

CORPORACIÓN FINANCIERA DE DESARROLLO S.A.

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
(Acuerdo de Directorio N° 082-2019
sesión N° 950 del 17/06/2019)**

ÍNDICE

CAPITULO I.....	4
PRINCIPIOS GENERALES	4
CAPÍTULO II.....	5
DEL INGRESO DE PERSONAL.....	5
CAPÍTULO III.....	6
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE COFIDE	6
CAPÍTULO IV.....	9
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL COLABORADOR.....	9
CAPÍTULO V.....	12
PROHIBICIONES.....	12
CAPÍTULO VI.....	17
DE LA JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y.....	17
PERMANENCIA.....	17
CAPÍTULO VII.....	19
DE LAS AUSENCIAS, INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS.....	19
CAPÍTULO VIII.....	22
DE LAS REMUNERACIONES.....	22
CAPÍTULO IX.....	23
DE LAS VACACIONES REMUNERADAS.....	23
CAPÍTULO X.....	24
DEL MOVIMIENTO, TRASLADOS DE PERSONAL.....	24
CAPÍTULO XI.....	25
DE LA CAPACITACION.....	25
CAPITULO XII.....	25
DE LOS LINEAMIENTOS DE LIMPIEZA Y OTROS.....	25
CAPITULO XIII.....	26
PROTECCION A FAVOR DE LA MUJER GESTANTE.....	26
CAPITULO XIV.....	27
DE LAS CONDUCTAS INADECUADAS.....	27
CAPITULO XV.....	27
USO DE EQUIPOS Y CUENTAS DE CORREO ELECTRONICO (HERRAMIENTAS DE INFORMACION).....	27
CAPITULO XVI.....	29
ANTICORRUPCION Y CONFIDENCIALIDAD.....	29
CAPITULO XVII.....	30
PROTECCION DE DATOS PERSONALES.....	30
CAPITULO XVIII.....	31
DEL USO DE LA INFORMACION.....	31
CAPÍTULO XIX.....	31
DEL BIENESTAR SOCIAL.....	31
CAPÍTULO XX.....	32
DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	32
CAPITULO XXI.....	36
DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA.....	36
CAPÍTULO XXII.....	37
DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	37
CAPÍTULO XXIII.....	39
DE LA ATENCIÓN DE RECLAMOS.....	39



CAPÍTULO XXIV	39
DE LAS SANCIONES.....	39
CAPÍTULO XXV	44
DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTIVAS Y NORMAS DE FONAFE.....	44
CAPÍTULO XXVI	45
DE LOS INCENTIVOS.....	45
CAPÍTULO XXVII	45
DE LA EXTINCIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO	45
CAPÍTULO XXVIII	46
DE LA PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	46
CAPÍTULO XXIX	49
PROGRAMAS Y POLÍTICAS SOBRE VIH Y SIDA.....	49
TÍTULO XXX.....	52
MEDIDAS FRENTE A LA TUBERCULOSIS (TBC) EN EL LUGAR DE TRABAJO	52
CAPÍTULO XXXI	53
MEDIDAS FRENTE AL CONSUMO DE TABACO.....	53
CAPÍTULO XXXII	53
MEDIDAS PARA EL USO DEL LACTARIO	53
CAPÍTULO XXXIII	54
REGLAMENTACIÓN SOBRE PERSONAS DE BAJA ESTATURA.....	54
CAPÍTULO XXXIV	54
ATENCIÓN ASUNTOS LABORALES Y SU TRAMITACIÓN	54
CAPÍTULO XXXV	55
CONFLICTO DE INTERESES, BENEFICIOS PERSONALES Y OTROS.....	55
CAPÍTULO XXXVI.....	55
NORMAR TENDIENTES AL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA LABORAL.....	55
CAPÍTULO XXXVII	56
CASOS NO CONTEMPLADOS	56
CAPÍTULO XXXVIII	56
DISPOSICIONES FINALES.....	56



CAPITULO I
PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1°. COFIDE, es una empresa de economía mixta que se constituyó el 18 de marzo de 1971, la cual 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 COFIDE, con sujeción a las normas laborales vigentes, que determinan derechos y obligaciones, tanto para el empleador como para los colaboradores.

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 COFIDE y el bienestar de sus colaboradores.

Artículo 4°. Las normas contenidas en el presente Reglamento, por su naturaleza de orden interno, se basan en los lineamientos de política de Gestión Humana de COFIDE, y alcanzan a todos los colaboradores de COFIDE, sin distinción de cargo o ubicación jerárquica. Asimismo, no implican restricción a la facultad administrativa de COFIDE para organizar sus actividades, fiscalizar el cumplimiento del trabajo y aplicar las sanciones que correspondan. Dichas normas tampoco reemplazan las obligaciones específicas de cada colaborador 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 COFIDE 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 colaboradores, luego que las mismas sean aprobadas por la Autoridad Administrativa de Trabajo.

Artículo 5°. Colaborador es toda persona que realiza un trabajo por cuenta de la COFIDE, 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 colaboradores de COFIDE se encuentran bajo el ordenamiento legal que regula el régimen de la actividad privada.

Artículo 6°. Es obligación de los colaboradores conocer el contenido del presente Reglamento Interno de Trabajo, para lo cual la COFIDE se obliga a proporcionar un ejemplar a todos los colaboradores 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 colaborador 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 COFIDE, en uso de su facultad de dirección y con arreglo a lo que al efecto establezcan las disposiciones legales vigentes

CAPÍTULO II

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 Gestión Humana y conforme a las políticas establecidas por COFIDE 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.

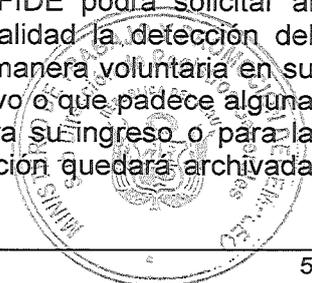
Artículo 10°. Para ingresar a COFIDE, el postulante seleccionado deberá cumplir como mínimo los siguientes requisitos:

- 1) Tener la capacidad civil de ejercicio para ser contratado para COFIDE (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.

COFIDE 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 COFIDE 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 COFIDE, personal con vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o que su contratación genere conflicto de intereses para COFIDE con personal de Dirección, Gerencia, Jefes o con colaboradores que tengan injerencia directa en el proceso de selección, designación y contratación de personal. En caso, se presente un colaborador que tenga vínculo de parentesco con el personal mencionado anteriormente, necesitará la aprobación expresa y escrita por parte de COFIDE.

Artículo 13°. Es potestad de COFIDE controlar la veracidad de la información y/o documentación proporcionada por el postulante o colaborador. 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 COFIDE pudiera iniciar.

Artículo 14°. El colaborador ingresante queda sujeto a un período de prueba, el mismo que será establecido en el propio contrato con cada colaborador, 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 colaborador 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 Gestión Humana administrará y mantendrá actualizado un Legajo de Personal por cada colaborador, dentro del cual se incluirán todos los documentos relacionados con su permanencia. Los legajos serán conservados con la reserva del caso.

CAPÍTULO III

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE COFIDE

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 COFIDE; 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 COFIDE.
- 2) Determinar el número de puestos de trabajo y el número de colaboradores necesarios para cumplir con sus objetivos.
- 3) Determinar la capacidad e idoneidad del colaborador 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 normativas de gestión humana vigentes.
- 4) Introducir y aplicar los sistemas y métodos de trabajo más convenientes con el fin de mejorar el rendimiento de sus colaboradores.
- 5) Asignar, transferir, rotar y reasignar a los colaboradores en los puestos de trabajo, pudiendo realizar los movimientos del personal, de acuerdo a las necesidades de COFIDE y dentro del marco legal vigente.
- 6) Programar, establecer y/o modificar las horas de trabajo u horarios de acuerdo a las necesidades de COFIDE y en concordancia con la legislación laboral vigente.
- 7) Seleccionar y contratar personal para cubrir puestos de trabajos 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 colaboradores de conformidad con las políticas y planes de capacitación, en cumplimiento de las políticas y procedimientos de COFIDE.
- 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 COFIDE.
- 12) Aprobar y hacer cumplir a través de su personal de dirección y jefes respectivos, las políticas, normas y procedimientos impartidos por COFIDE.
- 13) Aplicar las compensaciones, así como las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar, en función de la actuación de cada colaborador.
- 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 colaborador 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 colaboradores, 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 colaborador, así como otorgar las oportunidades a sus colaboradores sin discriminación, buscando equidad de género en todos sus niveles.
- 4) Pagar las remuneraciones a los colaboradores 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 colaboradores.
- 6) Proporcionar a los colaboradores 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 colaboradores, 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 colaboradores.
- 9) Proporcionar a cada colaborador una copia del contrato suscrito con COFIDE, de ser el caso.
- 10) No ejercer ningún acto discriminatorio con sus colaboradores ya sea por ser portador del VIH/SIDA, sus creencias religiosas, políticas, nacionalidad, raza, sexo, opinión o idioma.
- 11) Capacitar a los colaboradores en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- 12) Capacitar a los colaboradores sobre las normas y políticas contra el hostigamiento sexual en COFIDE.
- 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 colaboradores su derecho a denunciar actos relacionados con el hostigamiento sexual.



- 14) Informar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo sobre todos los casos de hostigamiento sexual que se hayan presentado en COFIDE y el resultado de las investigaciones realizadas.

CAPÍTULO IV

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL COLABORADOR

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

Artículo 23°. Adicionalmente, los colaboradores 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 gestión humana 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 COFIDE.
- 9) Todo colaborador VIH/SIDA positivo gozará de los mismos derechos de cualquier colaborador dentro de COFIDE.
- 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 colaboradores 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 colaborador está en la obligación de conocer y efectuar sus labores de acuerdo a las políticas, procedimientos, normativas y reglamentos que



-
- establezca COFIDE. 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 COFIDE.
 - 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 colaborador queda en la obligación de mantener la más absoluta discreción y confidencialidad en lo referente a las actividades de COFIDE, y de las labores que cada colaborador 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 COFIDE. 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 colaborador.
 - 11) Someterse a las evaluaciones de rendimiento y desempeño en el trabajo que disponga COFIDE.
 - 12) Devolver al término de la jornada o en caso de ausencias prolongadas, los materiales y/o equipos de trabajo que le proporcione COFIDE.
 - 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 humana, 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 COFIDE 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 colaborador 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 COFIDE, siempre que no se ponga en riesgo la propia integridad del colaborador.
- 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 COFIDE establezca mediante el personal de seguridad y vigilancia u otro que determine, quedando por tanto el colaborador obligado a permitir la revisión de cualquier paquete, maletín, cartera y/o bulto que porte el colaborador 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 colaborador 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 colaborador y que éste se hubiere negado a practicarse, siendo este incumplimiento causal de despido por falta grave.
- 26) Los colaboradores están obligados a recibir y firmar las copias de los procedimientos, horarios, instrucciones, medidas disciplinarias y toda comunicación formal que COFIDE le alcance. El incumplimiento de esta obligación será considerado 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) Cada colaborador de COFIDE 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 colaborador.

Las obligaciones de los colaboradores 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 colaboradores dentro de COFIDE. 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 V

PROHIBICIONES

Artículo 25°. Los colaboradores de COFIDE están prohibidos de:

- 1) Informar, publicar, comentar o divulgar, de cualquier manera, dentro o fuera del ámbito de COFIDE 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 COFIDE, sin autorización previa.
- 2) Extraer informaciones o documentos de COFIDE, 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 COFIDE 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 u ofrecimientos en representación de la COFIDE 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 COFIDE. Sólo el personal debidamente autorizado está facultado para hacerlo en representación y por encargo expreso de la Administración de COFIDE.
- 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 COFIDE o de terceros ubicados al interior de COFIDE 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 COFIDE.
- 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 COFIDE 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 en los lugares en los cuales está prohibido hacerlo, sobre todo cuando dicha prohibición responda a razones de seguridad y salud. Fumar dentro de los lugares de trabajo de COFIDE, sea durante el horario de trabajo o fuera de él. Los lugares de trabajo incluyen no sólo aquellos donde se lleva a cabo el trabajo propiamente, sino también todos los lugares que los colaboradores suelen utilizar en el desempeño de sus funciones (como por ejemplo los pasillos, ascensores, tragaluz de escalera, vestíbulos, instalaciones conjuntas, cafeterías, servicios higiénicos, salones, comedores y edificaciones anexas tales como cobertizos, entre otros). Asimismo, dicha prohibición abarca los interiores de los lugares de trabajo que incluyen todos los espacios que se encuentren dentro del perímetro de los mismos. En cumplimiento del art. 12.1 del Reglamento de la Ley N° 28705, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco (aprobado por D.S N° 015-2008-SA y modificado por los D.S. N° 001-2010-SA y 001-2011-SA), queda establecido que, en caso se detecte un incumplimiento a la presente prohibición, se deberá poner inmediatamente en conocimiento del Área de Gestión Humana, por escrito o vía correo electrónico. Dicha Área analizará la denuncia y aplicará las medidas disciplinarias correspondientes.
- 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. COFIDE 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 COFIDE, inclusive durante el horario de refrigerio y conservar o ingerir cualquier bebida o sustancia tóxica mientras se encuentre en las instalaciones de COFIDE, así como permitir que otro trabajador lo haga.
 - 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 COFIDE 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 gestión humana; realizar cualquier negocio o actividad lucrativa dentro de COFIDE, salvo las derivadas de su función.
 - 20) Ingresar al centro de trabajo cualquier clase de artefactos o juegos que pueda distraer la atención de los demás colaboradores, así como dedicarse a juegos de azar, hacer apuestas, durante la jornada de trabajo, salvo las actividades organizadas por el área encargada de gestión humana.
 - 21) Solicitar adhesiones, afiliaciones políticas, sindicales, religiosas y/o similares dentro de la jornada de trabajo.
 - 22) Efectuar y/o realizar manifestaciones de carácter político partidario 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 colaboradores, 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 COFIDE, 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 (escrito o verbal), 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) Solicitar, recoger o aceptar contribuciones durante horas de trabajo y/o al interior de las instalaciones del centro de trabajo, sin autorización previa.
- 28) Otorgar préstamos de dinero entre colaboradores de COFIDE.
- 29) Hacer bromas de mal gusto, participar o propiciar discusiones o riñas al interior de las instalaciones de COFIDE. Asimismo, amenazar, intimidar o en cualquier forma molestar a otros colaboradores dentro o fuera de horas de servicio.
- 30) Poseer, repartir o usar narcóticos, barbitúricos, tranquilizantes, o drogas alucinógenas, ya sea dentro o fuera de horas de servicio, a menos que exista autorización médica.
- 31) Tratar de influir en la decisión de emplear, transferir, ascender o imponer medidas disciplinarias a familiares, parientes o amigos, lo que incluye hacer indagaciones acerca de tales asuntos.
- 32) Divulgar los datos del archivo personal de los colaboradores o cualquier aspecto de la vida privada de los mismos de los que tome conocimiento como producto del vínculo laboral que lo une a COFIDE.
- 33) Ingresar sin autorización expresa a áreas restringidas de COFIDE. Asimismo, durante el goce de su período vacacional o fuera de su jornada laboral, los colaboradores están impedidos de ingresar a los ambientes de trabajo sin autorización previa de su jefe inmediato.
- 34) La información que se encuentra en los sistemas de cómputo es de propiedad de COFIDE, por lo tanto es auditable y el colaborador tiene prohibido reproducirlos a menos que cuente con la debida autorización. En función a ello, queda prohibida su extracción de manera directa o indirecta. Asimismo, está prohibido introducir discos, USB o discos compactos de computación personales o de terceros, ya sea para trabajar asuntos personales o para grabar o reproducir en éstos información de COFIDE, salvo que se cuente con la autorización expresa, de acuerdo al procedimiento establecido de ser el caso.
- 35) Falsificar, adulterar o alterar documentos de propiedad de COFIDE, en beneficio propio o de un tercero o que le cause perjuicio a COFIDE.



- 36) Promover o participar, dentro de la jornada de trabajo o de las instalaciones del centro de trabajo, en reuniones de carácter político, religioso o de cualquier otra índole que no se ajuste a las labores encomendadas.
- 37) Introducir y/o distribuir volantes y/o cualquier otro medio de comunicación escrita conteniendo expresiones atentatorias al buen nombre de COFIDE, de sus colaboradores en todos sus niveles, de la moral y armonía laboral, haciéndose responsable de su contenido.
- 38) Circular listas de suscripción y otras formas de efectuar colectas, encuestas o recabar firmas para situaciones ajenas a COFIDE o no definidas por Ley dentro de las horas de trabajo o fuera de ellas, salvo autorización de los niveles competentes.
- 39) Crear o fomentar condiciones insalubres o antihigiénicas dentro de las instalaciones de COFIDE.
- 40) Hacer uso indebido o sustraer, sin la autorización escrita respectiva, medicamentos o equipos médicos que se encuentren en las instalaciones de COFIDE.
- 41) Redactar volantes, comunicaciones o gráficos de contenido ajeno a las labores, o introducirlos o distribuirlos en el centro de trabajo, cualquiera fuera su procedencia. En general, circular en el centro trabajo publicaciones, correos electrónicos o en redes sociales ajenas a las labores, cualquiera fuere su naturaleza, que fomenten distracción a sus compañeros de labor, interrumpan el trabajo o inciten a la indisciplina.
- 42) Faltar al trabajo sin causa justificada o llegar tarde en forma reiterada, sin autorización del Gerente del área.
- 43) Manejar u operar equipos, maquinarias o vehículos sin las medidas de seguridad, o que no le hayan sido asignados y/o sin contar con la debida autorización.
- 44) Realizar trabajos para personas ajenas a COFIDE o ejercer actividades económicas particulares durante las horas de labor y/o emplear a los colaboradores a su cargo en actividades ajenas a las labores.
- 45) Provocar deterioros a los equipos y herramientas proporcionados por COFIDE salvo los que se producen como consecuencia del desgaste normal debido a su uso racional en las labores.
- 46) Suspender la actividad laboral, sea en forma intempestiva o no, para atender asuntos particulares ajenos a sus labores.
- 47) Leer periódicos, revistas o folletos, durante la jornada de trabajo, con excepción de aquellos vinculados con el trabajo que se ejecuta o en cumplimiento de disposiciones impartidas por el personal jerárquico.
- 48) Dañar u ocasionar deterioros, sean éstos intencionales o debidos a negligencia, en los ambientes proporcionados por COFIDE para realizar las labores.



- 49) Realizar actos de hostigamiento sexual establecidos en la ley sobre la materia y/o todo aquello que afecte la dignidad del colaborador.
- 50) Utilizar software en los equipos de cómputo que no se encuentren autorizados por el área de Sistemas o no cuenten con licencia expresa a nombre de COFIDE.
- 51) Efectuar acciones que atenten contra la transparencia de gestión en las actividades de COFIDE o que provoquen interferencias en sus procedimientos.
- 52) Efectuar acciones que atenten contra la imagen de COFIDE en su relación con los proveedores, clientes, autoridades y comunidad en general.
- 53) Incumplir 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 vigentes, tanto de COFIDE o el que haga suyo y/o no reportar violaciones al mismo.
- 54) No hacer uso de los equipos de seguridad, utilizarlos incorrectamente o de manera negligente.
- 55) No cumplir o acatar las disposiciones de seguridad contempladas en el presente Reglamento Interno de Trabajo y en el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional.
- 56) Todos los demás actos contenidos en el presente Reglamento y cualquier otro que ponga en riesgo a los demás colaboradores, colaboradores, terceros y que cause cualquier tipo de perjuicio a COFIDE.
- 57) 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 acordados con la naturaleza de la labor, así como las políticas, normas y procedimientos establecidos por COFIDE.

CAPÍTULO VI

DE LA JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 27°. Se define como jornada laboral, al tiempo durante el cual el colaborador 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 y COFIDE considerará una tolerancia de 15 minutos al ingreso y salida del horario de trabajo, para efectos de la marcación en los sistemas de control de asistencia.

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 Gestión Humana y Administración dispondrá, en coordinación con los responsables de las áreas, los casos en los que se deberá definir un horario de trabajo distinto.

Artículo 28°. Se excluye de la jornada ordinaria de 40 horas, así como de las disposiciones sobre permanencia en el centro laboral, a los colaboradores 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°. 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 COFIDE autorizar y/o suprimir la prestación de servicios en horas en sobretiempo. Los minutos de permanencia del colaborador antes del inicio del horario de ingreso, no implica labores de sobretiempo, en cuanto es obligación del colaborador iniciar labores en el horario de inicio definido por COFIDE.

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

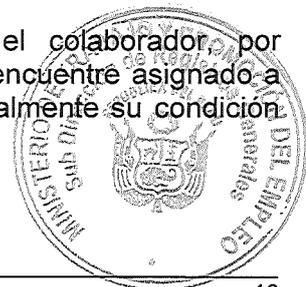
Artículo 31°. La puntualidad y asistencia del personal, constituye requisito indispensable para el logro de los objetivos de COFIDE, por lo que los colaboradores se obligan al cumplimiento del deber de asistencia y puntualidad a sus labores.

El área encargada de la gestión humana controlará el ingreso y salida de los colaboradores fiscalizados de acuerdo al sistema establecido por COFIDE, para cuyo efecto, el colaborador 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 colaborador serán acumuladas en el cómputo mensual pudiendo ser descontadas de la remuneración mensual que corresponda.

Los colaboradores que incurran en tardanzas reiteradas recibirá las sanciones que COFIDE y los dispositivos legales establezcan.

Lo señalado puede ser excepcionalmente omitido cuando el colaborador, 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 32°. 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 33°. No existe justificación para los colaboradores 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 colaborador, su incumplimiento supone la existencia de una falta laboral salvo que exista autorización previa y escrita de COFIDE.

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

Artículo 34°. Ningún colaborador fiscalizado podrá salir de las instalaciones de la COFIDE 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 colaborador. La excepción a lo señalado la constituye el personal no sujeto a fiscalización inmediata.

Artículo 35°. Después de registrar su salida, el colaborador fiscalizado está completamente prohibido de permanecer dentro de la COFIDE; asimismo, está prohibido de permanecer cuando ya terminó la jornada de trabajo, es decir, apenas finalice ésta los colaboradores 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.

Los minutos de permanencia luego de la hora de salida, no se considerarán sobretiempo, dado que es obligación del colaborador cesar sus labores a la hora de salida. De no existir autorización expresa para las labores en sobretiempo, se entiende que esos minutos de permanencia han sido por motivos personales y no de trabajo.

CAPÍTULO VII

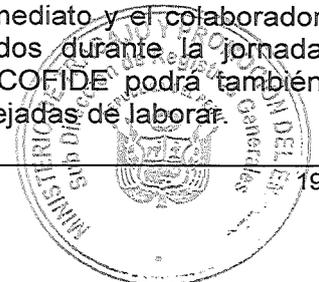
DE LAS AUSENCIAS, INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 36°. Las ausencias al trabajo originan el incumplimiento de la principal obligación del colaborador, 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°. El permiso es la autorización que extiende al colaborador su jefe inmediato para ausentarse del centro de trabajo durante parte de la jornada laboral. En tanto, la licencia es la autorización para ausentarse del centro de trabajo por un período no menor a un día.

COFIDE podrá otorgar los siguientes tipos de permisos y licencias:

- a) Permiso sin pago, se otorga previo acuerdo entre jefe inmediato y el colaborador para atender asuntos personales debidamente justificados durante la jornada laboral y está sujeto a descuento de la remuneración. COFIDE podrá también aprobar permisos con cargo a recuperación de las horas dejadas de laborar.



- b) Permiso con pago, se otorga con motivo de citas para atención médica, citación judicial o policial, y no ocasiona descuento alguno de la remuneración. Este permiso debe justificarse con la respectiva citación o con la constancia de atención médica. Asimismo, se otorga en los casos y términos establecidos por la ley o por un acto discrecional de COFIDE, previa autorización del jefe inmediato del colaborador.
- c) Licencia en los casos que establezca la legislación laboral y cuando se acuerde con el colaborador, también se puede originar por motivos personales o para cubrir necesidades 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 COFIDE. La calificación de la petición es de competencia de la jefatura de la gerencia o departamento correspondiente, en coordinación con el área encargada de gestión humana.

Para la concesión de permisos se tendrá en cuenta que las necesidades de trabajo lo permitan, siendo potestad de COFIDE 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 colaborador, 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 colaborador continúa sujeto a los deberes y obligaciones que impone la relación de trabajo que mantiene con COFIDE, 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, de acuerdo a lo estipulado por ley.



- 3) Por asistir el colaborador a cursos de especialización o perfeccionamiento profesional que sean requeridos por la COFIDE.
- 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 colaborador.
- 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 colaboradora 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 expresos 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 colaborador 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 Gestión Humana, 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 COFIDE podrá enviar un médico y/o Asistente Social, según corresponda, para que previa verificación de la enfermedad o situación presentada, brinde al colaborador 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.

Artículo 44°. Durante la jornada de trabajo, cada colaborador deberá permanecer en el lugar de trabajo que se le asigne.

Durante la jornada de trabajo, ningún colaborador podrá ausentarse del centro de trabajo, salvo que por la naturaleza de sus labores o por orden expresa de su Jefe



Inmediato, la prestación parcial o total de sus servicios debiera hacerse fuera del local o lugar de trabajo.

El abandono injustificado del centro de trabajo estará sujeto a las sanciones disciplinarias; asimismo, sólo se computará el tiempo efectivamente trabajado para efectos del cálculo de la remuneración mensual.

Queda expresamente prohibido provocar o efectuar reuniones sociales (que no tengan como objetivo el coordinar labores) de cualquier tipo durante las horas de trabajo, dentro de las instalaciones de COFIDE, salvo aquellas que tienen que ver con el cumplimiento de las funciones asignadas a cada colaborador y/o para la consecución de los objetivos de COFIDE. Esta medida quedará sin efecto siempre y cuando la reunión haya sido previamente autorizada por COFIDE por escrito.

CAPÍTULO VIII

DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 45°. 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 46°. 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 COFIDE.

Artículo 47°. 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.

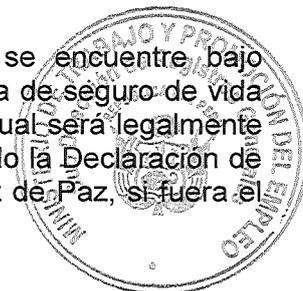
Artículo 48°. La Gerencia General es la instancia de COFIDE encargada de fijar las remuneraciones para todos los puestos de la COFIDE de acuerdo a la Escala Jerárquica y de Remuneraciones considerando la normatividad vigente.

Artículo 49°. Las remuneraciones son intangibles, salvo los casos de excepción expresamente regulados por normas legales específicas.

Artículo 50°. El pago de las remuneraciones se abonará de conformidad con los procedimientos establecidos por la COFIDE. Asimismo, las deducciones se efectuarán con sujeción a los dispositivos legales y tributarios vigentes.

Artículo 51°. Las bonificaciones, asignaciones y gratificaciones establecidas por ley y las que otorga la COFIDE se harán efectivas en la oportunidad y en montos establecidos.

Artículo 52°. COFIDE proporcionará a todo colaborador 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 COFIDE, 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 IX
DE LAS VACACIONES REMUNERADAS

Artículo 53°. Los colaboradores tienen derecho a gozar de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios. La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor y la entidad. A falta de acuerdo, decide la entidad.

Las vacaciones anuales (de 30 días calendario) de los colaboradores podrán fraccionarse de acuerdo a las siguientes reglas:

Al menos 15 de los 30 días de vacaciones deben gozarse de forma consecutiva o en periodos no menores de 7 días calendario.

Los 15 días restantes pueden gozarse de forma fraccionada en mínimo un día hábil.

En cualquier caso, el colaborador deberá solicitar por escrito el fraccionamiento y COFIDE, en función a la necesidad de las actividades, podrá aceptar dicha solicitud. No existe obligación de aceptar la solicitud planteada.

No se permiten medios días de vacaciones. COFIDE podrá establecer una política de vacaciones para aquellos descansos que se disfruten en forma fraccionada por periodos menores a 7 días; dicha política puede implicar, por ejemplo, que por cada 5 días laborables de vacaciones se computen 7 días naturales a efectos de respetar la norma general que establece que el descanso vacacional es de 30 días naturales.

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

Artículo 55°. Por acuerdo escrito entre el Colaborador y COFIDE, pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

El otorgamiento de vacaciones adelantadas, se sujeta a las siguientes reglas:

- a) Se pueden adelantar tantos días de vacaciones como decida COFIDE con el Colaborador, previa solicitud de éste.
- b) En caso de cese del colaborador, los días de vacaciones otorgados por adelantado se compensarán contra los días de vacaciones truncas adquiridos a la fecha de cese. Esta compensación se efectúa en la Liquidación de Beneficios Sociales.
- c) No obstante, si el número de días de vacaciones adelantadas supera a las vacaciones truncas, los días que no puedan compensarse no generan obligación alguna a cargo del colaborador. En ese sentido, el empleador puede limitar los días de adelanto de vacaciones al periodo trunco ya generado al momento de la solicitud del colaborador.

Artículo 56°. La acumulación del descanso vacacional deberá constar por escrito y se efectuará con sujeción a las normas administrativas de la COFIDE, 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 colaborador 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 COFIDE.

Artículo 59°. Todo descanso vacacional que se otorgue corresponde y será imputado al último año laborado que genere derecho al descanso vacacional; esta regla no es aplicable para el caso de adelanto de vacaciones. En ese sentido, en el hipotético caso que un colaborador haya acumulado descansos vacacionales de varios periodos laborados, el descanso vacacional que se otorgue se aplicará al año inmediatamente anterior y no al año más antiguo que pueda tener descanso vacacional pendiente.

CAPÍTULO X

DEL MOVIMIENTO, TRASLADOS DE PERSONAL

Artículo 60°. Es derecho exclusivo de COFIDE planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del movimiento de personal en el centro de trabajo.

Artículo 61°. Es derecho de COFIDE determinar los puestos, sus títulos, deberes y responsabilidades, así como asignar a los colaboradores en el cargo para los que sean idóneos, indicándoles sus funciones y ubicación.

Artículo 62°. Los colaboradores podrán ser designados por la jefatura correspondiente para reemplazar eventualmente a otros colaboradores, en los casos de enfermedad, vacaciones, accidentes u otros motivos análogos.

Artículo 63°. 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 COFIDE podrá disponer o programar la rotación del personal en las distintas áreas que COFIDE desarrolla. Asimismo, podrá encargar transitoriamente al colaborador 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 colaborador.

Artículo 64°. Todo traslado será comunicado por COFIDE al colaborador con la mayor antelación posible.

Artículo 65°. Los colaboradores 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 XI
DE LA CAPACITACION**

Artículo 66°. COFIDE, de acuerdo a sus necesidades, promueve programas destinados a la capacitación y desarrollo del talento de sus colaboradores a fin de elevar su nivel de conocimiento y mejorar el rendimiento y eficiencia en el trabajo; para cuyo efecto, anualmente el área Gestión Humana elaborará el Plan Anual de Capacitación de COFIDE.

Artículo 67°. Los colaboradores de COFIDE tienen derecho a ser capacitados, siempre que cumplan los requisitos que establezca COFIDE, para el mejor desarrollo de sus actividades laborales, comprometiéndose a contribuir con los conocimientos adquiridos en beneficio de COFIDE.

La capacitación del personal tiene por finalidad mejorar las habilidades, destrezas y conocimientos del colaborador, para desempeñarse con mayor habilidad en su puesto de trabajo y, considerando su potencial, prepararlo para puestos de mayor importancia en el futuro. Adicionalmente la capacitación busca potenciar la relación del colaborador con su entorno, compañeros de trabajo, jefes, superiores y funcionarios

Artículo 68°. Los colaboradores de COFIDE tienen la obligación de concurrir a las actividades de capacitación que determine COFIDE. 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 colaboradores 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 registrará por las políticas y directivas que establezca COFIDE.

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.

**CAPITULO XII
DE LOS LINEAMIENTOS DE LIMPIEZA Y OTROS**

Artículo 72°. Es importante que todos los colaboradores sean conscientes de su entorno y ayuden a mantener el área del centro de trabajo limpia. COFIDE considera que los buenos hábitos de trabajo y un lugar de trabajo limpio son esenciales para la seguridad y la eficiencia en el trabajo; por lo que considera que cada colaborador debe conservar su lugar de trabajo organizado y los materiales en buen estado. El colaborador deberá reportar a su Jefe de Área cualquier cosa que necesita reparación o sustitución.

El colaborador deberá cumplir con lo siguiente:



- a) La comida de cualquier tipo no deberá ser dejada dentro de su estación de trabajo, específicamente en su escritorio o en sus pedestales de archivo / gabinetes.
- b) Colocar la basura, los alimentos dentro de las papeleras de estaciones de trabajo de manera segregada en los tachos correspondientes de acuerdo a la calificación de los alimentos; es decir, orgánicos, plásticos, papeles, vidrios y generales.
- c) Retirar las cajas y paquetes de las paredes, de las instalaciones que se ubiquen debajo de sus escritorios y similares; con el fin de reducir los sitios de refugio de plagas.

Artículo 73°. La zona de cocina está disponible para uso de todos. Aunque en general el cuidado de custodia es proporcionado por COFIDE, los colaboradores deberán ser cuidadosos de limpiar las áreas o lugares de las que hayan hecho uso.

CAPITULO XIII

PROTECCION A FAVOR DE LA MUJER GESTANTE

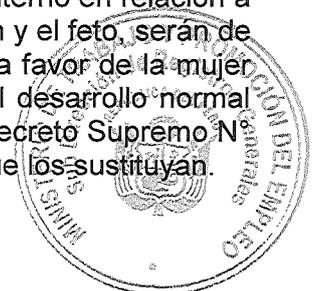
Artículo 74°. Toda colaboradora gestante de COFIDE podrá solicitar al Área de Gestión Humana, con conocimiento de su supervisor inmediato superior, no realizar labores que pongan en peligro su salud y/o la del desarrollo normal del embrión y el feto durante el periodo de gestación, el cual debe estar certificado por el médico tratante.

Con el fin de asignar labores que no pongan en riesgo la salud de la mujer gestante y/o el desarrollo del embrión y el feto, el Área de Gestión Humana en coordinación con el supervisor inmediato superior de la colaboradora podrán:

- a) Efectuar cambios en la manera de realizar las mismas labores, sin modificación del puesto de trabajo. En este caso, debe adaptar física o técnicamente las condiciones de trabajo con la finalidad de controlar, limitar o eliminar los riesgos existentes.
- b) Si la medida descrita en el numeral precedente no fuera posible, por imposibilidad técnica u objetiva, o no resultará razonable o suficiente para controlar los riesgos existentes, deberán modificar las labores a través de un cambio de puesto de trabajo a un puesto similar en atención a su categoría ocupacional.

La asignación de labores que no pongan en riesgo la salud de la mujer gestante y/o el desarrollo normal del embrión y el feto, a través de cualquiera de las medidas señaladas en los incisos anteriores, no afectará los derechos laborales, económicos o profesionales de la colaboradora.

Artículo 75°. Para todo lo no previsto en el presente Reglamento Interno en relación a la protección de la mujer gestante y el desarrollo normal del embrión y el feto, serán de aplicación las disposiciones establecidas por la Ley de Protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto (Ley N° 28048), sus normas reglamentarias (Decreto Supremo N° 009-2004-TR y Resolución Ministerial N° 374-2008-TR) y normas que los sustituyan.



CAPITULO XIV
DE LAS CONDUCTAS INADECUADAS

Artículo 76°. COFIDE se compromete a brindar a sus colaboradores un ambiente de trabajo en el que todas las personas sean tratadas con respeto y dignidad. Cada individuo tiene el derecho de trabajar en un ambiente profesional que promueva la igualdad de oportunidades y prohíba las prácticas discriminatorias. En ese sentido, COFIDE se compromete a proporcionar un lugar de trabajo libre de todas las otras formas inadecuadas de conducta, como son las formas de discriminación ya sea por motivos de raza, color, religión, edad, género, orientación sexual, origen nacional, estado de ciudadanía o discapacidad o cualquier otra categoría protegida por las leyes aplicables. COFIDE cumple con las leyes que regulan la no discriminación en el empleo en todos los lugares en los que COFIDE tiene oficinas.

Toda conducta ofensiva o degradante dirigida a la persona porque él o ella es miembro de un grupo protegido que es suficientemente generalizada o grave como para interferir con el desempeño del trabajo del individuo o que cree un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo; es calificada como una conducta inadecuada y prohibida en COFIDE. A continuación, algunos ejemplos de conductas prohibidas incluyen:

- a) El uso de epítetos o insultos en el lugar de trabajo;
- b) Reprendiendo a un individuo de una manera que él o ella queda degradada en base a su pertenencia a un grupo protegido;
- c) Bromeando acerca de un individuo de una manera que él o ella queda degradada en base a su pertenencia a un grupo protegido; o
- d) Viendo, almacenar o transmitir materiales ofensivos o humillantes usando equipos o instalaciones de COFIDE.
- e) Otras conductas similares.

Artículo 77°. Cualquier colaborador que considera que él o ella ha sido víctima de alguna conducta inadecuada debe ponerse en contacto con Gestión Humana o de cualquier miembro de la alta dirección con la que el empleado se sienta cómodo. COFIDE asegura que los colaboradores que denuncien dichas conductas estarán protegidos contra las represalias.

Artículo 78°. El colaborador que tenga conocimiento de una posible conducta inadecuada debe informar puntualmente a Gestión Humana o cualquier miembro de la alta dirección.

Artículo 79°. Todas las formas de acoso denunciadas serán investigadas con la mayor discreción posible. Cualquier colaborador que haya violado estas pautas sobre conductas inadecuadas y prohibidas por COFIDE estará sujeto a medidas disciplinarias inmediatas

CAPITULO XV
USO DE EQUIPOS Y CUENTAS DE CORREO ELECTRONICO (HERRAMIENTAS DE INFORMACION)

Artículo 80°. El colaborador reconoce que el uso de equipos de propiedad de COFIDE o que se encuentren bajo administración y/o custodia de la misma, tales como



computador, teléfono, radio, etc., así como los códigos de cuenta de correo electrónico, sistemas de comunicación informática y uso de Internet se deben utilizar exclusivamente para los fines laborales para los cuales ha sido contratado por COFIDE, no pudiendo darle un uso distinto a los de su trabajo regular.

El uso inadecuado de los medios informáticos otorgados por COFIDE será sancionado con las medidas disciplinarias señaladas en el artículo 133 del presente Reglamento y en forma proporcional a cada caso en particular, ello teniendo en consideración la gravedad e implicancias originadas por la falta cometida.

Artículo 81°. En ese sentido, el colaborador faculta a COFIDE para que verifique el correcto uso de estos bienes y servicios de su propiedad, incluyendo mensajes de datos, correos electrónicos y similares; con lo cual, COFIDE tiene derecho a acceder por cualquier medio a los equipos proporcionados y a la información guardada en los mismos para verificar la referida información y comprobar el adecuado uso del equipo y/o de la información.

Artículo 82°. Queda terminantemente prohibido para el colaborador el uso de las computadoras e internet proporcionados por COFIDE para tener acceso a las redes sociales tales como Facebook, Instagram, Twitter, entre otras. Ratificamos que el uso del Internet, Intranet y de las computadoras entregadas por COFIDE es estrictamente laboral y, por ende, podrá ser fiscalizado.

Artículo 83°. El correo electrónico con dominio de COFIDE y/o el asignado por COFIDE, así como los sistemas de comunicación informática proporcionados por COFIDE; constituyen herramientas de trabajo, por tanto, asignadas estrictamente para las labores asignadas. COFIDE brinda estos medios al colaborador, para facilitar el desempeño de sus labores, debiendo ser empleado para comunicarse con fines estrictamente laborales (i) al interior de COFIDE con otros colaboradores; y, (ii) externamente con clientes, asesores externos, proveedores y cualquier otro sujeto que tenga relación con las actividades laborales asignadas por COFIDE.

Artículo 84°. Los referidos medios informáticos son herramientas de trabajo asignada para el buen desempeño de las labores asignadas al colaborador; no obstante, en caso el colaborador desee emplear los medios de comunicación para fines particulares, deberá recabar previamente el consentimiento expreso y por escrito del personal facultado por COFIDE.

Artículo 85°. Los códigos de cuenta de correo electrónico creados por COFIDE bajo el dominio de propiedad de COFIDE proporcionado a cada colaborador; son medios informáticos institucionales asignados según las necesidades y conveniencia de la misma, siendo éstos de uso laboral independiente e intransferibles. Tratándose de herramientas para uso laboral y habiéndose informado de ello al colaborador, COFIDE se reserva el derecho a vigilar y controlar los correos, documentación e información entrantes y salientes del correo electrónico, lo cual no implica afectación a las comunicaciones.

Artículo 86°. COFIDE, ha implementado un sistema de controles externos permanentes al uso correcto del e-mail corporativo y/o cualquier sistema de comunicación informática (skype, sistema de mensajería interno, y/o similares) asignado al colaborador. Dicho sistema será aplicable a la totalidad de colaboradores, o a aquellos escogidos de forma aleatoria, por la naturaleza de sus funciones y sin ningún ánimo discriminatorio.



Artículo 87°. En ese sentido, el colaborador faculta a COFIDE para que ésta verifique el uso correcto de estos bienes y servicios de su propiedad, incluyendo mensajes de datos, correos electrónicos y similares.

Artículo 88°. Está prohibida la navegación, así como el acceso a páginas de Internet que atenten contra la moral y buenas costumbres, al igual que está prohibida la instalación o baja de archivos o programas sin la debida autorización de COFIDE.

Artículo 89°. Cada colaborador asumirá plena responsabilidad y mantendrá indemne a COFIDE, en caso se acredite que, por su negligencia, dolo y/o culpa en el uso inadecuado de las herramientas tecnológicas de trabajo; se haya iniciado cualquier tipo de acción legal en contra de COFIDE.

Artículo 90°. Ante la evidencia de uso indebido de las herramientas tecnológicas de trabajo en contravención de lo establecido en los presentes lineamientos y/o de las disposiciones legales vigentes, COFIDE se reserva el derecho de aplicar a su personal las medidas disciplinarias correspondientes, atendiendo a los principios de razonabilidad y proporcionalidad y de conformidad con la legislación laboral vigente

CAPITULO XVI

ANTICORRUPCION Y CONFIDENCIALIDAD

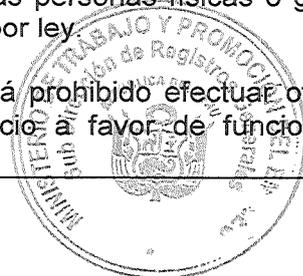
Artículo 91°. El colaborador reconoce que COFIDE le entregará información, conocimientos, documentos, archivos, registros, secretos industriales, propiedad industrial e intelectual de cualquier naturaleza, "know-how", estrategias de negocios y diseños, inventos, información técnica, métodos, fórmulas, procesos, diseños, dibujos, presentaciones visuales, esquemas, especificaciones, muestras, especímenes, materiales físicos, reportes, software, programas de computación y modelos (en lo sucesivo la "Información") propiedad de COFIDE con motivo de la celebración y ejecución de la relación laboral, y que es puesta a disposición del colaborador en forma escrita, verbal, gráfica, medios electrónicos o de cómputo, o de cualquier otra forma, conforme a las labores realizadas.

Artículo 92°. Para todos los efectos legales a que haya lugar, el colaborador en este acto reconoce que COFIDE ha invertido una cantidad considerable de recursos en el desarrollo, implementación, mejora y mantenimiento de la confidencialidad de la información, misma que representa para COFIDE una ventaja económica y competitiva importante frente a terceros; por lo anterior, el colaborador en este acto se obliga a mantener dicha información como confidencial.

Asimismo, el colaborador conviene en proteger toda la información que COFIDE le llegare a entregar o divulgar, por lo menos, con el mismo cuidado con el que normalmente protege su propia Información, pero en todo caso, con cuidado razonable.

Artículo 93°. El colaborador declara conocer que COFIDE se rige por estándares éticos que prohíben llevar a cabo transacciones con otras personas físicas o grupos que participan o apoyan acciones delictivas o prohibidas por ley.

Artículo 94°. El colaborador declara conocer que le está prohibido efectuar ofertas, pagos, promesas de pago, regalos o cualquier beneficio a favor de funcionarios



públicos, privados, partidos políticos, candidatos o a cualquier persona o entidad privada o gubernamental a efectos de obtener o conservar contratos, negocios, regulaciones, reglamentos y/o cualquier otro beneficio para las actividades de COFIDE o para obtener alguna decisión relacionada con las actividades de COFIDE.

Artículo 95°. El colaborador se obliga, con respecto la información o cualquier porción de ella, a lo siguiente:

- a) No revelar ni permitir que se revele a tercero alguno, información de COFIDE, ya sea de forma total o parcial.
- b) No usar, ya sea directamente o a través de terceros, la información correspondiente o porción de ella, propiedad de COFIDE, con el objeto de obtener cualquier beneficio, propio o de terceros, ya sea económico o de cualquier otra naturaleza, o para propósitos distintos a los acordados entre las partes.
- c) No usar la información o porción de ella, ya sea directamente o a través de terceros, en cualquier transacción, operación o actividad comercial, industrial o de cualquier otra índole que lleve a cabo, incluyendo sin limitar, el desarrollo de cualquier producto o negocio, ya sea directa o indirectamente y, en general, el colaborador se obliga en este acto a abstenerse de adoptar o llevar a cabo cualquier acción cuyo fin o propósito sea la explotación, revelación o difusión de los derechos de propiedad intelectual y/o industrial derivados de la información recibida de COFIDE o a la que tenga acceso.
- d) No usar la Información de COFIDE, de forma total o parcial, ya sea directamente o a través de terceros, para obtener derechos de propiedad intelectual, a su favor y/o en beneficio de terceros.

Asimismo, el colaborador se obliga a adoptar todas las medidas necesarias a efecto de mantener la confidencialidad de toda la Información de COFIDE, así como aquella que pueda llegar a ser conocidas.

CAPITULO XVII

PROTECCION DE DATOS PERSONALES

Artículo 96°. Para efectos del tratamiento de los datos personales que el colaborador proporcione a COFIDE, esta será responsable de dicho tratamiento, uso, almacenamiento y protección, de conformidad con lo previsto por la Ley N° 29783, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS. COFIDE podrá establecer políticas o directrices relacionadas con el tratamiento de datos personales, las cuales serán puestas en conocimiento del colaborador.

Artículo 97°. COFIDE, previo consentimiento libre, expreso e inequívoco del colaborador, a efectos de que éste use y/o trate sus datos personales como consecuencia de la relación contractual entre las partes, COFIDE quedará facultado para utilizar dichos datos con la prestación de sus servicios en favor de COFIDE siendo que los datos podrán ser transmitidos aquellas entidades que forman parte de su grupo y/o a otras con las que suscriben contratos, convenios o acuerdos en beneficio o utilidad del colaborador o cuya transmisión se requiera para el mejor desarrollo de las actividades de COFIDE.



Artículo 98°. COFIDE adoptará las medidas de seguridad, administrativas, técnicas, físicas y legales para garantizar la protección de los datos personales del colaborador, los cuales formarán parte de un banco o base de datos cuyo titular es COFIDE.

Artículo 99°. Cada colaborador deberá notificar a su jefe inmediato y al Área de Sistemas de manera inmediata la pérdida de su contraseña o cualquier sospecha de acceso no autorizado por parte de personas no vinculadas con COFIDE. Asimismo, el empleado deberá notificar a COFIDE de forma inmediata, en caso éste tome conocimiento del incumplimiento de la presente Política por parte de sus compañeros de trabajo.

Artículo 100°. Todas las disposiciones que integran los presentes lineamientos son de obligatorio cumplimiento para todo el personal de COFIDE y/o terceros.

Artículo 101°. Las sanciones a aplicarse por COFIDE, dependerán del grado de gravedad de la falta cometida; pudiendo configurarse en sanciones leves, graves y/o muy graves.

CAPITULO XVIII

DEL USO DE LA INFORMACION

Artículo 102°. Los colaboradores se comprometen a mantener total reserva y confidencialidad de la información depositada en los medios informáticos a la que tenga acceso; en los términos y condiciones que se pactan a continuación:

- a) Observar ante cualquier persona, entidad o empresa una discreción absoluta sobre cualquier información obtenida y/o a la que se tuvo acceso por el uso de las herramientas tecnológicas de trabajo de COFIDE.
- b) A no revelar a ninguna persona, entidad o empresa, ni usar para ningún propósito, en provecho propio o de terceros, cualquier información depositada en las herramientas tecnológicas de trabajo de COFIDE.
- c) A no revelar a ninguna persona dentro de COFIDE, ningún tipo de información confidencial o de propiedad de COFIDE, obtenida vía el uso de las herramientas tecnológicas de trabajo; salvo que dicha persona necesite conocer tal información por razón de sus funciones y/o se cuente con autorización escrita de COFIDE.
- d) Si hubiese cualquier duda sobre lo que constituye información confidencial, o sobre si la información debe ser revelada y a quién, el personal o los terceros se obligan a solicitar autorización de sus superiores.

La información a que se tenga acceso vía el uso de las herramientas tecnológicas de trabajo, es exclusivamente para el desempeño de las labores asignadas al colaborador en razón a su respectivo cargo; en tanto que es información de propiedad de COFIDE

CAPÍTULO XIX

DEL BIENESTAR SOCIAL

Artículo 103°. COFIDE brinda el apoyo de acuerdo con los dispositivos legales vigentes para las prestaciones asistenciales del colaborador y sus familiares que se encuentren debidamente inscritos en los registros de COFIDE.



Artículo 104°. Es obligación de COFIDE velar por la salud del colaborador. En consecuencia, realizará exámenes médicos ocupacionales, estando obligado el personal a someterse a ellos.

Artículo 105°. COFIDE a través del área encargada de la gestión humana promoverá y desarrollará diferentes actividades de recreación, culturales y deportivas en las que participen los colaboradores y sus familiares.

CAPÍTULO XX

DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 106°. 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 colaboradores, como consecuencia de la actividad laboral.

Artículo 107°. 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 colaboradores 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 colaboradores, 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 colaboradores, visitantes, proveedores y autoridades.

Artículo 108°. COFIDE brindará las condiciones necesarias de seguridad a fin de salvaguardar la integridad física y bienestar de sus colaboradores, mediante la prevención de causas que pudieran devenir en accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales, cuidando que las instalaciones de COFIDE se mantengan en perfectas condiciones de seguridad e higiene. Asimismo, COFIDE proporcionará a los colaboradores los implementos de seguridad necesarios de acuerdo a la naturaleza de la labor a desarrollar.

Todo colaborador 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 COFIDE y su personal que se ejecuten los trabajos bajo las mejores condiciones de seguridad posibles. Por lo tanto, es deber de todo



colaborador, cumplir con las disposiciones y políticas de seguridad establecidas por COFIDE, en resguardo de la vida y salud propia y la de sus compañeros.

Durante la labor diaria, todo colaborador 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 colaborador 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 COFIDE tome a su vez de modo inmediato las medidas correspondientes.

Los colaboradores están obligados a cooperar plenamente en los casos de accidentes y/o siniestros, así como en la previsión de los mismos.

Artículo 109º. Los colaboradores 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 COFIDE.
- 2) Todo colaborador que se encuentre en las instalaciones de COFIDE, 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 COFIDE.
- 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 encontrarán capacitados y autorizados para ello.
- 9) No ingresar a COFIDE bajo la influencia de alcohol, drogas o cualquier sustancia estupefaciente.
- 10) Ningún colaborador 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 COFIDE, 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 colaboradores que dependan de ellos durante el desarrollo de sus labores.
- 15) Mantener condiciones de orden y limpieza dentro de las instalaciones de COFIDE, tanto en el lugar de trabajo, como zonas de aseo (baños), alimentación (comedor), áreas verdes, zonas de recreación, etc. El colaborador que atente contra el ornato, salubridad, orden, seguridad y limpieza de cualquiera de las instalaciones de COFIDE será pasible de sanción disciplinaria.

Artículo 110°. Los baños y servicios higiénicos están instalados en resguardo de la salud e higiene de todos los colaboradores de COFIDE; por lo tanto, asumen la obligación de su buena conservación.

Artículo 111°. Los colaboradores deberán 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 112°. Los colaboradores 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 COFIDE.

Artículo 113°. COFIDE proporcionará a cada colaborador, teniendo en cuenta la naturaleza del trabajo que realiza, todos los implementos que sean necesarios para su protección, higiene y seguridad de acuerdo a las disposiciones dictadas por el Área de Salud, Seguridad y Medio Ambiente y al amparo de las normas legales vigentes.



Artículo 114°. Es obligación esencial de COFIDE y de los colaboradores preservar la vida y la salud del personal, para lo cual debe cumplirse estrictamente el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, las normas legales que los sustituyan y complementen, así como las directivas que emita COFIDE.

Todo colaborador tiene, entre otras, las siguientes obligaciones:

- a) Antes del inicio de cualquier labor, realizar previamente un análisis de riesgo, teniendo como obligación consecuente protegerse a sí mismo, a sus compañeros de trabajo, y a los bienes y servicios de COFIDE.
- b) Usar en forma adecuada y obligatoria, durante el desempeño de sus labores, todos los equipos e implementos de seguridad e higiene suministrados por COFIDE.

Queda claramente entendido que será obligación de COFIDE entregar todos los instrumentos de seguridad e higiene a cada colaborador y que éste deberá comunicar por escrito a COFIDE la omisión o deficiencia de tal entrega. La falta de manifestación del colaborador en ese sentido supone que COFIDE le ha brindado todos los implementos de seguridad e higiene necesarios.

- c) Asistir a las charlas y prácticas que COFIDE organice con la finalidad de instruirlos en aspectos de seguridad, emergencias o casos de fuerza mayor.
- d) Comunicar en forma inmediata al responsable del Área sobre las condiciones y/o actos inseguros que detecte en cualquier instalación de COFIDE, el cual, ante una situación de alto riesgo, podrá excepcionalmente ordenar la suspensión de labores.
- e) Verificar permanentemente el estado de los equipos y, en general, los bienes que le han sido asignados para la realización de sus labores e informar inmediatamente a su jefe sobre las anomalías, fallas o desperfectos que haya notado.
- f) Denunciar al jefe inmediato superior o a la Gerencia respectiva, cualquier amenaza o intento de afectación contra el medio ambiente, que pudiera afectar a COFIDE.
- g) En general, cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las normas legales, el presente Reglamento, así como en las Directivas que se dicten en el futuro y cualquier otra obligación que se desprenda de su condición de colaborador.

Artículo 115°. Todo accidente o incidente de trabajo, por leve que fuera, deberá ser comunicado inmediatamente al jefe o persona encargada del Área, quien obligatoriamente emitirá el parte interno de seguridad, a fin de dictar las instrucciones pertinentes que el caso requiera y las medidas correctivas inmediatas para prevenir accidentes de igual naturaleza.

El Encargado de Seguridad es el responsable de comunicar inmediatamente a la Gerencia General, respecto de cualquier accidente de trabajo; y ésta deberá informar a las autoridades competentes los accidentes fatales, situaciones de emergencia y demás, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.



Artículo 116°. Sin perjuicio de las normas legales de obligatorio cumplimiento, COFIDE dictará las disposiciones generales y específicas relativas a seguridad y salud ocupacional, en concordancia con sus políticas y disposiciones legales sobre la materia.

Artículo 117°. Los colaboradores están obligados a someterse a los exámenes médicos que disponga COFIDE o que estén previamente convenidos o establecidos por ley, en beneficio del propio colaborador y/o de sus compañeros de trabajo, con el fin de proteger su salud y evitar la propagación y el contagio de enfermedades. El tiempo que demanda la realización de dichos exámenes médico ocupacionales será considerado como parte de la jornada de trabajo.

Asimismo, están obligados a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes. Para los fines referidos, de considerarlo conveniente, COFIDE solicitará la asesoría del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, ESSALUD o el Ministerio de Salud, según sea el caso.

La negativa injustificada del colaborador a cualquiera de las obligaciones establecidas en este artículo dará lugar a la sanción que señale la ley.

Sin perjuicio de lo antes indicado, queda excluida la prueba del VIH, así como la exhibición de los resultados de la misma en caso el colaborador haya decidido realizarla.

Para garantizar la confidencialidad de la prueba de VIH y sus resultados, se tendrá en cuenta lo señalado en el artículo 10° del documento denominado "Medidas nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo", aprobado por Resolución Ministerial N° 376-2008-TR. Los colaboradores que han desarrollado el SIDA y como consecuencia de dicha enfermedad, de conformidad con la normatividad vigente, califican para obtener una pensión de invalidez, llevan a cabo el trámite pertinente ya sea ante la ONP o ante la AFP respectiva, a cuyo efecto COFIDE brindará su apoyo conforme se señala en el Capítulo XVII del presente Reglamento.

De otro lado, queda establecido que en las campañas médicas periódicas que organice COFIDE, se deberá brindar instrucciones específicas sobre primeros auxilios.

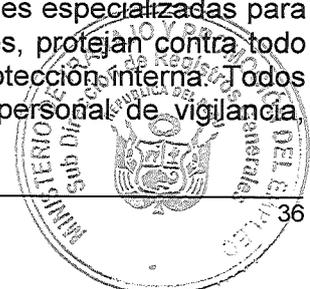
Artículo 118°. Debido a la importancia de la manipulación de equipos de COFIDE todo colaborador deberá verificar la correcta instalación a la fuente de energía.

Artículo 119°. Todo incumplimiento o trasgresión a las normas y directivas de seguridad, higiene y salud, será pasible de la sanción correspondiente de acuerdo con el ordenamiento legal vigente, previa investigación de los hechos y determinación de las responsabilidades.

CAPITULO XXI

DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Artículo 120°. COFIDE podrá contratar los servicios de entidades especializadas para que realicen labores de vigilancia y control de sus instalaciones, protejan contra todo riesgo a los colaboradores y hagan cumplir las normas de protección interna. Todos los colaboradores deberán cumplir con las indicaciones del personal de vigilancia observando las consideraciones del caso y el respeto debido.



Artículo 121°. A toda persona que pretenda ingresar al centro de trabajo con armas o bienes peligrosos, inflamables, ilícitos u otros similares, el personal de vigilancia le impedirá el ingreso, sin perjuicio de solicitar la intervención de las autoridades policiales.

Artículo 122°. El personal de vigilancia está autorizado a impedir la salida de los colaboradores que porten bienes sin contar con la guía de salida correspondiente o con la debida autorización. De tratarse de un presunto hurto, el personal de vigilancia deberá retener al colaborador comunicando tal hecho al Área correspondiente, sin perjuicio de la intervención de la autoridad policial.

Artículo 123°. Toda visita al centro de trabajo por parte de terceros deberá someterse a las normas y procedimientos instruidos al personal de vigilancia. Únicamente podrán ingresar aquellos visitantes debidamente identificados y autorizados.

CAPÍTULO XXII DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Artículo 124°. Los colaboradores 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 colaborador. Toda actividad realizada utilizando un identificador de usuario determinado es de responsabilidad exclusiva del colaborador 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 COFIDE.
- 3) Asegurarse de ingresar información correcta en los sistemas de COFIDE.
- 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 125°. Los colaboradores 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 colaborador y el negocio de COFIDE.
- 5) Usar las líneas telefónicas para hacer llamadas personales en forma excesiva o a destinos no autorizados o conectar modem 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 colaboradores.

Artículo 126°. 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 XXIII DE LA ATENCIÓN DE RECLAMOS

Artículo 127°. Todo colaborador tiene derecho a hacer llegar sus reclamos o sugerencias derivados de su relación laboral, que considere lesiva a sus derechos, a los representantes de COFIDE.

El colaborador 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 128°. Los reclamos o quejas en primera instancia se harán por escrito y deberán formularse a la jefatura inmediata en la que directamente labora el colaborador, 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 gestión de humana, a fin de que éste los resuelva o tramite su solución de acuerdo a la naturaleza del reclamo presentado.

Artículo 129°. Si la solución o respuesta proporcionada por las jefaturas correspondientes no es satisfactoria, el colaborador reclamante podrá solicitar la revisión de su reclamo a su Gerencia o a la Gerencia de Gestión Humana y Administración, las que actuarán como una segunda y última instancia, cuya decisión será definitiva e inapelable. Para la revisión de su reclamo el colaborador 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 XXIV DE LAS SANCIONES

Artículo 130°. COFIDE, en virtud a sus atribuciones, está facultada a mantener la disciplina en el trabajo con la finalidad de que COFIDE 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 colaboradores 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 COFIDE y de quienes la integran.



Artículo 131°. Las sanciones disciplinarias tienen por finalidad enmendar la conducta laboral del colaborador, las mismas que, debidamente documentadas con sus antecedentes, deberán constar en el respectivo file personal del colaborador.

Artículo 132°. Las faltas laborales están constituidas por aquellas acciones u omisiones, por parte del colaborador, 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 COFIDE, 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.

La aplicación de las medidas disciplinarias, deben ceñirse a los dispositivos legales vigentes y al procedimiento establecido por COFIDE para este fin.

Artículo 133°. 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 COFIDE pueda emitir en aplicación de su facultad directriz o normativa, COFIDE 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 colaborador.

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

Artículo 134°. 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 135°. 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 COFIDE sobre el Sistema de Prevención de Lavados de Activos y al Financiamiento del Terrorismo y al Código de Ética.
- 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 colaborador dentro del centro de trabajo, así como causar daño moral o físico a otra persona o a la propiedad de COFIDE.
- 7) Introducir en COFIDE 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 estupefacientes, 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 colaborador 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 colaborador o portar la identificación que no corresponde al colaborador.
- 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 colaborador.

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

Artículo 136°. 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 Subgerente de Gestión Humana 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 137°. Los colaboradores 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 colaborador se negara a firmar la medida será notificada notarialmente, considerándose tal hecho como agravante de la falta cometida.

Artículo 138°. 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, en caso ello lo amerite.

Artículo 139°. Constituye causa justa que dan motivo al despido del colaborador(a), las contempladas en el TUO del Decreto Legislativo Nro. 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR



Relacionadas con la Capacidad del Colaborador:

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

Relacionadas con la Conducta del Colaborador:

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

Son faltas graves:

- a) El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebramiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las ordenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo, aprobado o expedido por la autoridad competente que revistan gravedad. La reiterada paralización intempestiva de labores debe ser verificada fehacientemente con el concurso de la Autoridad Administrativa de Trabajo, o en su defecto de la Policía o de la Fiscalía si fuere el caso, quienes están obligadas, bajo responsabilidad a prestar el apoyo necesario para la constatación de estos hechos, debiendo individualizarse en el acta respectiva a los colaboradores que incurran en esta fecha.
- b) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, quien podrá solicitar el apoyo del sector al que pertenece COFIDE.
- c) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios de COFIDE o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- d) El uso o entrega a terceros de información reservada de COFIDE, la sustracción no autorizada de documentos de COFIDE, la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja y la competencia desleal.
- e) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos; la negativa del colaborador a someterse a la prueba

correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo.

- f) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio de COFIDE, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros colaboradores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad.
- g) El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de COFIDE o en posesión de ésta.
- h) El abandono del trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un periodo de treinta días calendario o más de quince días en un periodo de ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por COFIDE, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias de amonestaciones escritas y suspensiones.

CAPÍTULO XXV

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

Artículo 140°. 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 141°. El presente capítulo se aplica a todo el personal de dirección de confianza, y en general, a todos los colaboradores de COFIDE, 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 142°. Corresponde a COFIDE:

- 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 colaboradores infractores.

Artículo 143°. En caso que la infracción hubiera sido cometida por el Gerente General u otro colaborador de Dirección, será el Directorio el que evalúe el incumplimiento e imponga la sanción. Cuando la infracción hubiese sido cometida por cualquier otro colaborador, 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 colaboradores de Dirección a todos aquellos que tienen rango de Gerentes, aun cuando estos ocupan cargos en calidad de encargados.

Artículo 144°. Detectada la infracción se comunicará al Órgano de Control Institucional de COFIDE para la verificación del incumplimiento y el seguimiento de la aplicación de las respectivas sanciones.

Artículo 145°. 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 XXVI

DE LOS INCENTIVOS

Artículo 146°. COFIDE podrá realizar acciones en calidad de incentivos para sus colaboradores 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 147°. Los incentivos se otorgan en función al grado de contribución de los colaboradores al cumplimiento de sus funciones, responsabilidades, metas y objetivos asignados, que implican un desempeño de excelencia que sobrepasa los estándares respectivos.

Artículo 148°. 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 149°. Todo reconocimiento que genere una constancia escrita, debe ser remitido al colaborador y una copia se archivará en su legajo personal, en calidad de reconocimiento del mérito obtenido.

CAPÍTULO XXVII

DE LA EXTINCIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 150°. En la terminación de la relación laboral cesan definitivamente las obligaciones a cargo del colaborador como las de COFIDE, pudiendo concluir el vínculo laboral por los siguientes motivos:

- 1) Fallecimiento del colaborador
- 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 colaborador y COFIDE.
- 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 151°. Según la naturaleza del hecho que ponga fin a la relación laboral, se aplicarán las disposiciones legales o convencionales que se encuentren vigentes.

Artículo 152°. Al retirarse definitivamente el colaborador 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 COFIDE.

CAPÍTULO XXVIII

DE LA PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 153°. 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, COFIDE cumple con establecer un procedimiento interno de investigación y sanción del hostigamiento sexual, el mismo que podrá ser adoptado por los colaboradores de COFIDE 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 colaborador, 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 154°. El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual consiste en:

- 1) La conducta física o verbal 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 se ven afectadas en su dignidad, así como sus 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 155°. Para que se configure el hostigamiento sexual, deberá presentarse alguno de los elementos constitutivos siguientes:

- 1) La víctima puede potencialmente verse afectada en su situación laboral, educativa, contractual o de otra índole.
- 2) La conducta de hostigamiento no requiere el rechazo 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. Esta conducta no requiere reiterancia.

Artículo 156°. 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 157°. El hostigamiento sexual puede presentarse a través de las siguientes conductas:

- 1) Promesas implícitas o expresas 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 158°. De conformidad con lo establecido en la legislación vigente, 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 colaborador que se sienta agraviado deberá denunciar tal hecho presentando la queja correspondiente ante la Jefatura de Gestión Humana. 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 Gestión Humana 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 colaborador que se sienta víctima de un acto de hostigamiento sexual deberá presentar ante la Jefatura de Gestión Humana 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 Gestión Humana 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 colaborador 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 Gestión Humana 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:
 - a. Declaración de testigos.
 - b. Documentos públicos o privados.
 - c. Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
 - d. Pericias psicológicas, psiquiátricas, forense, grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, ente otros.
 - e. 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 Gestión Humana, 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 Gestión Humana 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 colaborador 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 Gestión Humana podrá imponer medidas anticipadas orientadas a prevenir nuevos actos de hostigamiento sexual en contra del colaborador agraviado mientras dure el procedimiento. Estas medidas deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidad en cada caso en concreto y, podrán consistir en:
 - a. Rotación del presunto hostigador.
 - b. Suspensión temporal del presunto hostigador.
 - c. Despido por falta grave del presunto hostigador.
 - d. Rotación de la víctima, a solicitud de la misma.
 - e. Impedimento de acercarse a la víctima o a su entorno familiar, para lo cual se deberá efectuar una constatación policial.
 - f. 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 Gestión Humana, 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 159°. 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 colaborador que presenta la queja por supuesto hostigamiento. Adicionalmente, la Jefatura de Gestión Humana podrá imponer las sanciones correspondientes por falsa queja.

Artículo 160°. 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 161°. 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 XXIX PROGRAMAS Y POLITICAS SOBRE VIH Y SIDA

Artículo 162°. COFIDE 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 colaboradores.
- 3) Inculcar a los colaboradores 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 163°. 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 COFIDE u otros colaboradores, que afecten la dignidad o integridad de un colaborador 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 colaboradores deben permanecer o adonde tienen que acudir por razón de su trabajo y que se hallen bajo el control directo o indirecto de COFIDE.

Artículo 164°. COFIDE 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 colaboradores.
- 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 colaboradores se ven expuestos al VIH/SIDA; en los métodos de reducción de riesgos; en oportunidades de diagnóstico y tratamiento y, demás que considere COFIDE.
- 4) En caso algún colaborador se encuentre expuesto al riesgo de contraer el VIH/SIDA, COFIDE cumplirá con observar las normas de bioseguridad y de profilaxis post exposición.

Artículo 165°. Políticas de COFIDE frente a un colaborador con VIH/SIDA.

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

Asimismo, COFIDE no consiente ninguna norma de personal o práctica discriminatoria contra los colaboradores, obligándose a:

- 1) No solicitar pruebas, ni reconocimientos médicos relativos al VIH/SIDA, al momento de contratar a los colaboradores, 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 colaborador, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en dicha condición.
- 4) COFIDE considera falta laboral todo acto discriminatorio de un colaborador real o supuestamente VIH-Positivo, sancionable conforme a lo previsto en el Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 166°. 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 colaborador, las mismas que serán realizadas por cualquier institución o laboratorio médico que no tenga ninguna vinculación con la COFIDE, las que mantendrán la confidencialidad de los resultados de las mencionadas pruebas.

Artículo 167°. Procedimiento de queja.

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

La presentación de la queja verbal o escrita, debe ser dirigida a la Jefatura de Gestión Humana. 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 colaborador 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 colaborador 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, la Jefatura de Gestión Humana 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 168°. Parámetros de la decisión de COFIDE

Para evaluar la existencia o configuración de la discriminación denunciada por el colaborador afectado, COFIDE analizará de forma casuística cada queja que sea presentada por los colaboradores, 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 169°. 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 170°. 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 colaborador que presenta la queja por los supuestos actos de hostilidad. Adicionalmente, la Jefatura de Gestión Humana podrá imponer las sanciones correspondientes por falsa queja.

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

TITULO XXX**MEDIDAS FRENTE A LA TUBERCULOSIS (TBC) EN EL LUGAR DE TRABAJO****Artículo 171°.** De la obligación de comunicación del diagnóstico

Aquel colaborador afectado por tuberculosis debe informar al Área de Bienestar Social de COFIDE su diagnóstico, dentro de las 72 horas de emitido éste.

Una vez informada COFIDE del diagnóstico del colaborador, está obligada a mantener la reserva y discreción necesaria, asegurando que no medien actos discriminatorios de ningún tipo para la persona afectada por tuberculosis en el ambiente laboral.

Artículo 172°. Medidas para prevenir y controlar la transmisión de la tuberculosis en el lugar de trabajo

- a) COFIDE garantiza la adecuada y oportuna protección de los derechos de los colaboradores afectados por tuberculosis. Cualquier acto discriminatorio hacia colaboradores afectados por tuberculosis, a causa de su estado de salud, será materia sanción disciplinaria.
- b) COFIDE promueve charlas y/o campañas orientadoras, dirigida a sus colaboradores y/o sus familias, con el objeto de prevenir la tuberculosis en el lugar de trabajo.
- c) Durante el tratamiento médico, COFIDE brindará apoyo y soporte necesario a través del área de Bienestar Social y Salud Asistencial. Asimismo, COFIDE brindará al colaborador afectado por la tuberculosis, las facilidades para el uso efectivo del descanso respectivo señaladas por el médico tratante, que garantice su adecuada recuperación para su próximo retorno al lugar de trabajo.
- d) Sin perjuicio del apoyo al colaborador afectado, COFIDE coordinará con su área de Seguridad y Salud Ocupacional con la finalidad de aplicar monitoreos y análisis orientados a identificar factores medioambientales que incrementan el riesgo de la transmisión de la tuberculosis en el lugar de trabajo, para posteriormente erradicarlos.

Artículo 173°. La Gerencia de Gestión Humana y Administración conocerá y analizará los casos de denuncias por actos de discriminación planteados por el colaborador afectado por la tuberculosis; aplicando las medidas disciplinarias correspondientes de ser el caso.

CAPITULO XXXI

MEDIDAS FRENTE AL CONSUMO DE TABACO

Artículo 174°. Se encuentra completamente prohibido fumar en todas las instalaciones destinadas al trabajo en COFIDE, entre éstas, oficinas, pasillos, tragaluces, escaleras, vestíbulos, servicios higiénicos, salones de reunión, comedores, campamentos, talleres de mantenimiento, etc.; así como dentro de los vehículos de aquella.

Los colaboradores que tomen conocimiento del incumplimiento de lo dispuesto en el párrafo precedente, deberán denunciar este hecho de forma verbal o escrita ante el Área de Gestión Humana.

Artículo 175°. El Médico Ocupacional pondrá a disposición de todos los colaboradores información sobre el peligro del consumo de Tabaco, con el fin de educar al personal sobre su toxicidad, así como las enfermedades que se pueden contraer por su consumo.

CAPITULO XXXII

MEDIDAS PARA EL USO DEL LACTARIO

Artículo 176°. COFIDE se compromete a mantener el lactario institucional en óptimas condiciones, tomando las medidas necesarias que garanticen la seguridad, privacidad,



comodidad, accesibilidad, higiene, dignidad y salud integral de las madres que laboren en la unidad productiva que requieran su uso.

Artículo 177°. COFIDE promoverá el uso del lactario institucional y difundirá los beneficios de la lactancia materna.

Artículo 178°. Las madres que laboren y que utilicen el lactario institucional deberán mantenerlo en óptimas condiciones. Así, en los casos que adviertan alguna situación que ponga en peligro la higiene, salubridad o comodidad del lactario o la privacidad y dignidad de sus usuarias deberán comunicarlo inmediatamente al Asistente de Bienestar Social.

Artículo 179°. Las madres que laboren y que requieran el uso del lactario institucional podrán utilizarlo en la frecuencia y oportunidad que sea necesario, no debiendo exceder 1 (una) hora por día, debiendo registrar su uso en el registro de usuarias del servicio del lactario implementado por COFIDE.

Los jefes inmediatos de las colaboradoras que sean usuarias del lactario deben brindar las facilidades que sean necesarias para el uso oportuno y adecuado del lactario institucional.

El goce del permiso por lactancia materna es independiente del tiempo de uso del lactario institucional.

CAPITULO XXXIII

REGLAMENTACIÓN SOBRE PERSONAS DE BAJA ESTATURA

Artículo 180°. De acuerdo a la Ley N° 30687 y al Decreto Supremo N° 002-2019-MIMP, normativa peruana sobre la Promoción de los Derechos de las Personas de Talla Baja, COFIDE realizará acciones orientadas a promover la conciencia y respeto de las personas de talla baja, cumpliendo con la inclusión del mencionado sector vulnerable de la población.

En ese sentido, COFIDE fomentará un entorno de trabajo que integre a las personas de talla baja, realizando las adaptaciones y/o modificaciones que se puedan requerir tanto en el espacio físico; así como con las herramientas de trabajo otorgadas.

CAPITULO XXXIV

ATENCIÓN ASUNTOS LABORALES Y SU TRAMITACIÓN

Artículo 181°. Todas las peticiones o reclamos individuales relacionados con el trabajo, se sujetarán al siguiente procedimiento:

- a) Si algún colaborador tuviera alguna petición o disconformidad, se presentará personalmente ante su Jefe Inmediato con quien tratará de resolver el asunto; siempre dentro de un ambiente de sana comprensión, buena voluntad, mutuo respeto y con criterio de amplia cordialidad.
- b) Este responderá al reclamante su decisión a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes.



- c) La petición o reclamo deberá ser presentado por el colaborador dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que se suscitaron los hechos o sucedió el incidente que lo originó. El colaborador presentará por escrito ante su jefe inmediato superior o la Gerencia respectiva que impuso la sanción, una solicitud de reconsideración, debidamente fundamentada y dentro del término de cinco (5) días de comunicada la medida disciplinaria.
- d) En caso que la decisión del jefe Inmediato no fuera satisfactoria para el colaborador, éste podrá dirigirse por escrito a Gestión Humana dentro de los tres días hábiles siguientes. Esta instancia expresará, verbalmente o por escrito, su decisión al respecto.
- e) Si el colaborador aún no se encontrase satisfecho con esta última decisión, en el término de 24 horas, podrá elevar su petición a la Gerencia. Esta instancia deberá resolver dentro de las 24 horas siguientes, salvo que la naturaleza del caso requiera de un tiempo prudencialmente mayor; lo que será comunicado al interesado por escrito. El procedimiento interno concluye con esta decisión.

Artículo 182°. Todo reclamo planteado según los artículos precedentes quedará concluido en la instancia en que se encontrará si el reclamante recurriese por la misma causa ante las autoridades judiciales o administrativas respectivas.

Artículo 183°. Todos los días útiles el área de Gestión Humana atenderá las peticiones o reclamos relacionados con el aspecto laboral.

Artículo 184°. Todos los casos no comprendidos específicamente en este Reglamento se regirán por las disposiciones que al efecto dicte COFIDE en el legítimo ejercicio de sus derechos, dentro del margen de facultades previstas por el ordenamiento legal vigente.

CAPITULO XXXV

CONFLICTO DE INTERESES, BENEFICIOS PERSONALES Y OTROS

Artículo 185°. Todo colaborador debe evitar cualquier relación, actividad o propiedad que pueda crear un conflicto entre su interés personal y el interés de COFIDE S.A.

Artículo 186°. Ningún colaborador deberá recibir dádivas o beneficios personales o en especie, de cualquier forma que le genere una utilidad o lo comprometa en el desempeño de sus labores.

Artículo 187°. Se prohíbe dar información confidencial de COFIDE S.A. relacionada con patentes, fórmulas, análisis de muestras y otras de laboratorio, así como reportes gerenciales o financieros no autorizados, a terceros o utilizarlos en beneficio personal.

CAPITULO XXXVI

NORMAR TENDIENTES AL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA LABORAL

Artículo 188°. El mantenimiento de la armonía en el centro de trabajo corresponde a todos los que conformen la institución y se basa en el mutuo respeto y en el



reconocimiento de los derechos de los demás y el cumplimiento de las propias obligaciones.

Cada jefe inmediato tiene la responsabilidad directa para preservar la armonía en el ámbito de su competencia y de incentivar en su personal la dedicación, integración, identificación institucional, actitud positiva y espíritu de superación.

Artículo 189°. Los principios que sustentan las relaciones laborales en COFIDE, son los siguientes:

- a) El reconocimiento que el colaborador constituye para COFIDE el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- c) El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre todos los colaboradores, al igual que el respeto a los principios de autoridad, orden y disciplina.

Artículo 190°. COFIDE estimula la responsabilidad y eficiencia en el trabajo de sus colaboradores:

- a) Cursando reconocimiento o felicitación escrita.
- b) Capacitándolos, actualizándolos o perfeccionándolos.
- c) Otros que no contravenga la Ley.

CAPITULO XXXVII

CASOS NO CONTEMPLADOS

Artículo 191°. Todos los casos que no estén previstos de manera expresa en este Reglamento, se regirán por las disposiciones que al respecto dicte COFIDE, en el legítimo ejercicio de sus derechos dentro del régimen de facultades que le acuerda el ordenamiento legal vigente.

Artículo 192°. Dado que resulta indispensable para la cabal aplicación de determinadas disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo, que se disponga de procedimientos minuciosos y detallados, COFIDE procederá a emitir en la medida que las necesidades lo requieran, normas, procedimientos y políticas explicativas y complementarias que, sin apartarse del espíritu de la disposición reglamentaria, indiquen claramente la dinámica y la manera de darle cumplimiento.

CAPÍTULO XXXVIII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 193°. 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 COFIDE, la jurisprudencia, el Código Civil, así como la Constitución del Perú.



Artículo 194°. 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.

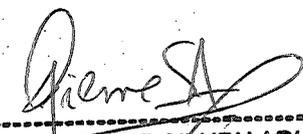
Artículo 195°. A partir de la vigencia del presente Reglamento Interno de Trabajo, quedan sin efecto las normas o disposiciones internas que se le opongan.

Todo colaborador, 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 196°. 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 197°. El presente REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, entrará en vigencia a la presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo y su difusión al personal.




JACKPIERRE SILPU ARICA
Sub Director (e) de la
Sub Dirección de Registros Generales

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**CONSTANCIA DE ENTREGA**

Mediante el presente, se deja constancia que el Sr. (ra) (rta):
..... con Código de
Colaborador 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 del Empleo, de acuerdo a lo estipulado en el
Decreto Supremo N° 039-91-TR, el que firma en señal de conformidad.

..... a los días, del mes de del año

Firma :

Nombre :

Doc. Identidad :