

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 227-GG-2007

Lima, 17 de diciembre del 2007

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Supremo N°039-91-TR publicado el 31 de diciembre de 1991, se establece la normatividad, que regula la aprobación, modificación y revisión del Reglamento Interno;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N°034-GG/UAIN-96 del 30 de diciembre de 1996, la Corporación en cumplimiento del Decreto Supremo N°039-91-TR, emitió su Reglamento Interno de Trabajo;

Que, es necesario modificar el Reglamento Interno de Trabajo vigente, a fin de adecuarlo a la legislación laboral vigente y las necesidades de la empresa;

Que, la presente Resolución de Gerencia General se emite conforme a las normas legales y se realiza en uso de las atribuciones que son propias de la Gerencia General;

SE RESUELVE:

PRIMERO

Dejar sin efecto el Reglamento Interno de Trabajo aprobado por Resolución de Gerencia General N°034-GG/UAIN-96 del 30 de diciembre de 1996.

SEGUNDO

Aprobar el Nuevo Reglamento Interno de Trabajo encargando al Departamento de Administración su presentación ante el Ministerio de Trabajo, difusión y su aplicación a partir del 01 de enero de 2008.


Julio César De La Rocha Corzo
Gerente General





**CORPORACIÓN FINANCIERA DE DESARROLLO S.A.
COFIDE**

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**Resolución de Gerencia General N° 227-GG-2007
17 12 2007**

INDICE

PRINCIPIOS GENERALES	3
Capítulo I	
DEL INGRESO DE PERSONAL	4
Capítulo II	
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR	6
Capítulo III	
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR	8
Capítulo IV	
DE LAS PROHIBICIONES	10
Capítulo V	
DE LA JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA	12
Capítulo VI	
DE LAS AUSENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS	14
Capítulo VII	
DE LAS REMUNERACIONES	16
Capítulo VIII	
DE LAS VACACIONES	17
Capítulo IX	
DEL MOVIMIENTO, TRASLADOS DE PERSONAL	18
Capítulo X	
DE LOS ASCENSOS Y PROMOCIONES.....	19
Capítulo X I	
DE LA CAPACITACION.....	20
Capítulo X II	
DEL BIENESTAR SOCIAL	21
Capítulo X III	
DE LA SEGURIDAD E HIGIENE	22
Capítulo X IV	
DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION.....	23
Capítulo X V	

DE LA ATENCIÓN DE RECLAMOS.....	25
Capítulo X VI	
DE LAS SANCIONES	26
Capítulo X VII	
DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO NORMAS FONAFE.....	30
Capítulo XVIII	
DE LA EXTINCIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO	31
Capítulo XIX	
DE LA PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL	32
DISPOSICIONES FINALES	34

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.- 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 3°.- Las normas contenidas en el presente Reglamento, por su naturaleza de orden interno, se basan en los lineamientos de política de Gestión de Personas de COFIDE, y alcanzan a todos los trabajadores de la Corporación, sin distinción de cargo o ubicación jerárquica.

Artículo 4°.- 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 5°.- Los trabajadores de COFIDE, recibirán un ejemplar del presente Reglamento, de tal manera que tomen conocimiento del contenido del mismo, por lo que no se podrá invocar el desconocimiento total o parcial para justificar su inobservancia o incumplimiento, independiente de su categoría o lugar de trabajo, ya que las normas contenidas en él son de carácter obligatorio.

Artículo 6°.- Todo lo que no se encuentre regulado por las normas laborales o por el presente Reglamento, se aplicarán las normas, políticas, procedimientos y disposiciones u órdenes que al respecto emita COFIDE, sin contravenir las normas contenidas en el presente Reglamento y las leyes laborales vigentes.

CAPITULO I

DEL INGRESO DE PERSONAL

Artículo 7°.- 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 de Gestión de Personas y conforme a las políticas establecidas por la Corporación y en concordancia con las leyes laborales vigentes.

Artículo 8°.- La contratación y nombramiento de personal es de competencia directa y exclusiva del Directorio y la Gerencia General, según los casos establecidos en el estatuto, y se ejerce de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.

Artículo 9° .- Para ingresar al servicio de COFIDE, el postulante seleccionado deberá cumplir como mínimo los siguientes requisitos:

- a) Tener la capacidad civil de ejercicio para ser contratado para la Corporación (mayoría de edad)
- b) No registrar antecedentes penales
- c) Reunir los documentos y requisitos exigidos para el cargo que ha postulado.

Artículo 10°.- COFIDE, con el objeto de optimizar su Gestión de Personas en relación a la compatibilidad física con la exigencia que imponga el cargo, podrá, previa su contratación, solicitar a los postulantes que se someta a los exámenes médicos de detección de drogas, psicológicos y psicotécnicos necesarios.

Artículo 11°.- No podrán postular a la Corporación personal con vinculo 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, Ejecutivos o con trabajadores que tengan injerencia directa en el proceso de selección, designación y contratación de personal.

Artículo 12°.- Si en el transcurso del proceso de selección o con posterioridad a ello, se detectara la presentación de documentos fraudulentos se considerará como falta grave y COFIDE procederá según sea el caso, de acuerdo a las atribuciones y a los dispositivos legales vigentes.

Artículo 13°.- Los tres primeros meses de servicio, serán considerados como período de prueba, salvo estipulación contractual distinta conforme a los dispositivos laborales vigentes.

Artículo 14°.- Las posibilidades de empleo en COFIDE serán ofrecidas a todas las personas por igual sin hacer discriminación de raza, color, sexo, edad, religión condición social, estado civil o de cualquier otra condición subjetiva.

Artículo 15°.- Todo trabajador que sea incorporado a COFIDE, bajo cualquier modalidad de contrato de trabajo, deberá suscribir y formalizar el contrato de trabajo antes del inicio de la prestación del servicio.

Artículo 16°.- 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 17°.- COFIDE, se reserva el derecho de reingreso de personal de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para tal fin.

Artículo 18°.- El Departamento de Gestión de Personas 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.

CAPITULO II

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 19°.- Es derecho y atribución exclusiva del Directorio y 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:

- a) Designar a su personal de dirección, ejecutivos y empleados de acuerdo a las necesidades operativas de la misión de COFIDE, asignándoles sus respectivas remuneraciones de conformidad a la política salarial de la Corporación.
- b) Determinar el número de puestos de trabajo y el número de trabajadores necesarios para cumplir con sus objetivos.
- c) 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 como medio las evaluaciones periódicas de desempeño de personal.
- d) Introducir y aplicar los sistemas y métodos de trabajo más convenientes con el fin de mejorar el rendimiento de sus trabajadores.
- e) Transferir, rotar o reasignar trabajadores de una unidad orgánica a otra, sin que esto genere reducción de remuneración.
- f) 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.
- g) Seleccionar y contratar personal, para cubrir puestos de trabajo permanentes y/o eventuales.
- h) Aplicar medidas disciplinarias de acuerdo con los dispositivos legales.
- i) Resolver los contratos de trabajo de conformidad con las normas legales vigentes.
- j) Propiciar la capacitación de los trabajadores de conformidad con las necesidades operativas de la Corporación.
- k) Disponer la mejor utilización de sus bienes, equipos, instalaciones y maquinarias en el modo y forma que resulten efectivas para lograr los objetivos estratégicos de la Corporación.
- l) Aprobar y hacer cumplir a través de su personal de dirección y ejecutivos respectivos, las políticas, normas y procedimientos impartidos por la Corporación.

- m) Aplicar las compensaciones, así como las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar, en función de la actuación de cada trabajador.
- n) Regular, modificar o suprimir las condiciones de trabajo de acuerdo a sus necesidades y políticas.
- o) Cualquier otra prerrogativa surgida en virtud de normas legales, políticas, procedimientos o disposiciones emitidas 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 20°.- Es obligación de COFIDE, fomentar y mantener la armonía con sus trabajadores, estando comprometida a:

- a) Cumplir estrictamente con las leyes laborales vigentes del país.
- b) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente Reglamento.
- c) 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.
- d) Pagar las remuneraciones al personal en las condiciones que correspondan.
- e) Proporcionar al personal de acuerdo a sus funciones los implementos adecuados de protección y establecer campañas de prevención de accidentes de trabajo que garanticen su integridad y seguridad.
- f) 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.
- g) Disponer que el personal de dirección y ejecutivos de los diversos niveles brinden oportuna atención de reclamos y sugerencias de los trabajadores.
- h) Proporcionar a cada trabajador una copia del contrato suscrito con COFIDE, de ser el caso.

CAPITULO III

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 21°.- Todos los trabajadores de COFIDE, gozan de todos los derechos y beneficios previstos en la legislación vigente.

Artículo 22°.- Adicionalmente los trabajadores gozarán de los siguientes derechos:

- a) A que sea mantenida en reserva la información de carácter privado que COFIDE posea acerca de su persona.
- b) Percibir la remuneración, así como los demás beneficios que establezca la legislación y normas internas vigentes.
- c) Tener la oportunidad de ser promovido de acuerdo a su capacidad competencia y méritos.
- d) Plantear, por conducto regular, sus sugerencias y/o reclamos.
- e) A ser tratado con dignidad, justicia y respeto por sus superiores o compañeros de trabajo.
- f) Recibir una copia del contrato de trabajo suscrito por las partes, cuando el mismo sea un contrato escrito.
- g) Contar con un ambiente adecuado y seguro para el cumplimiento de sus actividades laborales.
- h) 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.
- i) 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 23°.- Son obligaciones de los trabajadores de COFIDE, los siguientes:

- a) Conocer y cumplir el Reglamento Interno de Trabajo, políticas, normas y procedimientos internos, así como las disposiciones, instrucciones y órdenes impartidas por sus superiores.
- b) 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.
- c) Guardar respeto y consideración a sus jefes y compañeros de trabajo, mediante un trato correcto y cordial.

-
- d) Tratar cortésmente a todas las personas con las que tuviera que alternar por las funciones que desempeña.
 - e) Asistir al programa de orientación e inducción programado por la Corporación.
 - f) 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.
 - g) Mantener reserva de los asuntos relacionados con la actividad de la Corporación.
 - h) Cuidar los útiles de trabajo, así como los equipos, instrumentos enseres y valores que hayan sido asignados para el desarrollo de sus funciones.
 - i) Someterse a exámenes médicos, psicológicos y controles de salud, evaluaciones, etc., que determine la Corporación.
 - j) Devolver al término de la jornada o en caso de ausencias prolongadas, los materiales y/o equipos de trabajo que le proporcione la Corporación.
 - k) 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.
 - l) Comunicar por escrito a Gestión de Personas, 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 actualizando el banco de datos y las fichas de personal.
 - m) Concurrir puntualmente a sus labores y registrar su asistencia en el sistema que, para estos efectos, implemente COFIDE, cumpliendo el horario de trabajo establecido.
 - n) Portar los implementos de seguridad y equipos asignados para el desempeño de sus funciones.
 - o) Portar en un lugar visible y adecuado la identificación personal proporcionada por COFIDE durante su permanencia en el centro de trabajo.
 - p) 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.

CAPITULO IV PROHIBICIONES

Artículo 24°.- Los trabajadores de COFIDE, están prohibidos de:

- a) 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.
- b) Ausentarse de su puesto de trabajo sin la autorización del ejecutivo inmediato.
- c) Asistir o hacer uso de la palabra en representación de la Corporación en actos o eventos públicos, oficiales o de cualquier naturaleza sin la debida autorización del jefe inmediato, el mismo que definirá las actividades respectivas en coordinación con el área determinada por COFIDE.
- d) 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.
- e) Ocultar información o proporcionar intencionalmente información falsa al empleador causándole perjuicio.
- f) Realizar, durante la jornada de trabajo actividades ajenas a las ordenadas por COFIDE o que no sean compatibles a las actividades de la Corporación.
- g) 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.
- h) Proporcionar información confidencial acerca de la Corporación y/o de sus actividades de trabajo sin autorización expresa de la Gerencia General.
- i) Usar el nombre de COFIDE para obtener favores, remuneraciones no autorizadas, ganar influencia u otros de carácter y beneficio personal.
- j) Fumar dentro de las instalaciones de la Corporación que no estén destinadas para dichos fines.
- k) Presentarse al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- l) Hacer uso indiscriminado o no adecuado de los bienes de COFIDE, en especial el 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.

- m) 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.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Ingresar mercaderías, alimentos o cualquier otro bien con la finalidad de comercializarlos internamente; realizar rifas o colectas, salvo expresa autorización escrita; realizar cualquier negocio o actividad lucrativa dentro de COFIDE.
- q) 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 emita en COFIDE.

Artículo 25°.- 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.

CAPITULO V

DE LA JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 26°.- Para el personal sujeto a fiscalización inmediata, la jornada ordinaria de trabajo establecida por COFIDE es de ocho (08) horas diarias cuarenta (40) horas semanales.

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.

Artículo 27°.- La simple permanencia en el centro de trabajo o en las instalaciones de la Corporación, con anterioridad o posterior al vencimiento de la jornada de labor, no constituye trabajo extraordinario, por consiguiente no genera obligación de pago alguno por parte de COFIDE.

COFIDE reconocerá el sobre tiempo, de acuerdo a la normatividad laboral vigente.

Artículo 28°.- Se excluye de la jornada ordinaria de 40 horas promedio, 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 29°.- Los feriados nacionales o regionales no laborables fijados por la ley, serán de descanso para todos los trabajadores, las horas dejadas de laborar deberán de ser recuperadas dentro de los treinta días sub-siguientes.

Artículo 30°.- Gestión de Personas 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.

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 de laboral de origen, perdiendo temporalmente su condición de fiscalizado.

Artículo 31°.- El personal fiscalizado que, por necesidades de servicio, tenga que realizar laborales fuera de la jornada ordinaria de trabajo, deberán contar previa y necesariamente con la autorización escrita y debidamente sustentada por el ejecutivo inmediato.

Artículo 32º.- 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 33º.- Ningún trabajador fiscalizado podrá salir de las instalaciones de la empresa durante el horario de trabajo (excepto a la hora establecida para refrigerio, a no ser que cuente con la autorización correspondiente de su ejecutivo 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 34º.- Después de registrar su salida, el trabajador fiscalizado está completamente prohibido de permanecer dentro de la empresa, asimismo está prohibido de permanecer cuando ya terminó la jornada de trabajo, es decir, apenas finalice esta 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.

CAPITULO VI DE LAS AUSENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 35°.- 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 36°.- 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.

Artículo 37°.- 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°.- COFIDE, reconoce como ausencias justificadas, las contempladas en la legislación vigente:

- a) La invalidez temporal, declarada por la entidad pertinente.
- b) Enfermedad o accidente, debidamente comprobados.
- c) La maternidad durante el descanso pre y post natal.
- d) Descanso Vacacional
- e) Licencia para representación Nacional.

Artículo 39°.- COFIDE, otorga unilateralmente licencias o permisos con goce de haber, en los siguientes casos:

- a) Por matrimonio, cinco (05) días antes o después de la ceremonia, siempre y cuando el trabajador no se encuentre gozando de su descanso físico vacacional.
- b) Por nacimiento de hijo (a), el trabajador hará uso de un (01) día hábil.
- c) Por asistir el trabajador, a cursos de especialización o perfeccionamiento profesional, que sean requeridos por la Corporación.
- d) Por fallecimiento de familiares directos (cónyuge, padres e hijos) tres (03) días cuando la residencia es local cinco días (05) cuando es fuera de la ciudad donde reside el trabajador.
- e) 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. Este permiso no es acumulable.

- f) Otros aquellos casos expresa y previamente concedidos por COFIDE o establecidos en las normas vigentes.

Artículo 40°.- Las licencias 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 41°.- 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 la sanción prevista en el presente Reglamento y las establecidas por ley.

Artículo 42°.- Toda ausencia al centro de trabajo debe ser comunicada el mismo día de producida, en forma paralela a la jefatura inmediata y a Gestión de Personas, la misma que deberá ser justificada por escrito, dentro del tercer día hábil de ocurrida. En caso de ausencias por enfermedad los certificados médicos expedidos deberán ser visados por el área o centro de salud correspondiente, quedando en potestad de COFIDE su verificación.

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

CAPITULO VII DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 43°.- 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 44°.- La categorización servirá específicamente para establecer la escala de remuneraciones, teniéndose en consideración diversos aspectos en función a la formación académica experiencia que requieren los puestos o cargos dentro de la Corporación.

Artículo 45°.- 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 46°.- 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 de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 47°.- Las remuneraciones son intangibles, salvo los casos de excepción expresamente regulados por normas legales específicas.

Artículo 48°.- 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 49°.- 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 50°.- 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.

CAPITULO VIII DE LAS VACACIONES

Artículo 51°.- 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 52°.- El descanso vacacional será señalado en el respectivo rol que confeccionan anualmente los ejecutivos inmediatos, el cual será fijado de común acuerdo entre el ejecutivo inmediato y el trabajador, a falta de éste, corresponde decidir a la Corporación en uso de su facultad directriz.

Artículo 53°.- 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 54°.- De acuerdo a la naturaleza de las funciones que se desarrollan en COFIDE, los trabajadores podrán previa autorización del ejecutivo 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 a Gestión de Personas con treinta días de anterioridad a la fecha de programación.

Artículo 55°.- 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 56°.- Los gerentes y/o ejecutivos 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 57°.- El personal que haga uso de su descanso físico vacacional, deberá previamente efectuar la entrega de cargo a su ejecutivo inmediato, con la finalidad de no perjudicar la continuidad de las actividades de la Corporación.

CAPITULO IX DEL MOVIMIENTO, TRASLADOS DE PERSONAL

Artículo 58°.- Es derecho exclusivo de COFIDE, planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del movimiento de personal en el centro de trabajo.

Artículo 59°.- 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 60°.- 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 61°.- 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.

Artículo 62°.- Todo traslado será por mutuo acuerdo con el trabajador y el ejecutivo inmediato y aprobado por la Gerencia General.

Artículo 63°.- 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.

CAPITULO X DE LOS ASCENSOS Y PROMOCIONES

Artículo 64°.- COFIDE, evaluará el desempeño de sus trabajadores con el fin de apreciar su rendimiento y eficiencia, aptitud, asistencia, puntualidad, conducta, iniciativa, espíritu de superación y otros criterios aplicables según la naturaleza de las funciones que desempeñe, para efectos de determinar los ascensos y promociones que pudieran corresponder.

CAPITULO XI DE LA CAPACITACION

Artículo 65°.- COFIDE, de acuerdo a sus necesidades, promueve programas destinados a la capacitación y perfeccionamiento de sus trabajadores, a fin de elevar su nivel de conocimiento y mejorar el rendimiento y eficiencia en el trabajo, para cuyo efecto, anualmente Gestión de Personas elaborará el Programa de Capacitación Integral de COFIDE.

Artículo 66°.- 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 67°.- Los trabajadores que participen en programas de capacitación, están obligados a aprobar el curso y/o acreditar su asistencia, caso contrario deberán rembolsar el integro del costo abonado por COFIDE. Además, la capacitación se regirá por las políticas y directivas que establezca la Corporación.

Artículo 68°.- COFIDE, no tiene como política de la Corporación financiar la obtención de grados, títulos y culminación de estudios universitarios.

Artículo 69°.- 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, con un plazo máximo de doce (12) meses, o si la Universidad establece que para la obtención del título se necesite mas de un año, considerando para ello una subvención económica, que es establecida por las normas laborales vigentes o la determinada por COFIDE.

CAPITULO XII DEL BIENESTAR SOCIAL

Artículo 70°.- 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 71°.- Es potestad de COFIDE velar por la salud del personal. En consecuencia, podrá realizar exámenes médicos pertinentes, estando obligado el personal a someterse a ellos.

Artículo 72°.- COFIDE, a través de Bienestar Social, promoverá y desarrollará diferentes actividades de recreación, culturales y deportivas en las que participen los trabajadores y sus familiares.

CAPITULO XIII DE LA SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 73°.- COFIDE, adopta medidas de seguridad e higiene ocupacional, a fin de preservar la vida y la salud de sus trabajadores. Las actividades de prevención de riesgos, se efectúan a través de los diferentes niveles de la Corporación.

Artículo 74°.- Durante la labor diaria, todo trabajador está obligado a cumplir con las medidas de seguridad e higiene ocupacional establecidas, estando sujetos a sanción disciplinaria, quienes las infrinjan o pongan en peligro su vida y salud, así como la de otros trabajadores y la seguridad de las instalaciones o bienes de la Corporación.

Artículo 75°.- Los trabajadores están obligados a utilizar correctamente y cuidar los equipos de seguridad, los implementos de protección y vestuario que la administración les proporciona para el desempeño de su labor, estando prohibidos de usar otros que contravengan las medidas de seguridad o que no hayan sido autorizadas por la Corporación.

Artículo 76- Todo accidente de trabajo por leve que sea, debe ser informado de inmediato a la jefatura respectiva, para que disponga las acciones que el caso requiera y comunique el hecho al Comité de Emergencia de la Corporación, quienes adoptarán las medidas pertinentes.

Artículo 77°.- Los trabajadores están obligados a asistir a las charlas, que COFIDE organice con la finalidad de prevenir riesgos y accidentes, así como para preparar al personal para los casos de emergencia. Asimismo, deberán cumplir las disposiciones que imparta la Corporación para los casos de emergencia tales como sismos, incendios y otros.

Artículo 78°.- Los baños y servicios higiénicos están al servicio del personal de la Corporación, en consecuencia, en resguardo de la salud e higiene, es obligatorio su correcta utilización y conservación, con la finalidad de prevenir focos infecciosos.

Artículo 79°.- COFIDE proporcionará a cada trabajador una identificación para el ingreso a las diferentes instalaciones de la Corporación, cuyo uso es obligatorio en lugar visible durante la jornada de trabajo.

Artículo 80°.- COFIDE se reserva la facultad de dictar las disposiciones generales y específicas relativas a la seguridad e higiene, en la oportunidad que considere conveniente.

CAPITULO XIV DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION

Artículo 81°.- Los trabajadores son responsables de:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Asegurarse de ingresar información correcta en los sistemas de la Corporación.
- d) Utilizar la información y los sistemas de COFIDE sólo para propósitos autorizados.
- e) Mantener la confidencialidad de la información de COFIDE, protegiéndola de accesos no autorizados según la clasificación de la información.
- f) Conocer y adecuarse a las políticas que establezca COFIDE

Artículo 82°.- 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:

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

- e) 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.
- f) Usar recursos de COFIDE para realizar actividades de “hacking” para almacenar virus o cualquier programa malicioso o realizar pruebas de software de algún tipo.
- g) Intentar ingresar sin autorización a equipos de cómputo o sistemas de comunicaciones de COFIDE de manera local o remota.
- h) Cualquier otra acción u omisión determinada por COFIDE o derivada de los servicios prestados por los trabajadores.

Artículo 83°.- 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:

- a) Enviar cadenas de mensajes o mensajes masivos.
- b) 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.
- c) Enviar mensajes a las listas internas de usuarios sin la autorización de los moderadores.
- d) Enviar mensajes relacionados con la seguridad, exceptuando al personal encargado de la seguridad de la información.
- e) Enviar propagandas.
- f) Realizar actividades ilegales, no éticas o impropias.
- g) Realizar actividades no relacionadas con el negocio de COFIDE.
- h) Diseminar direcciones de correo electrónico a listas públicas.
- i) Enviar información considerada como confidencial o restringida sin una autorización expresa del área de Seguridad Informática.
- j) Cualquier otra conducta derivada del cuidado de los recursos para el manejo adecuado de la información.

CAPITULO XV DE LA ATENCIÓN DE RECLAMOS

Artículo 84°.- Los reclamos deben estar referidos a los términos establecidos en el contrato de trabajo y a los problemas laborales del trabajador, éstos se efectuarán observando el principio de inmediatez, así como el procedimiento y los canales establecidos para dicho fin.

Artículo 85°.- Los reclamos deben ser evaluados por los niveles pertinentes, en forma objetiva, y las decisiones deben ser claras, concretas y observando el principio de inmediatez, éstos deberán ser canalizados y absueltos inicialmente en coordinación con Gestión de Personas y por el ejecutivo inmediato superior.

CAPITULO XVI DE LAS SANCIONES

Artículo 86°.- 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:

- a) La observancia de las obligaciones previstas en las normas laborales.
- b) El cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y demás normas internas que emita COFIDE para este fin.
- c) El cumplimiento de las instrucciones impartidas por los superiores o que se deriven de las funciones de cada posición.
- d) 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 87°.- Las sanciones disciplinarias, tiene por finalidad enmendar la conducta laboral del trabajador. Todas las sanciones disciplinarias, debidamente documentadas con sus antecedentes, deberán constar en el respectivo file personal del trabajador.

Artículo 88°.- Todos los trabajadores deben conocer las normas que les son aplicables. Sin embargo el desconocimiento de ellas no impide la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

Artículo 89°.- COFIDE, establece cuatro tipos de sanciones disciplinarias para los casos de infracción de normas internas y/o de legislación vigente:

- a) Amonestación verbal: es la medida correctiva que se aplica cuando la falta es primaria, leve o no reviste gravedad, y corre a cargo del ejecutivo inmediato.
- b) Amonestación escrita: es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en faltas primarias o que revisten relativa gravedad, deben ser aplicadas por el ejecutivo inmediato, con indicación escrita de los hechos que lo motivan.
- c) Suspensión de labores sin goce de haber: es una medida correctiva que se aplica por violaciones más serias de las normas y disposiciones de la Corporación, implica la separación temporal del trabajo sin percepción de remuneración, debe ser aplicada por el área responsable con copia a Gestión de Personas, las cuales tendrán una duración mínima de un

(01) día y máximo de quince (15) días hábiles, debiendo graduarse de acuerdo a la falta o reincidencia de la misma.

- d) Despido por falta grave: constituye causa justa de despido del trabajador, las contempladas en los dispositivos legales vigentes, reglamentos o disposiciones de cualquier tipo, así como sus modificatorias y complementarias.

Artículo 90°.- El orden de las faltas a que se refiere el artículo anterior, si bien establece una graduación de severidad, de ningún modo significa que tenga que seguirse necesariamente esa misma progresión al momento de hacer uso de la facultad disciplinaria. Todas las sanciones disciplinarias, debidamente documentadas con sus antecedentes, deberán constar en el respectivo file personal del trabajador.

En cada caso se contemplará, entre otros aspectos la naturaleza, la gravedad de la falta y 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 91°.- Son faltas laborales que ameritan la imposición de alguna de las sanciones descritas precedentemente, las siguientes:

- a) El incumplimiento de las obligaciones, deberes y disposiciones previstas en las normas legales, el presente Reglamento Interno de Trabajo, así como cualquier política, disposición u orden dispuesta por COFIDE.
- b) 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.
- c) 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 ejecutivo o supervisor inmediato.
- d) El manejo u operación de servicios, equipos, maquinarias o vehículos sin tener licencia o la debida autorización.
- e) 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.
- f) Introducir en la Corporación o distribuir en ella material ajeno al desempeño de su labor.
- g) 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.
- h) Asistir al centro de trabajo bajo la influencia del alcohol o de sustancias estupefacentes, así como ingerirlos en el centro de trabajo.
 - i) Ingresar a zonas restringidas sin la debida autorización.
 - j) 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.
 - k) 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.
 - l) 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.
 - m) Usar o entregar a terceros procedimientos u otros considerados secretos, así como información de igual naturaleza.
 - n) Portar armas en el centro de trabajo, con excepción del personal autorizado por COFIDE.
 - o) Incurrir en actos contrarios a la moral y buenas costumbres.
 - p) Proporcionar información falsa a COFIDE, causándole perjuicio o perjudicando al personal o a las operaciones.
 - q) No comunicar, por cualquier medio, a su ejecutivo 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.
 - r) Registrar la asistencia de otro trabajador o portar la identificación que no corresponde al trabajador.
 - s) Utilizar los permisos, licencia y comisiones de servicio para fines diferentes a aquellos para los cuales fueron concedidos.
 - t) El no reincorporarse a sus labores después de concluido el tiempo establecido para el refrigerio.
 - u) El simular enfermedad.

- v) Dañar por negligencia y/o culpa equipos o mobiliario de COFIDE.
- w) Cualquier incumplimiento o inobservancia a las normas legales, al presente Reglamento y demás normas 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 92°.- El procedimiento y aplicación para la ejecución de los despidos debe ceñirse a las normas contenidas en los dispositivos legales vigentes.

Artículo 93°.- Los trabajadores deberán firmar copia del documento mediante el cual se les aplica la medida disciplinaria. En caso de negarse, se dejará constancia de ello, debiendo firmar dos testigos, a fin de ratificar dichos acontecimientos. A falta de testigos se podrá utilizar la vía notarial.

Artículo 94°.- La sanción es independiente de las acciones civiles y penales que pudieran surgir del acto que origina la falta.

CAPITULO XVII

SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTIVAS Y NORMAS DE FONAFE

Artículo 95.- 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 96°.- El presente capítulo se aplica a todo el personal de dirección de confianza, y en general, a todos los trabajadores de la empresa, 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 97°.- Corresponde a la Empresa.

- a) Identificar a los responsables del incumplimiento de las directivas emitidas por FONAFE.
- b) 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 98°.- 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 99.- Detectada la infracción se comunicará al Órgano de Control Institucional de la Empresa para la verificación del incumplimiento y el seguimiento de la aplicación de las respectivas sanciones.

Artículo 100.- Será sancionado en la misma medida que el infractor, aquel trabajador que estando en condiciones de hacerlo, no impide o denuncia al Evaluador el incumplimiento inminente.

Artículo 101°.- Las sanciones aplicables a quienes incumplan la regulación expedida por FONAFE son las establecidas en el Capítulo XVI del presente reglamento y su aplicación se tomarán en cuenta los criterios consignados en dicho capítulo.

CAPITULO XVIII DE LA EXTINCIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 102°.- 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:

- a) Fallecimiento del trabajador
- b) Renuncia
- c) Terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo de los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- d) Mutuo disenso entre el trabajador y el empleador.
- e) La invalidez absoluta permanente que haya sido declarada por la entidad pertinente.
- f) La jubilación
- g) El despido
- h) Resolución de contrato sin causa justa de despido
- i) El cese colectivo por causa objetiva, autorizado por la autoridad competente.
- j) Otros que puedan establecerse por ley.

Artículo 103°.- Según la naturaleza del hecho que ponga fin a la relación laboral, se aplicarán las disposiciones legales o convencionales que se encuentren vigentes.

Artículo 104°.- 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.

CAPITULO XIX

PREVENCION DEL ACOSO SEXUAL

Artículo 105°.- En mantenimiento de la armonía en el centro de trabajo es competencia de todos los integrantes de COFIDE y se basa en el mutuo respeto y en el reconocimiento de los derechos de los demás y el cumplimiento de las propias obligaciones.

Artículo 106°.- Se pretende prevenir, evitar y sancionar las acciones que pueden ser consideradas agresiones sexuales en las relaciones de trabajo, de parte de quien detenta alguna posición de autoridad o jerarquía, respeto de quien sea su dependiente o subordinado.

Artículo 107°.- Los trabajadores de COFIDE tienen las obligaciones siguientes:

- a) No deberán participar en actos de acoso sexual respecto de los empleados, proveedores, clientes u otros empleados de la Corporación.
- b) Se prohíbe toda forma de acoso basado en cuestiones de raza, color de piel, sexo, religión, lugar de origen, nacionalidad, edad, incapacidad o minusvalía. Además, se prohíbe cualquier otra forma de acoso que, aunque pueda no ser ilegal, es considerada inapropiada en un entorno laboral.
- c) COFIDE no tolerará acoso sexual en el lugar de trabajo, así fuera cometido por o dirigido a trabajadores o clientes. Los trabajadores que violen esta política podrán ser separados de su puesto de trabajo.

Artículo 108°.- Algunos ejemplos de conductas prohibidas por COFIDE son:

- a) Burlas, insultos, epítetos, fotos, caricaturas, gestos o gráficos relacionados con la raza u origen étnicos de las personas.
- b) Comentarios, epítetos, fotos, caricaturas, gestos grafitos relacionados con temas sexuales.
- c) Burlas sobre la base de la orientación sexual real o presunta de un individuo.
- d) El uso repetitivo de comentarios degradantes o difamatorios respecto de las características individuales de una persona.
- e) El uso reiterado de blasfemias o conductas ofensivas o intimidantes tales como gritar o arrojar objetos.
- f) Amenazas o actos de violencia
- g) Reiterados coqueteos sexuales no correspondidos o manoseos innecesarios.

- h) Requerimientos de favores sexuales a cambio de acciones concretas condicionantes de empleo.

Artículo 109°.- Si algún trabajador fuera víctima de acoso sexual en el lugar de trabajo o testigo de un incidente de acosos sexual, deberá informar inmediatamente al Gerente de la Unidad Organizativa correspondiente o al Ejecutivo de Gestión de Personas, a efectos que proceda a investigar la violación que se haya informado, e iniciar las acciones necesarias para dar el curso apropiado a la denuncia. En caso que el acosador sea el ejecutivo inmediato, el trabajador podrá acceder directamente a cualquier superior jerárquico dentro de la Corporación. Ninguna persona que informe un incidente de acoso sexual o que coopere en una investigación de este tipo de incidentes sufrirá represalias por parte de COFIDE.

Artículo 110°.- Cada jefe inmediato constituye la primera instancia antes sus subordinados y tiene la responsabilidad directa para preservar la armonía en el ámbito de su jurisdicción y de incentivar en su personal la dedicación, integración, identificación institucional, actitud positiva y espíritu de superación.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- 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.

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

TERCERA.- A partir de la vigencia del presente Reglamento Interno de Trabajo, quedan sin efecto las normas o disposiciones Internas que se le opongán.

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

CUARTA.- 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.

QUINTA.- 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 :