5 días hábiles para emitir una resolución que ponga fin al procedimiento interno. Dicha resolución que será debidamente motivada, declarará fundada o infundada la queja.

Artículo 125º.- Parámetros de la decisión del empleador

Para evaluar la existencia o configuración de la discriminación denunciada por el trabajador afectado, la Corporación analizará de forma casuística cada queja que sea presentada por los trabajadores, tomando en cuenta en cada caso en concreto determinados factores como trayectoria laboral o nivel de carrera, las circunstancias y la existencia de conductas hostiles, humillantes, ofensivas o injustificadas.

Por otro lado, con el fin de determinar la gravedad de la conducta, se deberá decidir de acuerdo a criterios de razonabilidad y proporcionalidad. Adicionalmente, se deberá tomar en cuenta la reiteración y la concurrencia de las citadas manifestaciones.

Artículo 126º.- Sanciones:

Las sanciones que se pueden imponer al acusado, según la gravedad de la conducta, son: amonestación verbal o escrita, suspensión o despido.

En caso el acusado o el supuesto discriminado violaran la disposición de confidencialidad al que se hace referencia en el presente documento, esta falta será considerada como falta grave y podrá ser sancionada incluso con el despido.

Artículo 127º.- Consecuencias de una queja falsa

Si luego de la investigación se resuelve que la queja es 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 presenta la queja por los supuestos actos de hostilidad. Adicionalmente, la Jefatura de Recursos Humanos podrá imponer las sanciones correspondientes por falsa queja.

En caso la Autoridad Judicial emita sentencia firme confirmando que la queja presentada por el trabajador es infundada, la Corporación quedará facultada para resolver de forma válida y justificada el contrato del trabajador que presentó la queja falsa.

CAPÍTULO XXII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 128°.- En todos los casos que no se encuentren expresamente previstos por el presente Reglamento y las disposiciones laborales vigentes, se aplicará en lo pertinente los dispositivos internos que dicte la Corporación, la jurisprudencia, el Código Civil, así como la Constitución del Perú.

Artículo 129°.- COFIDE se reserva el derecho de dictar las normas administrativas y disposiciones complementarias que juzgue convenientes para la correcta aplicación del texto y el espíritu del presente Reglamento.

Artículo 130°.- A partir de la vigencia del presente Reglamento Interno de Trabajo, quedan sin efecto las normas o disposiciones internas que se le opongan.

Todo trabajador, con prescindencia del lugar en el que se encuentre o la modalidad laboral de su contratación de COFIDE, debe tener pleno conocimiento del contenido del presente Reglamento y se compromete a cumplirlo sin reserva ni limitación alguna, dentro del marco de las normas laborales vigentes; consecuentemente, no se podrá invocar ignorancia parcial o total para justificar su inobservancia o incumplimiento, ya que sus normas tienen carácter obligatorio

Artículo 131°.- COFIDE tendrá el derecho de enmendar o agregar cualquier artículo de este Reglamento en el futuro, de conformidad a su política institucional o actividades, con la debida aprobación por parte de la Autoridad Administrativa de Trabajo.

Artículo 132°.- El presente REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, entrará en vigencia a la presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo y su difusión al personal.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**CONSTANCIA DE ENTREGA**

Mediante el presente, se deja constancia que el Sr. (ra) (rta) : con Código de Trabajador N° que labora en COFIDE, ha recepcionado un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo, el cual cuenta con la aprobación del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, de acuerdo a lo estipulado en el Decreto Supremo N° 039-91-TR, el que firma en señal de conformidad.

..... a losdías, del mes de del año

Firma :

Nombre :

Doc. Identidad :