

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA SAN GABÁN S.A.



PUNO, MAYO 2016



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CONTENIDO

- I. Generalidades
- II. Disposiciones Generales
- III. Derechos, Facultades y Obligaciones de la Administración de la Empresa.
- IV. Obligaciones, Prohibiciones y Derechos del Personal.
- V. Selección y Contratación de Personal.
- VI. Régimen Laboral: Lugar, Horario , Turnos de Trabajo, Control de Asistencia y Descanso Semanal
- VII. Permisos, Licencias, Inasistencias y Tardanzas.
- VIII. Horas Extraordinarias y Días No Laborables.
- IX. Vacantes, Movimientos de Personal, Campamento y Alojamiento de Trabajadores.
- X. Remuneraciones, Vacaciones y Retiros.
- XI. Prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- XII. Del Régimen Disciplinario.
- XIII. Sanciones por incumplimiento de las Directivas y Normas de FONAFE.
- XIV. Maquinas, Herramientas y Equipos.
- XV. Seguridad, Higiene Ocupacional y Accidentes de Trabajo
- XVI. Capacitación y Entrenamiento.
- XVII. Bienestar Social.
- XVIII. De la atención de reclamos individuales
- XIX. Relaciones con el Sindicato.



- XX. Fomento y Mantenimiento de la Armonía Laboral
- XXI. Vigilancia y Guardianía.
- XXII. Neutralidad y Transparencia del Personal durante los procesos Electorales.
- XXIII. Código Marco de Ética.
- XXIV. Políticas de Trabajo y Empleo de la Persona con Discapacidad
- XXV. Programas y Políticas sobre VIH y SIDA
- XXVI. Disposiciones Finales.



ÍNDICE

CAPÍTULO I	GENERALIDADES	7
CAPÍTULO II	DISPOSICIONES GENERALES	8
CAPÍTULO III	DERECHOS, FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA	9
CAPÍTULO IV	OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS DEL PERSONAL	12
CAPÍTULO V	SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	18
CAPÍTULO VI	RÉGIMEN LABORAL: LUGAR, HORARIO, TURNOS DE TRABAJO, CONTROL DE ASISTENCIA Y DESCANSO SEMANAL	20
CAPÍTULO VII	PERMISOS, LICENCIAS, INASISTENCIAS Y TARDANZAS	22
CAPÍTULO VIII	HORAS EXTRAORDINARIAS Y DÍAS NO LABORABLES	25
CAPÍTULO IX	VACANTES, MOVIMIENTOS DE PERSONAL, CAMPAMENTO Y ALOJAMIENTO DE TRABAJADORES	26
CAPÍTULO X	REMUNERACIONES, VACACIONES Y RETIROS	28
CAPÍTULO XI	PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	30
CAPÍTULO XII	DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	34
CAPÍTULO XIII	SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTIVAS Y NORMAS DE FONAFE	37
CAPÍTULO XIV	MÁQUINAS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS	41
CAPÍTULO XV	SEGURIDAD, HIGIENE OCUPACIONAL Y ACCIDENTES DE TRABAJO	43
CAPÍTULO XVI	CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO	45
CAPÍTULO XVII	BIENESTAR SOCIAL	47
CAPÍTULO XVIII	DE LA ATENCIÓN DE RECLAMOS INDIVIDUALES	48
CAPÍTULO XIX	RELACIONES CON EL SINDICATO	49
CAPÍTULO XX	FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA LABORAL	50
CAPÍTULO XXI	VIGILANCIA Y GUARDIANÍA	51
CAPÍTULO XXII	NEUTRALIDAD Y TRANSPARENCIA DEL PERSONAL DURANTE LOS PROCESOS ELECTORALES	52
CAPÍTULO XXIII	CÓDIGO MARCO DE ÉTICA	54
CAPÍTULO XXIV	POLÍTICAS DE TRABAJO Y EMPLEO DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD	57
CAPÍTULO XXV	POLÍTICAS Y PROGRAMAS SOBRE VIH Y SIDA	58
CAPÍTULO XXVI	DISPOSICIONES FINALES	62



BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. Convenio Internacional de Trabajo N° 01 de la OIT (ratificado mediante Resolución Legislativa N° 10195 del 23.03.1945).
3. Ley N° 26771 de fecha 15 de Abril de 1997 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM de fecha 30 de Julio de 2000, modificado por Decreto Supremo N° 017- 2002-PCM de fecha 06 de Marzo de 2002 que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
4. Ley N° 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción, de fecha 25 de Enero del 2001; D.S. N° 003-2008-ED (Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29062)
5. D.S.N° 004-2013-ED, Art. 186 (Licencia por Adopción)
6. Ley N° 26644 del 27.JUN.96, que regula el Descanso Pre Natal y Post Natal y su D.S. N° 005-2011-TR (REGLAMENTO)
7. Ley N° 27403 - Lactancia Materna,
8. Ley N° 27591 que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del régimen privado con el público y D.S.N° 004-2013-ED, Art. 185 (Licencia por maternidad)
9. Ley N° 25129 del 06 de diciembre de 1989, referido a la Asignación Familiar y el Decreto Supremo 035-90-TR.
10. Decreto Legislativo N° 910 y D.S. 020-2001-TR Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador
11. Decreto Supremo N° 039-91-TR de fecha 31 de Diciembre de 1991. Establecen el Reglamento Interno de Trabajo, que determine las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones
12. Decreto Supremo N° 003-97-TR: TUO del Decreto Legislativo 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
13. Decreto Supremo N° 008-2002-TR - TUO del Decreto Legislativo N° 854 del 01.OCT.96, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2002-TR que regula la Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-97-TR del 10.OCT.97.
14. Decreto Legislativo N° 713 del 08.NOV.91, Legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 012-92-TR del 02.DIC.92.
15. Decreto Supremo N° 001-96-TR, del 26.ENE.96, Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento al Empleo, modificado por DS 011-2001-TR.
16. D.S. N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Directiva de Gestión de FONAFE.
18. Ley del Código de Ética de la Función Pública n° 27815
19. Código de Buen Gobierno Corporativo para las Empresas bajo el ámbito de FONAFE Aprobado mediante el Acuerdo N° 002-2013/003-FONAFE, de fecha 08 de marzo de 2013, publicado el 31 de mayo de 2013
20. Acuerdo de Directorio N° 010-2006/004-FONAFE, que aprueba el Código Marco de Ética de los Trabajadores de las Empresas del Estado.



21. Código de Ética para los Trabajadores de San Gabán S.A, aprobado por Acuerdo de Directorio N° 02-023/2015
22. Acuerdo de Directorio N° 001-2006/003-FONAFE, Directiva sobre Neutralidad y Transparencia del Personal de las Empresas del Estado Durante los Procesos Electorales.
23. Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual N° 27942 y el D.S.N° 010-2003-MIMDES (Reglamento).



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
DE LA EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA SAN GABÁN S.A.**

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Art. 1º.- San Gabán S.A. tiene como giro de negocio generar energía eléctrica de calidad, transmitirla hasta la S.E. Azángaro, interconectándonos en ese punto, con el Sistema Eléctrico Nacional, colocando nuestra energía y potencia firmes celebrando contratos con cualquier cliente del Sistema, dentro del marco de la Ley de Concesiones Eléctricas y su Reglamento.

Art. 2º.- Los trabajadores de San Gabán S.A., actúan de acuerdo a los siguientes principios: respeto, probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad, lealtad y obediencia, respetando los siguientes deberes éticos: neutralidad, transparencia, discreción, uso adecuado de los bienes de la Empresa, responsabilidad social, sentido del deber y la responsabilidad.

Art. 3º.- En este contexto, San Gabán S.A. estima las relaciones laborales con su personal y la de estos entre sí, como una interrelación necesariamente armoniosa, basada en intereses comunes para el logro de los objetivos de la Empresa y el desarrollo individual y colectivo de sus trabajadores en todos los aspectos del quehacer humano.

En tal sentido, el presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene por objeto establecer el conjunto de normas esenciales destinadas a fomentar y mantener las relaciones laborales entre la Empresa y sus trabajadores, garantizando condiciones de trabajo que aseguren la realización plena del trabajador, independientemente de la ubicación de su centro de trabajo o de su categoría, a fin de lograr el desarrollo de sus actividades de una manera eficiente.



CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 4°.- El presente Reglamento Interno de Trabajo es complementario a la legislación laboral peruana vigente y a las estipulaciones del Contrato de Trabajo, del Estatuto Social de la Empresa y de las directivas que resulten aplicables. Tiene como finalidad preservar el entendimiento laboral de la Empresa con los trabajadores y de estos entre sí, para el logro de un desarrollo de actividades eficiente, así como garantizar el fiel cumplimiento de las obligaciones de la Empresa.

Las normas contenidas en el presente Reglamento no implican restricción de las facultades empresariales para organizar sus actividades, supervisar el cumplimiento del trabajo y aplicar las sanciones que correspondan. Por tanto, las disposiciones normativas precisadas tienen carácter enunciativo y no limitativo.

Art. 5°.- La aplicación del presente Reglamento Interno de Trabajo es de carácter obligatorio a todo el personal de la Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A., en todas sus dependencias, instalaciones o componentes.

Art. 6°.- San Gabán S.A., es una empresa pública de derecho privado de la Corporación FONAFE, constituida como Sociedad Anónima el 6 de diciembre de 1994. Tiene por objeto dedicarse a las actividades propias de la generación de energía eléctrica y su comercialización.

La Empresa cuenta con la central hidroeléctrica San Gabán II, la central térmica de Taparachi – Juliaca y la Sede Administrativa en la ciudad de Puno.



CAPÍTULO III

DERECHOS, FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA

Art. 7º.- Es derecho exclusivo de la Administración de la Empresa, planear, organizar, coordinar, administrar, dirigir, orientar, supervisar y controlar las actividades del personal en el centro de trabajo.

En tal sentido, la Empresa posee las facultades para normar las labores, dictar las órdenes necesarias para su ejecución y sancionar disciplinariamente cualquier infracción o incumplimiento.

En el ejercicio de estos derechos se encuentran además comprendidas, con carácter enunciativo y no limitativo, las siguientes prerrogativas:

- a) La Organización General de todo componente orgánico y lugar físico de labor en San Gabán S.A.
- b) Establecer y modificar los organigramas, funciones, facultades y responsabilidades del personal.
- c) Determinar el número de puestos ocupacionales y el de los trabajadores que son necesarios para desempeñarlos así como la distribución de labores entre el personal, de acuerdo con sus necesidades operativas y las que surjan por racionalización o por el carácter dinámico de las condiciones técnicas y administrativas de la Empresa.
- d) Designar a sus representantes, apoderados, directivos, funcionarios y jefes, así como a toda persona que ejerza mando en San Gabán S.A. en el ámbito de sus centros de labor.
- e) Determinar el número de trabajadores por actividades, procesos, turnos y lugares de trabajo.
- f) Establecer y administrar integralmente el sistema remunerativo de la Empresa en general.
- g) Dirigir la ejecución técnica y administrativa de todas las actividades de trabajo.
- h) Administrar exclusivamente el sistema de contratación, transferencias, promociones y movimientos de personal, de acuerdo a la conveniencia de la eficiencia y necesidades operativas y/u otros objetivos de los puestos de trabajo y en base a las disposiciones legales y convencionales vigentes, respetando además las directivas y disposiciones de FONAFE.
- i) Considerando la naturaleza de las actividades de la Empresa, de la necesidad de optimizar la eficiencia en todos los centros de trabajo, tanto operativos como administrativos, así como atendiendo a la capacidad y aptitudes del trabajador, la Empresa está facultada para transferir, destacar o rotar a un trabajador a diferentes puestos dentro de su organización, de acuerdo a sus necesidades de servicio sin que esto genere presunción de hostilidad.

Definir las tareas, los elementos de trabajo, los sistemas y métodos para la ejecución de



las labores, dentro de una acción permanente de mejoramiento de los sistemas para optimizar la producción y la productividad.

- k) Determinar los materiales e insumos requeridos por la Empresa, así como las instalaciones, maquinarias y equipos para la ejecución de las actividades de la misma, estableciendo los mecanismos de enlace para su utilización coordinada y para la mejor explotación de la infraestructura que por su naturaleza y objetivos son interdependientes.
- l) Determinar los objetivos y metas empresariales.
- m) Efectuar evaluaciones periódicas del desempeño del trabajador, así como la fidelidad, lealtad y diligencia a la Empresa.
- n) Formular Directivas, Reglamentos y demás normativa interna que sea necesaria para mantener el orden y el cumplimiento de las obligaciones del trabajo y la adecuada marcha de la Empresa en concordancia con los principios de la administración moderna.
- ñ) Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier trabajador para ocupar un puesto o tarea asignada, así como para apreciar sus méritos y decidir su ascenso o la mejora de su remuneración.
- o) Capacitar al personal de acuerdo al puesto de trabajo que desempeña, para mejorar su rendimiento en el ejercicio de sus labores. Asimismo, promover el desarrollo personal y profesional de todos los trabajadores de la organización.
- p) Establecer los procedimientos internos que considere pertinentes a fin de constatar el efectivo cumplimiento del presente reglamento y de las demás disposiciones normativas existentes
- q) Establecer los reglamentos y directrices administrativas que se considere necesarias para el adecuado cumplimiento de las labores asignadas, así como para mantener disciplina, orden, limpieza y seguridad de los trabajadores.
- r) Coordinar y disponer la realización de los exámenes que considere necesarios a fin de determinar el grado de consumo de alcohol, drogas o sustancias tóxicas de acuerdo a las facultades legalmente establecidas.

Art. 8º.- Lo señalado en el artículo precedente no es limitativo, sino que tiene carácter enunciativo y señala las facultades inherentes al poder de Dirección de la Empresa, abarcando su derecho toda la gama de prerrogativas que emanan de lo que las normas legales reconocen o no prohíben al empleador.

Art. 9º.- Son obligaciones de la Administración de la Empresa:

- a) Dar estricto cumplimiento a las leyes y disposiciones legales del país referidas al ámbito laboral.
- b) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
- c) Guardar respeto a la dignidad del trabajador, sus creencias y sentimientos.
- d) Disponer que las jefaturas y los diversos niveles de supervisión en general, observen el debido respeto y buen trato a los trabajadores, procurando mantener la armonía, comprensión e inteligencia dentro de las relaciones de trabajo, prestando la debida atención a las sugerencias y reclamaciones de los mismos.
- e) Garantizar una retribución económica justa, oportuna y acorde con la función y responsabilidad de cada puesto de labores, asegurando una línea de carrera que



incentive al trabajador; así como dotar de las condiciones de trabajo adecuadas para que el trabajador desempeñe acertadamente su labor, todo ello en base a la disponibilidad económica de la Empresa y lo señalado por la Legislación y normatividad vigente referidas a dichos puntos.

- f) Procurar al personal los implementos adecuados de protección, así como las normas de prevención de accidentes de trabajo, de tal modo que garanticen lo más eficazmente posible su seguridad. Dar cumplimiento a las actividades descritas en el Plan de Prevención de Riesgos, las cuales serán verificadas por el ente fiscalizador.
- g) Promover la capacitación y entrenamiento de los trabajadores, con el objeto de incrementar sus conocimientos y mejorar sus habilidades, que les permitan alcanzar óptimos niveles de productividad, calidad y eficiencia acorde a la función que desempeñan y necesidades de la empresa.
- h) Respetar el derecho de libre asociación ejercida de acuerdo al mandato constitucional respectivo y con observancia de las normas legales vigentes.
- i) No hacer, ni propiciar, ni consentir, ni autorizar propaganda política en los centros de trabajo.
- j) No deducir o retener suma alguna de dinero del monto de las remuneraciones del trabajador, sin previa autorización escrita de éste, o sin el mandato judicial y/o disposiciones legales correspondientes, salvo el caso del artículo 39º del presente Reglamento.
- k) Propiciar y fomentar el desarrollo y bienestar social, cultural, profesional, técnico y humano de sus trabajadores y realizar actividades diversas relacionadas con esta actividad en concordancia con sus estatutos.
- l) Adoptar las medidas necesarias para garantizar el apoyo y asistencia a sus trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH - sida.
- m) Está prohibido que el empleador exija la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.



CAPÍTULO IV

OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS DEL PERSONAL

Art. 10º.- La condición de la prestación de un servicio de interés público, proporcionado por San Gabán S.A., determina el requerimiento a sus trabajadores de una permanente disposición de cooperación y esmero en el cumplimiento eficiente y oportuno de sus actividades en el trabajo.

Art.11º.- Constituyen derechos de los trabajadores:

- a) Recibir sus remuneraciones, derechos y beneficios según lo establecido por las leyes y lo señalado complementariamente por las normas o directivas que dicte la Empresa.
- b) Contar con las condiciones mínimas indispensables de seguridad y salubridad para ejercer su trabajo adecuadamente, salvaguardando su integridad física y mental.
- c) Ser tratado con dignidad y respeto por sus superiores y compañeros de trabajo. Ningún trabajador podrá ser objeto de discriminación por motivo de raza, sexo, edad, entre otros.
- d) Solicitar la debida atención de sugerencias y reclamos siempre que sean razonables, posibles y justificados a través de los canales establecidos en la Empresa.
- e) Contar con las condiciones de trabajo necesarias para desarrollar su labor.
- f) Que se mantenga en reserva la información privada o protegida por la Constitución Política que obrase en poder de la Empresa.
- g) Tener la oportunidad de ser promovido de acuerdo a su capacidad, competencia y mérito.
- h) Recibir capacitación acorde con la función que desempeña y conforme a las necesidades de la Empresa, adecuándose para tales efectos a las Directivas Internas vigentes.
- i) Ser informado de los resultados de las evaluaciones laborales a las que se somete, teniendo la posibilidad de indicar sus observaciones a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- j) Descanso anual de treinta (30) días de vacaciones, de acuerdo al Rol de Vacaciones determinado de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Dicho descanso físico, a solicitud del colaborador y con la autorización del jefe inmediato, puede ser fraccionado en lapsos no menores de siete días. De ser el caso podrá solicitar la venta de quince (15) días de su periodo vacacional el mismo que podrá ser estimado o no por la Empresa de acuerdo a sus necesidades de operatividad y productividad.

Los trabajadores de las gerencias asignados en la Villa de Residentes, tienen derecho a descanso físico por compensación de acuerdo a los sistemas de horarios definidos.



- k) Acogerse al goce de permisos y licencias, debidamente sustentadas, de acuerdo a las disposiciones laborales vigentes.
- l) La asignación de movilidad y/o viáticos para gastos de alojamiento y alimentación cuando se desplacen fuera de su centro habitual de trabajo en comisión del servicio, la misma que está sujeta a la Escala de Viáticos establecida para tales efectos en conformidad con las Directivas emitidas por FONAFE.
- m) A un permiso por duelo, no recuperable ni sujeto a descuento, de tres (03) días o de cinco (05) si el sepelio se lleva a cabo fuera de la región de Puno.
- n) Los demás que confiere la ley.

Art. 12º.- Constituyen obligaciones de los trabajadores, de forma meramente enunciativa y no limitativa, las siguientes:

- a) Conocer y cumplir obligatoriamente las normas previstas en este Reglamento, el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo; así como otros similares o aquellos que los reemplacen, directivas y disposiciones de la Administración de la Empresa, a través de boletines, circulares, avisos, normas internas u otros medios de comunicación, así como el Estatuto Social, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y funciones (MOF), y las demás normas y directivas emitidas por el FONAFE y aplicables a San Gabán S.A..
- b) Proporcionar con veracidad sus datos de registro personal, debiendo actualizarlo de inmediato cuando experimenten modificaciones en sus generales de ley, condición de los miembros de familia, dirección domiciliaria, entre otros, ante la Oficina de Recursos Humanos, caso contrario, se tendrán por ciertos y vigentes los datos consignados por el colaborador en la oportunidad más reciente.
- c) Aceptar y cumplir las órdenes o instrucciones, que por razones de trabajo sean impartidas por sus superiores y/o jefaturas, siendo responsables de la labor que se les encomiende directamente y no rehusarán su cumplimiento dentro de las limitaciones que la Ley establece.
- d) Cumplir personalmente con diligencia, dignidad, eficiencia, eficacia, honradez, oportunidad, buena voluntad y lealtad a la Empresa, las funciones y responsabilidades propias de sus respectivos cargos.
- e) Guardar respeto y consideración a todos sus compañeros de trabajo, procurando mantener con ellos la debida armonía.
- f) Procurar la mayor aplicación, economía y cuidado en el trabajo que se les encomienda, debiendo desempeñar sus labores con eficiencia y productividad dentro de los plazos que para el efecto se fijen.
- g) Comunicar a sus superiores y/o jefaturas, sus iniciativas y sugerencias sobre mejoras tendientes a incrementar la eficiencia en el trabajo y las de beneficio mutuo para los trabajadores y la Empresa, sin que ello lo faculte a efectuar actos de injerencia en las decisiones de gestión o dirección de la Empresa.
- h) Observar buena conducta y obrar con espíritu de cuerpo de leal colaboración a fin de mantener el orden, moral y disciplina adecuada en San Gabán S.A.



- i) Utilizar el Fotocheck de identificación entregado por San Gabán S.A. El colaborador deberá portarlo en lugar visible mientras se encuentre en las instalaciones de la Empresa, salvo en el desarrollo de actividades de trabajo de riesgo.
 - j) Marcar de forma obligatoria el ingreso y salida del centro de trabajo o cuando lo disponga la Empresa, en el sistema de registro de asistencia implementado por San Gabán S.A. Se exceptúa del registro de asistencia al personal de dirección y al personal de confianza no sujeto a la jornada máxima de trabajo, autorizados por la Gerencia General.
 - k) Concurrir puntualmente a sus labores respetando los horarios establecidos; y permanecer en su lugar de trabajo asignado durante el transcurso de la jornada laboral, inclusive en cualquier lugar geográfico distinto a su residencia habitual, en las condiciones que prevé el presente Reglamento; salvo casos especiales previamente autorizados por su jefatura.
 - l) Dar aviso al Jefe inmediato, en caso de ausencia justificada al trabajo, lo más pronto posible dentro del tercer día hábil de la ocurrencia.
 - m) En caso de ausencia, el trabajador deberá comunicar al jefe inmediato su inasistencia dentro de las dos primeras horas de inicio de la jornada laboral, con la finalidad de que el empleador tome las providencias debidas para el cumplimiento de las funciones del mismo.
 - n) Respetar y cumplir las disposiciones que norme la Administración de la Empresa, sobre la protección de sus instalaciones y propiedades, o de aquellos que específicamente se encuentren bajo la custodia del trabajador.
 - o) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que se les indique en el manejo y operación de máquinas, equipos, instrumentos de trabajo e instalaciones.
 - p) Utilizar durante el desempeño de sus labores los uniformes, ropa de trabajo y/o implementos de protección que se les suministre, sin modificar el diseño inicial aprobado por la Empresa.
 - ñ) Conservar y mantener los instrumentos, equipos, herramientas, útiles de trabajo y afines que se les haya proporcionado, restituyéndolos física o económicamente, en caso de deterioro o pérdida por negligencia /descuido del trabajador.
 - q) El trabajador deberá trabajar y archivar información relevante para la Empresa en las carpetas de los servidores asignados por el área de Informática, con el objeto que ésta pueda efectuar el back up respectivo, y así evitar la pérdida de datos y/o documentos importantes.
 - r) Prestar amplia colaboración en casos de emergencia, riesgos, siniestros; y cualquier situación que lo requiera y sean solicitados sus servicios, relacionados con el personal, bienes, instalaciones o servicios de la Empresa.
 - s) Formular las observaciones, solicitudes y/o reclamaciones a que haya lugar por el conducto regular y en forma respetuosa.
 - t) Tratar cortésmente a las personas ajenas a la Empresa con las que tuviera que alternar por las funciones que desempeña o las que por razones de diversa índole ingresen a las instalaciones de la Empresa reafirmando con ello la buena imagen de San Gabán S.A.
- Observar absoluta reserva sobre aquellas actividades, asuntos, gestiones y



documentos, que por su naturaleza sean de carácter reservado o confidencial.

- v) Recibir todas las comunicaciones que se le remita y firmar el cargo correspondiente. La negativa a recibir la documentación y/o firmar los cargos, dará lugar a las sanciones correspondientes.

Art. 13º.- Son prohibiciones para los trabajadores de la Empresa en general:

- a) Disminuir deliberada y reiteradamente el rendimiento de su labor sea en volumen/calidad de producción, así como el incumplimiento injustificado de las obligaciones de trabajo; siendo falta grave el incurrir en esta prohibición.
- b) No asistir al centro de trabajo sin causa debidamente justificada, llegar frecuentemente tarde, ausentarse de su puesto de trabajo o salir del mismo antes de la hora fijada, sin la debida autorización del jefe inmediato, y comunicada oportunamente a la Oficina de Recursos Humanos.
- c) Cambiar de turno sin la autorización previa de su jefe inmediato.
- d) Marcar o registrar el control de asistencia de otro trabajador o dejar de marcar el suyo, o permitir que otro trabajador o un tercero marque el suyo; tanto al inicio como al término de la jornada oficial de labor, así como cualquier salida o ingreso que se efectúe.
- e) Manejar y operar equipos, instalaciones, máquinas o vehículos que no le hayan sido asignados sin contar con la capacitación/autorización debida, de forma que pueda causar daños y perjuicios a la Empresa, o al trabajador.
- f) Amenazar, faltar gravemente de palabra o agredir de cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo, en el centro de labor o fuera de él, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral; siendo falta grave el incurrir en esta prohibición.
- g) Hacer, introducir y/o distribuir propaganda política dentro del centro de trabajo, así como colocar o hacer inscripciones fuera de las pizarras y/o vitrinas instaladas para tal fin.
- h) Elaborar, introducir y/o distribuir volantes, pasquines y/o cualquier otro medio de comunicación escrita, conteniendo expresiones atentatorias contra: el buen nombre de la Empresa o de sus trabajadores en todos sus niveles, de la moral y de la armonía laboral.
- i) Dormir durante la jornada de trabajo, presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias estupefacientes, introducir a las instalaciones de la Empresa: bebidas alcohólicas o drogas así como ingerirlas durante la jornada de labor, incluyendo horas extraordinarias; así como fumar en lugares que por seguridad o por normativa esté prohibido; siendo falta grave el incurrir en esta prohibición.
- j) Faltar de palabra u obra al personal de vigilancia y guardiana, así como ingresar a las instalaciones de la Empresa en días y horas no laborables sin contar con la debida autorización o ingresar a zonas con acceso exclusivamente permitido al personal que opera en ellas.
- k) Resistirse a las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- l) El incumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como de las normas y/o directivas que dicte la Empresa; siendo



falta grave el incurrir en esta prohibición.

- m) Hacer colectas, rifas, suscripciones o afines en el centro de trabajo, sin la expresa autorización de la Administración de la Empresa, así como realizar actividades de carácter mercantil en el centro de labor, salvo las derivadas de su función en la Empresa.
- ñ) Organizar y/o participar en toma de locales o instalaciones de la Empresa, toma de rehenes o en huelgas de hambre como expresión de alguna reclamación de índole individual o colectiva; siendo falta grave el incurrir en esta prohibición.
- n) Portar armas de cualquier tipo en el centro de trabajo, con excepción del personal expresamente autorizado.
- o) Utilizar, disponer o sustraer herramientas, materiales o bienes de la Empresa o que se encuentren bajo su custodia en perjuicio del empleador o del propio personal y en beneficio propio y/o terceros; siendo falta grave el incurrir en esta prohibición.
- p) Utilizar el fluido eléctrico, instalaciones, maquinarias y equipos, herramientas, materiales, servicios, información, estudios técnicos o administrativos de la Empresa en provecho propio o de otros o proporcionarlos a terceros, sin estar autorizado.
- q) Utilizar o retener indebidamente los fondos de la Empresa, incluyendo los viáticos otorgados para el cumplimiento de sus labores; siendo falta grave el incurrir en esta prohibición.
- r) Permitir a otros trabajadores y en general a terceros, la utilización y/o manejo de las instalaciones, equipos, maquinarias, herramientas y servicios a su cargo, sin la autorización de la jefatura respectiva; siendo falta grave el incurrir en esta prohibición.
- s) Causar intencionalmente graves daños materiales a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la Empresa o en posesión de esta; siendo falta grave el incurrir en esta prohibición.
- t) Leer periódicos, revistas, libros, y otros similares, dentro del horario de trabajo, con excepción del tipo de lectura que el jefe podrá autorizar en razón de las funciones que realiza el colaborador en la empresa.
- u) Utilizar juegos de computadora y de video, descargar y/o instalar programas no autorizados por la Empresa. No podrá retirar programas e información de las computadoras propiedad de la Empresa, ni enviar correos electrónicos tipo cadenas u otros mensajes que no tengan estricta y directa relación con la labor encomendada por la Empresa.
- v) Suministrar información o documentación falsa que signifique o pueda significar un perjuicio económico o material a la Empresa, siendo falta grave el incurrir en esta prohibición; siendo falta grave el incurrir en esta prohibición.
- w) Cometer en el centro de trabajo dentro de las horas de trabajo o fuera de ellas, actos contrarios a la disciplina, higiene o refidas con la moral. Intimidar a los compañeros de trabajo o a sus superiores para lograr objetivos ajenos a la producción o cometer actos que contravengan los reglamentos, pactos, convenios, ordenamiento de la Empresa o disposiciones legales que norman nuestro reglamento jurídico; siendo falta grave el incurrir en esta prohibición.



- x) Interferir y/u ocultar documentación interna o externa, adulterarla, utilizarla, difundirla o entregarla a destinatarios no autorizados, ya sea en beneficio propio o de terceros; siendo falta grave el incurrir en esta prohibición.
- y) Negarse a concurrir a los exámenes o controles sanitarios o médicos que disponga la Empresa.
- z) Hacer declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con la Empresa, a través de los diversos medios de comunicación o cualquier otra vía, en las que afecten la imagen de la Empresa o la dignidad y honorabilidad de los trabajadores, funcionarios y/o directivos; siendo falta grave el incurrir en esta prohibición.
- aa) Difundir mediante cualquier medio físico o electrónico, de forma anónima o con autoría conocida, informaciones o versiones que afecten la honorabilidad, reputación o imagen de los trabajadores, gerentes y directivos de la Empresa, o que intenten afectar el clima laboral por propiciar, directa o indirectamente, situaciones de conflicto al interior de la Empresa; siendo falta grave el incurrir en esta prohibición.
- bb) Utilizar bienes de la Empresa para fines personales, ya sean instalaciones, vehículos, teléfonos celulares, computadoras personales, laptops, impresoras, equipos e implementos de seguridad personales, útiles de escritorio y otros que hayan sido asignados a cada trabajador para el cumplimiento de sus funciones. Esta prohibición es extensiva para el uso del correo electrónico, internet y la intranet de la red de la Empresa, respetándose en todo momento los derechos a la información y a la privacidad de las comunicaciones de los trabajadores; siendo falta grave el incurrir en esta prohibición.
- cc) Usar en forma indebida el correo electrónico (enviando o reenviando mensajes en cadena).
- dd) Solicitar horas extras para actividades personales.
- ee) Utilizar el nombre de la Empresa para fines personales u otros distintos a los objetivos empresariales.
- ff) Brindar servicios a los contratistas y proveedores de la empresa, así como dedicarse a actividades vinculadas al rubro de San Gabán S.A., que pueda suponer un perjuicio para la Empresa; siendo falta grave el incurrir en esta prohibición.

Además de las prohibiciones establecidas, el empleador considerará todas aquellas faltas graves establecidas en el artículo 25° de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobada por el D.S. N° 003-97-TR y su Reglamento N° 001-96-TR.

La inobservancia de las disposiciones antes mencionadas, facultará a San Gabán S.A. a aplicar las medidas disciplinarias correspondientes de conformidad con el presente Reglamento y la legislación laboral vigente.

Art. 14°.- La enumeración de las obligaciones, prohibiciones y derechos indicados, no tienen carácter limitativo, ya que de modo general, corresponden a la Administración de la Empresa y a sus trabajadores todas las obligaciones y derechos que emanen del contrato de trabajo y la Legislación laboral vigente.



CAPÍTULO V

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art. 15°.- La Selección y Contratación de Personal es facultad de la Administración de la Empresa y la ejerce a través de sus organismos administrativos y técnicos con observancia de la ley y de los procedimientos dispuestos en las normas vigentes en la Empresa.

Art.16°.- Todo postulante deberá cumplir el trámite que corresponde a la Selección de Personal establecido por la Administración de la Empresa; a través de la División de Recursos Humanos.

En tal sentido, son requisitos para ingresar a laborar en San Gabán S.A., bajo cualquier modalidad contractual, los siguientes:

- a) Ser mayor de 18 años de edad.
- b) Ser peruano de nacimiento, salvo casos especiales previa autorización del Directorio de la Empresa.
- c) Tener capacidad de contratación laboral de acuerdo a ley.
- d) Presentar certificado de antecedentes penales.
- e) Aprobar el proceso de selección respectivo.
- f) Estar en aptitud física y mental, para cuyo efecto se someterá a los respectivos exámenes médicos y psicológicos.
- g) Cumplir con los requerimientos y/o perfil laboral del cargo al que postula, y presentar la documentación siguiente:
 - Hoja de Vida documentado, adjuntando copia simple con la certificación notarial o autenticación correspondiente de los certificados de Estudios, Grado Académico y/o Título Profesional.
 - Declaración Jurada de Bienes y Rentas, si el caso lo amerite.
 - Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidades.
 - Declaración Jurada de no tener ningún impedimento para contratar con el Estado.
 - Dos fotografías recientes tamaño pasaporte a color.
 - Copia del Documento Nacional de Identidad.
- h) Cumplir con los demás requisitos que estime por conveniente la Empresa, como son: idoneidad experiencia, entre otros.

San Gabán S.A. aún luego de las evaluaciones y exámenes y con prescindencia de su resultado, conserva la libertad de contratar, considerándose el periodo de prueba conforme a Ley.

Art.17°.- Las apreciaciones de selección en las evaluaciones sobre: la formación, capacidad, experiencia y en general la idoneidad de los postulantes, no constituyen concurso y las mismas tienen la exclusiva finalidad de apreciar las condiciones del interesado frente a los requisitos del puesto.

Art. 18°.- La Empresa procederá a la selección y contratación del personal, tomando en cuenta su capacidad técnica y profesional, así como también su experiencia, sus antecedentes personales y el cumplimiento de los requisitos que demande cada actividad. La Administración de la Empresa se reserva el derecho de admisión del postulante, considerándose el periodo legal de prueba.



Art. 19°.- San Gabán S.A., podrá optar por la contratación de una empresa especializada en selección de personal, para conducir la búsqueda de la persona que cubrirá de forma temporal o definitiva una plaza. La decisión final de contratar corresponde a la Administración de la Empresa.

Art. 20°.- Al ingresar el nuevo trabajador, recibirá instrucciones de la División de Recursos Humanos sobre el horario de trabajo, obligaciones y responsabilidades de su puesto, turnos de trabajo, la organización y la jerarquía empresarial y demás instrucciones que la empresa decida hacer conocer referente a las normas internas que rigen al personal de la Empresa.

Art. 21°.- El trabajador deberá firmar en una declaración jurada y por escrito, la veracidad de los documentos presentados a la Empresa. La falsedad, modificación o cualquier alteración del contenido de los mismos implica la comisión de una falta grave que será sancionada de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento y en la legislación vigente.

Art 22°.- El trabajador que ingrese a la Empresa se encuentra sometido a un período de prueba de acuerdo a la legislación laboral vigente. Sin perjuicio de ello, podrá convenirse un período de tiempo superior en aquellos supuestos previstos por la legislación laboral vigente.

Art. 23°.- Todo nuevo trabajador recibirá un documento de identificación proporcionado gratuitamente la primera vez, que lo acredite como trabajador de la Empresa, documento que deberá devolverse al dejar de laborar en San Gabán S.A. La renovación del documento de identificación se hará efectiva en la oportunidad que establezca la Empresa. En caso de pérdida o robo, el colaborador asumirá el costo del duplicado.

Art. 24°.- Para cada trabajador se organizará y mantendrá actualizado un legajo personal que tendrá carácter confidencial, el cual contendrá toda la documentación e información que identifique al trabajador y acredite las ocurrencias o hechos producidos durante el tiempo que preste servicios en la Empresa. En relación al domicilio del trabajador, se tomará en cuenta para todo efecto legal el último domicilio que el trabajador haya comunicado a la Empresa por escrito.

Art. 25°.- Finalmente, se deberán tener en cuenta en todo momento, las disposiciones fijadas en la Directiva de Gestión de FONAFE que se encuentre vigente, en relación a temas referidos a la contratación de personal, tales como: Gerentes, Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Contratación de personal, Intercambio de personal, Contratos de intermediación, tercerización y locación de servicios, etc.



CAPÍTULO VI

RÉGIMEN LABORAL: LUGAR, HORARIO, TURNOS DE TRABAJO, CONTROL DE ASISTENCIA Y DESCANSO SEMANAL

Art. 26°.- Los trabajadores de San Gabán S.A., se encuentran sujetos al régimen laboral común de la actividad privada, previsto en el Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprobó el TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

Art. 27°.- Es potestad de la Administración de la Empresa establecer los lugares de trabajo del personal, los que estarán ubicados en las localidades o zonas donde San Gabán S.A., tenga instalaciones u oficinas.

Art. 28°.- Los trabajadores que realizan su labor fuera de las instalaciones fijas de la empresa lo harán en el lugar que les corresponde, de acuerdo con la naturaleza de su labor. Para tal efecto, la empresa brindará las facilidades del caso a efectos que el trabajador pueda desempeñar sus labores con eficiencia.

Art. 29°.- San Gabán S.A. está facultada de establecer sus propios horarios, de acuerdo a las disposiciones y necesidades internas, establecer turnos de trabajo fijos o rotativos, los que pueden variar con el tiempo según las necesidades del centro de trabajo.

Los trabajadores de San Gabán S.A., están obligados a realizar su trabajo dentro de los horarios señalados por esta.

Art. 30°.- Los trabajadores cumplirán su jornada de trabajo de acuerdo a los horarios establecidos por la Empresa sin exceder en ningún caso de la jornada legal. En las dependencias en que sea necesario laborar las veinticuatro (24) horas del día, se laborará por turnos, éstos deberán, en lo posible, ser rotativos y debiendo hacer uso del descanso semanal ya sea en domingo u otro día de la semana (Descanso Sustitutorio) conforme al mandato de ley y de acuerdo a los roles establecidos.

Art. 31°.- El trabajador que labore en turnos, no abandonará el puesto mientras no llegue su relevo o mientras el superior o jefe inmediato no tome las medidas del caso para lo cual debe darle el aviso respectivo. El trabajador relevado debe proporcionar a su reemplazante, bajo responsabilidad, un informe de las ocurrencias producidas en su turno, estando terminantemente prohibido cambiar de turno sin la autorización del jefe inmediato.

Art. 32°.- Ningún trabajador podrá abandonar su puesto o centro de labor sin el permiso o autorización de su jefe inmediato, caso contrario dará lugar a que no se le compute el tiempo de ausencia, haciéndose merecedor a las sanciones disciplinarias correspondientes.

Art. 33°.- A la hora indicada para iniciar las labores, el personal debe estar presente en su puesto de trabajo con las herramientas y útiles necesarios para realizar su labor según corresponda, el personal que utiliza ropa especial de trabajo, deberá tenerlas puestas a la hora de inicio hasta finalizar su jornada laboral.

Art. 34°.- El tiempo asignado para el refrigerio será fijado por la empresa, en la oportunidad que corresponda según sus necesidades operativas. El personal hará uso en forma estricta de dicho periodo, registrando en el dispositivo de control de asistencia, la salida e ingreso del refrigerio. El incumplimiento conlleva a descuentos y sanciones.



Art. 35º.- Cuando el personal por razones de labores urgentes, no pudiera hacer uso de su periodo de refrigerio a la hora correspondiente, el jefe inmediato, la sustituirá por otra más temprano o más tarde, según sea el caso.

Art. 36º.- Todo el personal de la empresa está obligado a respetar el registro, la jornada y horario de trabajo, así como el tiempo destinado al refrigerio.

No están comprendidos en los alcances de la norma que regula el registro de control de asistencia y de salida los trabajadores de Dirección y Confianza y Asesor Legal y Secretario de Directorio, los cuales no se encuentran sujetos a fiscalización inmediata ni se encuentran comprendidos en la jornada máxima, con arreglo a Ley.

Art. 37º.- El horario establecido será exhibido en un lugar visible al lado del dispositivo de control de asistencia, debiendo constar la hora de entrada y salida del personal, así como el tiempo para tomar el refrigerio.

Art. 38º.- El control de la permanencia del personal en sus respectivos lugares, ambientes o puestos de trabajo, es de responsabilidad del respectivo Jefe o superior inmediato.



CAPÍTULO VII

PERMISOS, LICENCIAS, INASISTENCIAS Y TARDANZAS

Art. 39°.- Las inasistencias al trabajo, originan el incumplimiento de la principal obligación del trabajador cual es, la prestación del servicio y por lo tanto relevan a San Gabán S.A., de su obligación de abonar la remuneración, salvo casos de excepción que señala la ley o los convenios colectivos vigentes.

Art. 40°.- Los permisos que puedan otorgarse al personal estarán supeditados a las necesidades del trabajo. La calificación de la petición de los permisos es de competencia de la jefatura inmediata, en caso de ausencia el Gerente del área que corresponda, ante la ausencia de los primeros, Recursos Humanos.

El goce del permiso se hará una vez que haya sido autorizado, no siendo suficiente la sola presentación de la solicitud de permiso.

Los permisos autorizados, por motivo personal, podrán ser hasta un máximo de cinco (5) horas por mes, los excesos serán descontados de la jornada legal de trabajo.

Art. 41°.- Las licencias se solicitarán por escrito a la Gerencia General, con una anticipación no menor de dos (02) días calendario al inicio de la misma, salvo excepciones justificadas. De no observarse este plazo la empresa podrá rechazar el pedido de licencia.

Las licencias con goce de haber serán concedidas por la Gerencia de Administración y Finanzas, en los siguientes casos:

- Por enfermedad comprobada, accidente, intervención quirúrgica o maternidad, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- Por fallecimiento del cónyuge, padres e hijos, se concederá hasta tres (03) días hábiles consecutivos pudiendo extenderse hasta dos (02) días más cuando el deceso se produce fuera de la región de Puno.
- Por capacitación no mayor de cinco días hábiles, previa sustentación documentada de la capacitación y la opinión favorable del Jefe inmediato y del órgano correspondiente donde labora el trabajador.
- Por matrimonio del trabajador se concederá hasta tres (3) días hábiles consecutivos al matrimonio, siempre y cuando el colaborador no tenga vacaciones pendientes.
- Por el día del onomástico del trabajador, cuando ello ocurra en día laborable dentro de la semana.
- Por citación expresa: policial, judicial, arbitral, militar o de autoridad administrativa.
- Otros casos que señalen las disposiciones vigentes sobre la materia.

Las licencias sin goce de haber para ausentarse del Centro de trabajo serán otorgadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, para lo cual el Jefe inmediato de la gerencia respectiva deberá remitir un documento en donde conste su autorización. Su otorgamiento se sujetará a las siguientes condiciones:



- a) Estará sujeto a las necesidades de la organización, siendo su concesión potestad exclusiva de San Gabán S.A.
- b) Deberá ser solicitado por escrito, dos (02) días calendario, antes del uso del mismo.
- c) El uso se efectuará una vez que haya sido autorizado, no siendo suficiente la presentación de la solicitud para su goce.

En caso que el tiempo de licencia solicitado exceda los 15 días la autorización deberá ser aprobada por el Gerente General.

Art. 42º.- La empresa podrá de acuerdo a su decisión, comprobar las causales expuestas en las solicitudes de permiso o licencia, por medio de su dependencia de Recursos Humanos.

Art. 43º.- La Empresa reconoce las siguientes clases de permisos:

- a) Permiso sin goce de haber.
- b) Permiso por enfermedad, debidamente acreditada y hasta por el límite fijado por ESSALUD.
- c) Permiso por licencia sindical, según la forma y condiciones fijadas por la ley o por el convenio colectivo vigente.

Art. 44º.- El trabajador que no obtuviera la autorización para hacer uso del permiso o licencia sindical y no concurriera a sus labores, será considerado como inasistencia injustificada, haciéndose acreedor a los descuentos y sanciones disciplinarias previstas en la legislación y normatividad pertinente.

Art. 45º.- En casos de inasistencia por causas imprevistas de fuerza mayor debidamente justificadas, el trabajador está obligado a dar parte a su Jefe Inmediato / División de Recursos Humanos / Administrador de la Villa de Residentes (Sede Villa de Residentes), según la sede, por el medio más adecuado y en forma inmediata en cuanto la causal de la inasistencia se produzca, para efectos de la regularización del permiso.

Art. 46º.- Las licencias por enfermedad, serán justificados con los certificados otorgados por ESSALUD, centros asistenciales del Ministerio de Salud correspondiente o por los establecimientos de salud en los que sea atendido el trabajador.

Los Médicos de Control validarán y realizarán el canje de todos aquellos certificados médicos particulares expedidos en el formulario establecido por ley a partir del vigésimo primer día, que cumplen con todos los requisitos, devolviendo los observados a fin de ser regularizados.

La empresa se reserva el derecho de tomar las acciones que considere pertinentes y necesarias a fin de verificar la veracidad de la justificación del trabajador. Ante la negativa u oposición del trabajador para acatar lo dispuesto en el presente artículo, será evaluada su conducta pudiendo ser sancionado hasta por falta grave.

Art. 47º.- Cuando un trabajador se encontrara ausente de la localidad en uso de licencia, permiso, comisión de trabajo o vacaciones y no pudiera reincorporarse a su centro habitual de trabajo por razones de enfermedad, accidente u otra causa de fuerza mayor o caso fortuito, hará conocer de este hecho a su jefatura / División de Recursos Humanos / Administrador de la Villa de Residentes (Sede Villa de Residentes), según la sede por medio de la comunicación más rápida, quedando obligado a probar la causal con el certificado médico o



documento oficial del lugar donde se encuentra, de acuerdo al Artículo anterior.

Art. 48º.- La acumulación de inasistencias, según su naturaleza, generan su implicancia en la pérdida del derecho vacacional y configuran causales de despido por abandono de trabajo, de acuerdo con la legislación laboral vigente para ambos casos.

Art. 49º.- San Gabán S.A. controlará el ingreso y salida de sus trabajadores por medios electrónicos o manuales.

Los trabajadores de la empresa están obligados a registrar su ingreso o salida de la empresa, a través del medio de control que la Administración determine.

Para estar exceptuado del control de asistencia, a que se hace referencia en el párrafo anterior, es necesario contar con una autorización expresa de la Administración.

Art. 50º.- El cumplimiento de las exigencias de asistencia y puntualidad es requisito indispensable en la Empresa. El trabajador está obligado a ingresar a su centro de trabajo en la hora señalada de ingreso, no pudiendo hacerlo si se excede de la tolerancia en los casos que esta exista, de acuerdo a la naturaleza del trabajo que realiza, salvo que la Gerencia de Área a través de la jefatura respectiva lo autorice.

Art. 51º.- Para el ingreso al trabajo existe una tolerancia de quince (15) minutos sobre la hora de entrada oficial al inicio de la jornada, que se considera como tardanza y no será remunerado. Pasado el plazo de tolerancia, se considerará el día como no laborado. Se considera que la utilización de la tolerancia es de carácter excepcional y no podrá constituir una variación del horario de trabajo, por lo que, siendo la tolerancia considerada excepcional, no es admisible su frecuencia.

En caso de huelgas nacionales, regionales o locales, que de alguna manera afecten el libre tránsito de los ciudadanos, la Empresa podrá dar tolerancia de una (1) hora a los trabajadores que vivan lejos de la Empresa (con opción por defecto a todos). Esta hora de tolerancia, no es recuperable ni susceptible a descuento.

Art. 52º.- Cuando el trabajador llegue tarde a sus labores, después de la tolerancia, la Gerencia de Área, a través de la jefatura respectiva, se reserva el derecho de admitirle o no el ingreso. En el primer caso se descontará el tiempo dejado de laborar a partir del primer minuto de retraso acumulado en el mes y tabulado desde la hora oficial de ingreso. En el segundo caso se considera como falta injustificada, haciéndose merecedor a la sanción disciplinaria correspondiente.

Art. 53º.- Si el trabajador en un mes calendario, acumula tardanzas por más de novena (90) minutos, se aplicarán las sanciones de acuerdo a los principios de razonabilidad y proporcionalidad que establece la normatividad laboral.

Art. 54º.- Es considerada como falta el marcar o registrar intencionalmente el control de asistencia de otro trabajador. Incurrir en falta similar el Jefe que autorice dicha marcación, o registro de control anormal.

Art. 55º.- Es obligación de las jefaturas de las dependencias, verificar al inicio de la jornada laboral del personal a su cargo en sus puestos respectivos, reportando inmediatamente las ocurrencias a la División de Recursos Humanos bajo responsabilidad.



CAPÍTULO VIII

HORAS EXTRAORDINARIAS Y DÍAS NO LABORABLES

Art.56°.- Se entiende por labor extraordinaria aquella realizada fuera del horario normal del trabajador. El trabajo en horas extras tiene carácter excepcional y es reconocido sólo cuando ha sido previamente autorizado por la jefatura competente y con la autorización de la Gerencia de Área respectiva, no teniendo carácter tal, la permanencia del colaborador en su centro de labor antes o después de la jornada normal sin dicha autorización.

Art. 57°.- El trabajo en sobretiempo es voluntario, tanto en su otorgamiento como en su prestación. Nadie puede ser obligado a trabajar horas extras, salvo en casos justificados en que la labor resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito o fuerza mayor tales como: accidentes, catástrofes y otros riesgos y situaciones similares, o que ponga en peligro inminente a las personas o los bienes del centro de trabajo o la continuidad de las actividades de la empresa.

Art. 58°.- La compensación de sobretiempo es independientemente a cualquier tipo de descuento derivado de la falta de asistencia y/o puntualidad por lo que no se podrá utilizar las horas extraordinarias como compensación a las faltas indicadas.

Art.59°.- La División de Recursos Humanos determinará los mecanismos pertinentes para un estricto control sobre la autorización, ejecución y compensación del trabajo en horas extraordinarias en coordinación con las áreas de la Empresa.

Art. 60°.- La permanencia efectiva del trabajador en horas extras, así como el rendimiento y cumplimiento de la labor encomendada al trabajador, estará a cargo, supervisión y responsabilidad del jefe inmediato.

Art.61°.- El personal que labore en sobretiempo, deberá registrarlo en los mecanismos de control de asistencia al inicio y/o término de trabajo en hora extra. No hacerlo dará lugar a que dicho sobretiempo no sea considerado para los efectos de compensación.

Art.62°.- Los trabajadores de la sede administrativa de San Gabán S.A., en atención de la naturaleza del servicio, cumplen una jornada laboral de cinco (5) días a la semana con descanso sustitutorio en los días sábado y domingo, Los días de descanso sustitutorio podrán ser cambiados por la empresa, cuando de acuerdo a su necesidad de servicio, haga laborar a trabajadores en los fines de semana.

Art. 63°.- De acuerdo con la Directiva de Gestión de FONAFE y lineamientos vigentes, sólo se podrán pagar, en efectivo o en compensación, horas extras a los trabajadores que realicen labores vinculadas directamente al proceso productivo de la Empresa. Para cualquier otra actividad sólo se podrá pagar horas extras por compensación.



CAPÍTULO IX

VACANTES, MOVIMIENTOS DE PERSONAL, CAMPAMENTO Y ALOJAMIENTO DE TRABAJADORES

Art. 64°.- Es potestad exclusiva de la Administración de la Empresa, crear o suprimir puestos de trabajo, siempre que cuente con Presupuesto para ello, según sus necesidades con sujeción a lo que la ley señala.

Art. 65°.- Las vacantes de la empresa, según lo expresado en el Artículo 25° se producen por:

- Creación de un nuevo puesto, para atender nuevas funciones, o incrementos de actividad o del nivel de producción o de las necesidades del mercado.
- Quedar libre un puesto existente, como consecuencia de la extinción de la relación laboral, suplencia temporal, promoción o similares.
- Para atender obras determinadas o servicios específicos de duración determinada.

Art. 66°.- Los tipos de movimiento de personal que pueden darse en la empresa son:

- Promoción.- Consiste en un cambio definitivo de puesto que involucra necesariamente un incremento en la remuneración y en el nivel jerárquico del personal promovido. Puede ocasionar un movimiento físico del trabajador promocionado, dentro de las sedes de trabajo de la empresa.
- Transferencia.- Consiste en un cambio definitivo de puesto a otro de igual nivel remunerativo y/o jerárquico. No involucra aumento de sueldo, pero si puede ocasionar movimiento físico del trabajador transferido, dentro de las sedes de trabajo de la empresa.
- Destaque.- Consiste en un cambio temporal en las funciones y/o ubicación física del trabajador al cual se le asigna un trabajo o función específica, dentro de las sedes de trabajo de la empresa; durando el destaque el tiempo de la función o trabajo asignado. Sólo se otorgará viáticos cuando el destaque conlleve viaje de trabajo.
- Asignación Interina.- Consiste en un cambio de puesto, que se encuentra supeditado a la existencia de una vacante, la cual, por decisión de la empresa, será cubierta por algún trabajador hasta su designación definitiva. Dicho cambio implica que el trabajador asume las funciones del puesto vacante, desligándose de sus labores propias por un tiempo no menor de un mes, ni mayor de dos (02) años. El plazo máximo puede ser ampliado, de acuerdo a las necesidades de la empresa, sin que esto signifique desnaturalización del contrato laboral ni adquisición de derechos.

Asimismo, dicho cambio involucra un incremento en la remuneración del colaborador, equivalente a la diferencia de los básicos que motiva la asignación interina y el puesto normal del colaborador. Dicho incremento se otorgará mientras dure la asignación interina. No podrá efectuarse asignación interina de un puesto de menor remuneración y/o nivel jerárquico.



Art. 67º.- A efectos de cubrir las vacantes que se presenten, la empresa dará preferencia a la promoción de su personal mediante los sistemas de concurso, evaluación interna, encargatura u otros, pudiendo recurrir a la contratación externa, cuando no exista personal con el perfil, requisitos y cualidades exigidas para el cargo vacante, correspondiendo la evaluación respectiva a los Órganos Técnicos y/o Administrativos de la Administración de la Empresa, o a quienes éstos encomienden.

La empresa de acuerdo a sus necesidades, determinará en cada caso si debe o no reemplazar al trabajador ausente o al que cese, con sujeción a la ley.

Art. 68º.- Los movimientos de personal son potestad de la empresa, el trabajador está obligado a aceptarlos, siempre y cuando estos no disminuyan la remuneración y/o categoría del mismo y se mantenga concordancia con las disposiciones legales vigentes.

Los movimientos de personal se efectuarán de acuerdo a las necesidades operativas de la empresa.

Art. 69º.- La empresa brindará a los trabajadores que laboren en la Central Hidroeléctrica San Gabán II, alojamiento dentro de la villa de residentes que tiene acondicionada en la central.

Las viviendas deberán contar con servicios de electricidad, agua, desagüe y acondicionadas al medio ambiente.

Los trabajadores de las diferentes sedes de la Empresa que se queden dentro de la Villa de Residentes por motivos laborales o de visita autorizada, deberán de contar con la respectiva autorización de la Gerencia de Producción y de la Gerencia de Área para poder pernoctar.

Es obligación de la Empresa otorgar los alimentos a los trabajadores que vivan dentro de la villa de residentes. Como alimentos se considera Desayuno, Almuerzo y Cena; en el caso que se tenga la visita de trabajadores de la empresa que no residan en la villa estos deberán recibir alimentación previa solicitud de la gerencia de origen y la conformidad de la Gerencia de Producción.

Es responsabilidad de los trabajadores que vivan en la villa de residentes, la de mantener el orden en la misma, así como respetar las normas de higiene y seguridad, y mantener la moral y las buenas costumbres, quedando prohibidas la ingesta de bebidas alcohólicas, salvo autorizaciones de la Gerencia de Producción y/o Gerencia General.

El consumo o tenencia de cualquier sustancia estupefaciente dentro de las instalaciones o viviendas asignadas, se encuentra terminantemente prohibido. El incumplimiento de esta disposición está tipificado como falta grave y la sanción respectiva es el despido inmediato, y sin perjuicio de ser denunciado ante las autoridades competentes, quedando expedita la facultad de la Empresa para la verificación posterior.

Indistintamente, la Gerencia General o la Gerencia de Producción, podrá autorizar reuniones de los trabajadores, dentro de la Villa de Residentes dentro y fuera de la jornada laboral, para realizar ceremonias y homenajes por acontecimientos nacionales o propios de la Empresa, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Empresa, lo que no podrá ser considerado como trabajo en sobretiempo.



CAPÍTULO X

REMUNERACIONES, VACACIONES Y RETIROS

Art. 70º.- Es facultad de la Empresa, determinar y administrar la política de remuneraciones, establecer las categorías que correspondan a todos los niveles y fijar el valor ocupacional de los puestos existentes en la organización, ejecutando cada vez que lo considere conveniente las modificaciones que la técnica recomiende, siempre que ellas no vulneren disposiciones legales vigentes.

En tal sentido, se deberán tener en cuenta lo establecido en la Directiva de Gestión de FONAFE y lineamientos vigentes, sobre temas referidos a: Tope de Ingreso Máximo Anual (TIMA), Escala Remunerativa, Presupuesto Analítico de Personal (PAP), etc.

Art. 71º.- Las remuneraciones son abonadas por la Empresa como contraprestación al trabajo efectivo, en consecuencia el trabajador que se negara a realizar una labor asignada por su jefatura, siempre que no se oponga a las disposiciones legales vigentes, no tendrá derecho a recibir total o parcialmente su remuneración, sin perjuicio de la medida disciplinaria pertinente. Con tal objeto, el jefe inmediato deberá informar este hecho a la Jefatura de Recursos Humanos, a fin que se adopten las medidas antes señaladas.

Art. 72º.- Las horas o días de paralización del trabajo imputables al trabajador no dan derecho de pago.

Art. 73º.- El pago de remuneraciones se hará efectivo en las cuentas bancarias indicadas por los trabajadores a la Empresa.

Art. 74º.- Todo trabajador de San Gabán S.A. que cumpla con los requisitos legales sobre vacaciones, tiene derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional por cada año completo de servicios. En ese sentido, la oportunidad del descanso será establecido oportunamente por acuerdo de partes, teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento de la Empresa y los intereses propios del trabajador. A falta de acuerdo, decidirá la empresa en uso de su facultad directriz.

En el caso de maternidad, a elección del trabajador, el periodo vacacional se inicia a partir del día siguiente de vencido el descanso postnatal; y en el caso de adopción al día siguiente de vencida la licencia con goce de haber correspondiente a treinta días naturales y siempre que haya gozado de la misma. En ambos casos el trabajador deberá comunicar a la empresa tal decisión, con una anticipación de quince días.

Art. 75º.- Será obligación de la Empresa el hacer cumplir fielmente lo establecido en el Rol de Vacaciones, pudiendo postergar el goce del descanso físico del trabajador sólo por causas de imperiosa necesidad de carácter exclusivamente laboral, llenando el formato respectivo con la nueva fecha que tomará el descanso físico firmada por el trabajador, jefe inmediato, Gerencia de Área y Recursos Humanos.

A solicitud escrita del trabajador, el empleador podrá autorizar el goce vacacional en períodos que no podrán ser inferiores a siete días naturales.

El goce del descanso vacacional del trabajador en determinada semana o mes no otorga el derecho a gozarlo de la misma manera cada año.



Art. 76°.- Antes de gozar del descanso vacacional, el trabajador deberá hacer entrega obligatoria del puesto a su jefe inmediato, así como de todos los bienes y pertenencias de propiedad de la empresa, asignadas para su uso; con excepción justificada del celular, lo cual será autorizado por el Gerente de Área respectiva.

Art. 77°.- Al dejar de prestar servicios a la Empresa el trabajador tiene la obligación de hacer entrega formal de su puesto al jefe inmediato, así como devolver todo objeto o bien de propiedad de la empresa, en buen estado de conservación y funcionamiento.

Art. 78°.- Cuando el trabajador deje de prestar sus servicios a la empresa, sus remuneraciones, beneficios sociales y prestaciones le serán abonados previa comprobación que ha devuelto las pertenencias de la empresa y pagado los saldos deudores que pudiera tener con la empresa.

El pago de beneficios sociales se hará efectivo en las 48 horas siguientes a la expiración del contrato de trabajo. De no presentarse el interesado, la empresa consignará la cantidad respectiva en el Banco de la Nación. Se reconocen como inembargables los beneficios sociales con excepción de las retenciones específicas autorizadas por ley, mandato judicial, o por el propio trabajador.



CAPÍTULO XI

PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Art. 79°.- De acuerdo con la obligación establecida en el artículo 7° de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y los artículos 18°, 41° y siguientes del Reglamento de la mencionada Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MINDES, se precisa la obligación de todo empleador de establecer medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual en el centro de trabajo. De este modo, la empresa cumple con establecer un procedimiento interno de investigación y sanción del hostigamiento sexual, al cual se podrán acoger los trabajadores de la empresa que se sientan víctimas de alguna conducta de hostigamiento sexual.

Art. 80°.- Se entenderá que un trabajador es objeto de acoso sexual en su empleo cuando el empleador, un representante de éste, un superior jerárquico del afectado, le solicite verbal o gesticularmente relaciones sexuales, contacto sexual o cualquier otra forma de actividad sexual que conlleve una promesa implícita o expresa de otorgarle un tratamiento preferencial en el empleo o una amenaza implícita o expresa de infringirle un tratamiento perjudicial.

Para que una conducta pueda ser calificada como un acto de hostigamiento sexual deberá presentar las siguientes características:

- a) Que exista una relación de autoridad o dependencia, o jerarquía o situación ventajosa entre el supuesto hostigado y el hostigador.
- b) Que sea un acto de carácter sexual, ya sean actos físicos, verbales o escritos.
- c) Que el acto no sea deseado o consentido de modo evidente por el supuesto hostigado.
- d) Que la conducta hostigadora sea utilizada para chantajear a la víctima en las decisiones relativas a la formación, al empleo o en la continuación del mismo, ascensos, salario u otras vinculadas al desarrollo de la relación laboral.

Art. 81°.- El procedimiento de investigación por hostigamiento sexual tiene como finalidad determinar su existencia y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial y eficaz, que permita sancionar al hostigador y proteger a la víctima.

Art. 82°.- El Hostigamiento Sexual puede presentarse a través de las siguientes conductas:

- a) Promesas de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exige la realización de una conducta no deseada como atenciones de naturaleza sexual.
- c) Uso de palabras, insinuaciones o proposiciones de naturaleza sexual, así como gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la presunta víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.

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 concurren dos o más actos de hostigamiento sexual de los antes mencionados.



Art. 83°.- El hostigamiento sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana que contraría la convivencia al interior de la empresa, por lo tanto en la empresa serán consideradas especialmente como conductas de acoso sexual, pero no exclusivamente, las siguientes:

a) Hostigamiento Sexual Leve:

1. Bromas obscenas.
2. Preguntas, chistes o piropos de contenido sexual.
3. Conversaciones con términos vulgares de corte sexual.
4. Silbidos o sonidos con intención sexual.
5. Miradas lascivas reiteradas con contenido sexual.

b) Hostigamiento Sexual Medio:

1. Escritos con mensajes de contenido sexual.
2. Cartas o correos electrónicos con contenido sexual.
3. Gestos insinuantes.
4. Llamadas telefónicas de contenido sexual.
5. Propositiones reiteradas para citas con quien ha rechazado tales solicitudes.
6. Comentarios de contenido sexual o de la vida sexual de la persona agraviada.
7. Mostrar reiteradamente dibujos, grafitis, fotos, revistas, calendarios u otros objetos con contenido sexual.

c) Hostigamiento Sexual Grave:

1. Contacto físico, tocamientos o rozamientos no deseados por la persona agraviada.
2. Recostarse, arrinconar, besar, abrazar o pellizcar a la persona agraviada, con intención sexual.
3. Obstruir intencionalmente el paso de la persona agraviada, con intención sexual.
4. Realizar exposiciones indecentes a la persona agraviada, con contenido sexual y ofensivo.
5. Ejercer actitudes de presión o intimidatorias, con la finalidad de recibir atenciones o favores de contenido sexual, o para reunirse o salir con la persona agraviada.
6. Todo comportamiento con contenido sexual, que implique la afectación psicológica de la persona agraviada y que de por resultado un ambiente hostil

Art. 84°.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 21° y 24° del Decreto Supremo N° 010-2003-MINDES, el procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual se rige por las siguientes normas:

a) Ante quién se interpone la denuncia: Para solicitar el cese de la conducta hostil el supuesto agraviado podrá presentar una queja ante la Jefatura de Recursos Humanos. En ningún caso, se obligará a la víctima a presentar su queja ante el presunto hostigador. También podrá presentarla ante su jefe inmediato, quien comunicará este hecho a la Jefatura de Recursos Humanos de forma inmediata.

En caso el reclamo sea presentado en contra de la autoridad de mayor jerarquía, el presente procedimiento no resultará aplicable, teniendo el trabajador expedito su derecho a interponer las acciones legales que considere pertinentes en la vía judicial.

La Jefatura de Recursos Humanos corre traslado de la queja al trabajador contra quien se ha presentado la misma, dentro del tercer día útil de presentada.

b) Acerca de la presunción de inocencia: De acuerdo con el principio de presunción de inocencia reconocido constitucionalmente, corresponderá a la víctima probar lo que afirma. Es decir, el trabajador que se sienta víctima de un acto de hostigamiento sexual deberá presentar ante la Jefatura de Recursos Humanos, las pruebas necesarias para acreditar la



existencia de dicha conducta. Caso contrario, de no existir prueba o indicio alguno de lo que se afirma, deberá presumirse la inocencia del presunto hostigador.

c) Obligación de comunicar acerca del reclamo al supuesto hostigador: La Jefatura de Recursos Humanos, encargada del procedimiento de investigación, deberá comunicar al supuesto hostigador de la presentación de la queja en su contra, con la finalidad de que éste pueda presentar sus descargos, sólo si es que considera que existen pruebas suficientes o indicios razonable que determinen el inicio de un procedimiento de investigación.

d) Plazo para la presentación del descargo: El trabajador contra quien se ha presentado la queja tendrá un plazo de cinco (05) días útiles a partir de la fecha en la que fue notificado para presentar su descargo. Éste deberá ser entregado por escrito ante la División de Recursos Humanos y contendrá la exposición ordenada de hechos y pruebas que considere oportunas.

e) Pruebas que puede presentar el supuesto hostigador: Las pruebas que puede presentar para reforzar su descargo son:

- Declaración de testigos
- Documentos públicos o privados.
- Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
- Pericias psicológicas, psiquiátricas, forense, grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
- Cualquier otro medio probatorio idóneo.

Dichas pruebas pueden ser presentadas hasta el momento previo a que se emita pronunciamiento final.

f) Obligación de poner en conocimiento acerca de la contestación al agraviado: La Jefatura de Recursos Humanos, que es la competente para llevar a cabo la investigación, pondrá en conocimiento del supuesto agraviado el contenido de la contestación del supuesto hostigador. Asimismo, deberá poner en conocimiento de ambas partes todos los documentos que se presenten.

g) Tiempo de duración de la investigación: La División de Recursos Humanos contará con diez (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 racionalidad y discrecionalidad, debiendo además tener en cuenta el género del trabajador hostigado, cualidades, trayectoria laboral o nivel de carrera, personal y situación jerárquica del acusado. El mencionado plazo se empezará a computar a partir del día siguiente de finalizado el plazo del trabajador denunciado para formular sus descargos.

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

- Rotación del presunto hostigador.
- Suspensión temporal del presunto hostigador.
- Rotación de la presunta víctima, a solicitud de la misma.
- Impedimento de acercarse a la presunta víctima o a su entorno familiar, para lo cual se deberá efectuar una constatación policial.



- Asistencia psicológica y otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral de la víctima.

i) Plazo para la emisión del pronunciamiento final: La División de Recursos Humanos, luego de concluida la investigación, contará con cinco (05) días hábiles para emitir un pronunciamiento motivado que ponga fin al procedimiento, declarando fundada o infundada la queja.

j) Sanciones aplicables: Si se declarase fundada la queja por encontrarse responsabilidad en el presunto hostigador, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad de la falta y se tendrán en cuenta las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Art. 85°.- 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.

El procedimiento de investigación y sanción no podrá tener una duración mayor de veinte (20) días hábiles.

Art. 86°.- En caso la queja sea declarada infundada, la persona a quien se le imputaron los hechos falsos o no probados se encontrará facultada para interponer las acciones judiciales pertinentes en contra del trabajador que presenta la queja por el supuesto hostigamiento. Adicionalmente, la Jefatura de Recursos Humanos podrá imponer las sanciones correspondientes por falsa queja.

En caso la Autoridad Judicial emita sentencia firme confirmando que la queja presentada por el trabajador es infundada, la empresa quedará facultada para dar por concluido el vínculo laboral de forma válida y justificada con el trabajador que presentó la queja falsa.

Art. 87°.- La denuncia por hostigamiento sexual así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa sin restricción alguna, tienen carácter de reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitado el pronunciamiento final, y deberá ser informado al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Art. 88°.- Al presente capítulo también se aplicarán de manera complementaria la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y el Reglamento de la mencionada Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MINDES.41



CAPÍTULO XII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 89°.- San Gabán S.A., es titular de la facultad disciplinaria dentro de los límites establecidos por la legislación vigente. Las faltas, omisiones o infracciones a las obligaciones básicas del trabajador y a lo dispuesto por este reglamento y demás normas de la Empresa o las órdenes dictadas por sus representantes, darán origen a la aplicación de las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación Verbal
- b) Amonestación Escrita
- c) Suspensión sin goce de haber
- d) Despido del trabajo, en caso de comisión de falta grave, conforme a ley.

El orden de enumeración de estas sanciones no significa que deban aplicarse correlativa o sucesivamente. Cada sanción se adecua a la naturaleza y gravedad de la falta y/o a los antecedentes del trabajador.

Para las infracciones y sanciones no tipificadas en el RIT y otras normas internas de la Empresa, se deberá tener como criterios para la determinación de la gravedad de las infracciones los siguientes: intencionalidad, perjuicio causado, circunstancias de la comisión de la infracción y repetición en la comisión de la infracción.

La gravedad del incumplimiento se determina sumando los puntajes asignados en las evaluaciones de las infracciones, tal como se indica en el siguiente cuadro.

INTENCIONALIDAD		PERJUICIO CAUSADO		CIRCUNSTANCIAS		REPETICIÓN	
Sin Intención	0	Sin Perjuicio	0	Atenuantes	-10	Segunda vez que se incurre en infracción	5
Intención Indirecta	5	Leve	5	Circunstancias Neutras	0	Tercera vez que se incurre en infracción	10
Intención Directa	10	Grave	10	Agravantes	10	Cuarta vez que se incurre en infracción	15

Luego de haberse sumado los puntajes, se procederá a establecer la sanción aplicable al infractor, conforme al siguiente cuadro:



PUNTAJE	SANCIÓN
5 y 10	Amonestación verbal
15	Amonestación escrita
20 y 25	Un (1) día de suspensión sin goce de haber
30	Dos (2) días de suspensión sin goce de haber
35	Cinco (5) días de suspensión sin goce de haber
40 o Más	Despido por falta grave

Art. 90°.- Las amonestaciones verbales estarán a cargo de los jefes inmediatos o de área, según las faltas cometidas, dando cuenta a la División de Recursos Humanos de las mismas, las jefaturas deberán mantener en todo momento el respeto debido al colaborador afectado, sobre todo al comunicarle su amonestación a que se hace acreedor, debiendo esta obligatoriamente ejecutarse en privado.

Art. 91°.- Son causales de amonestación escrita el incumplimiento de las obligaciones del artículo 12° o estar incurso en las prohibiciones estipuladas en el artículo 13° del presente reglamento y que por su naturaleza ameriten una sanción mayor a una amonestación verbal y que no sean lo suficientemente graves como para merecer una suspensión o despido, de acuerdo al criterio de la Administración de la Empresa, así como el reincidir en faltas que hayan motivado amonestación verbal durante los doce (12) meses anteriores a la comisión de las mismas.

Art. 92°.- Las amonestaciones escritas serán cursadas por la Gerencia de Administración y Finanzas y/o Gerencia General, previa solicitud del jefe inmediato o superior involucrado. En caso de ausencia del Gerente de Administración y Finanzas, podrán imponer estas sanciones el Gerente de Área, o el Gerente General, remitiendo el cargo de entrega de la misma, a la División de Recursos Humanos para los trámites correspondientes de comunicación a otras entidades. En el caso del Gerente de Administración y Finanzas, las amonestaciones en mención serán de competencia de la Gerencia General.

Art. 93°.- Los trabajadores quedan obligados a recibir y firmar los documentos que les remita la Empresa, haciéndoles conocer la falta cometida y de las medidas disciplinarias que se le aplican. En caso de negativa, la entrega se hará por vía notarial, considerándose la misma como agravante.

Art. 94°.- Son causales de suspensión, sin goce de haber, el incurrir en las obligaciones y prohibiciones estipuladas en los artículos 12° y 13° del presente reglamento y que por su naturaleza ameriten una sanción mayor a una amonestación verbal o escrita, sin llegar a ser causal de despido, de acuerdo al criterio de la Administración de la Empresa, así mismo el reincidir en faltas que hayan motivado amonestación escrita durante los doce (12) meses anteriores a la comisión de las mismas.

Art. 95°.- La sanción de suspensión sin goce de haber, será aplicada por un período de tiempo que será determinado en función a la calificación de la falta cometida, que efectúe la Administración de la Empresa.



Art. 96°.- Son causales del término del vínculo laboral, las establecidas por las disposiciones legales vigentes.

Art. 97°.- Las medidas disciplinarias de: suspensión sin goce de haber y/o término del vínculo laboral, serán aplicadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, a solicitud del Gerente de Área del trabajador involucrado, correspondiendo a dicha dependencia la calificación de la medida disciplinaria a ser aplicada. Para el caso de término del vínculo laboral, se deberá contar con la aprobación de la Gerencia General de la Empresa. Ante la ausencia del Gerente de Administración y Finanzas, la medida disciplinaria podrá ser aplicada y suscrita por el Gerente de Área del trabajador involucrado.

Art. 98°.- Considerando que el jefe inmediato del trabajador es quien propone y solicita la imposición de la medida disciplinaria, éste se encuentra en la obligación de sustentar su propuesta de sanción, bajo responsabilidad.

Art. 99°.- La negativa u omisión del jefe inmediato de informar, sustentar y proponer una sanción disciplinaria, será considerada falta grave laboral por incumplimiento de sus obligaciones de trabajo. Dicha negativa u omisión será pasible de la medida disciplinaria que resulte aplicable.

Art. 100°.- El Gerente General, Gerentes de Área y demás funcionarios de confianza, designados por el Directorio de la Empresa, sólo podrán ser removidos de su cargo por el citado órgano colegiado.

En el caso de infracciones cometidas por personal de dirección estas serán sometidas a consideración del Directorio para que se pronuncie.

En el caso de personal calificado como de confianza, sólo se elevará al Directorio, aquellas infracciones que luego de evaluadas sean consideradas como falta grave y pudieran ser sancionadas con despido. Para el caso de la aplicación de medidas disciplinarias distintas al despido, no será necesario elevar los antecedentes al Directorio, ya que la Administración, está facultada con arreglo a las normas de este Capítulo, a aplicar la medida disciplinaria que corresponda.

Para el caso de incumplimiento de disposiciones contenidas en Directivas y disposiciones emitidas por FONAFE en lo que respecta al personal de dirección, confianza y en general todos los trabajadores de la empresa se aplicarán las disposiciones del Capítulo XIII del presente Reglamento.



CAPÍTULO XIII

SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTIVAS Y NORMAS DE FONAFE

Art. 101º.- Los incumplimientos respecto a los cuales deben recaer las sanciones reguladas en el presente Capítulo, incluyen todas las disposiciones contenidas en las Directivas y normas emitidas por FONAFE, vigentes a la fecha en que ocurrió el incumplimiento.

Art. 102º.- El presente capítulo se aplica a todo el personal de dirección, de confianza, gerentes y, en general, a todos los trabajadores de la empresa, que durante el ejercicio de sus labores, sean responsables de la ejecución y/o supervisión de acciones y omisiones que constituyan infracciones a las Directivas de FONAFE.

Art. 103º.- Corresponde a la Empresa:

- (i) Identificar a los responsables del incumplimiento de las Directivas emitidas por FONAFE;
- (ii) Determinar la gravedad de dicho incumplimiento; y,
- (iii) Aplicar las sanciones correspondientes.

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

FONAFE se encuentra facultado, en caso de detectar algún incumplimiento a sus Directivas, a comunicar este hecho a la Empresa para que ésta realice las acciones de los numerales (i), (ii) y (iii) precedentes.

Art. 104º.- En caso 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 trabajadores de Dirección a todos aquellos que tienen rango de Gerentes, aun cuando estos ocupen cargos en calidad de encargados.

Art. 105º.- A efectos de determinar la gravedad del incumplimiento, la Empresa considerará los siguientes criterios:

- (i) Intencionalidad.
- (ii) Perjuicio causado.
- (iii) Circunstancias de la comisión de la infracción.
- (iv) Repetición en la comisión de la infracción.

Art. 106º.- Los criterios establecidos en el artículo precedente, son definidos de la siguiente manera:

- (i) Intencionalidad: es el nivel en la libertad y la voluntad del trabajador para llevar a cabo acciones que constituyan incumplimientos por acción u omisión de las Directivas de



FONAFE.

Para la determinación del grado de intencionalidad de los trabajadores, se tomará en cuenta:

- a) Intencionalidad Directa: Cuando la decisión de la acción u omisión que vulnera lo establecido por las Directivas de FONAFE, depende únicamente del trabajador infractor.
- b) Intencionalidad Indirecta: Cuando la decisión de la acción u omisión que vulnera lo establecido por las Directivas de FONAFE, ha sido tomada en conjunto por un grupo de trabajadores o por un trabajador de mayor jerarquía que ha encargado su ejecución al trabajador infractor.

Para que la infracción de un trabajador sea calificada con intencionalidad indirecta, en los casos de decisiones grupales, es necesario que se compruebe que el colaborador votó en contra de la decisión.

- (ii) Perjuicio: es el daño producido a la Empresa como consecuencia del incumplimiento de las Directivas de FONAFE, el mismo que puede ser patrimonial o no patrimonial. El perjuicio se dividirá en:

- a) Perjuicio leve.
- b) Perjuicio grave.

Para el caso de los daños patrimoniales, el Evaluador determinará si el perjuicio es leve o grave tomando en consideración la afectación económica derivada del incumplimiento a las Directivas de FONAFE. En ese sentido, se considera perjuicio grave si la afectación económica altera, a criterio del Evaluador, el normal desenvolvimiento de la Empresa y leve si la afectación ha podido ser subsanada sin causar perjuicios a la actividad de la Empresa.

Para el caso de los daños no patrimoniales, el Evaluador determinará si el perjuicio es leve o grave, tomando en cuenta el grado y tipo del perjuicio causado por el incumplimiento de las Directivas de FONAFE. Esta evaluación se hace tomando en cuenta criterios de razonabilidad y oportunidad del incumplimiento.

Los casos en los que a criterio del Evaluador no existe perjuicio para la Empresa, de ningún tipo, deberán ser acompañados por un informe técnico y legal que lo sustente.

- (iii) Circunstancias de la comisión de la infracción: está referida al contexto en el que se produce el incumplimiento a las Directivas de FONAFE. Dichas circunstancias pueden ser calificadas como:

- a) Atenuantes: cuando, a criterio del Evaluador, la acción u omisión calificada como infracción, sea realizada con la finalidad de impedir un daño real y mayor para la empresa.
- b) Agravantes: cuando se determine que el trabajador incumplió las normas y Directivas de FONAFE, a pesar que las circunstancias resultaban favorables o idóneas para el cumplimiento efectivo de dichas normas o que existían otros medios más idóneos para lograr los fines obtenidos con la infracción.

- (iv) Repetición de la comisión de la infracción: se trata de la comisión reiterada de una infracción. En este caso, sólo se entenderá que se ha incurrido en un incumplimiento por segunda, tercera o más veces, sólo si se trata de la misma conducta sancionable o relacionada directamente con ella.



Art.107°.- La determinación de la gravedad del incumplimiento efectuado, se realiza tomando en cuenta la asignación de puntajes, aplicando el criterio que corresponda, de acuerdo a lo indicado en el siguiente cuadro:

INTENCIONALIDAD		PERJUICIO CAUSADO		CIRCUNSTANCIAS		REPETICIÓN	
Sin Intención	0	Sin Perjuicio	0	Atenuantes	-10	Segunda vez que se incurre en infracción	5
Intención Indirecta	5	Leve	5	Circunstancias Neutras	0	Tercera vez que se incurre en infracción	10
Intención Directa	10	Grave	10	Agravantes	10	Cuarta vez que se incurre en infracción	15

La gravedad de la infracción es determinada por la suma de los puntajes asignados en las evaluaciones que deberá efectuar el Evaluador.

Art.108°.- Como consecuencia de la determinación de la gravedad de la infracción por incumplimiento de las Directivas emitidas por FONAFE, se establece la sanción aplicable al infractor. Las sanciones se aplicarán conforme a lo establecido en el siguiente cuadro:

PUNTAJE	SANCIÓN
5 y 10	Amonestación verbal
15	Amonestación escrita
20 y 25	Un (1) día de suspensión sin goce de haber
30	Dos (2) días de suspensión sin goce de haber
35	Cinco (5) días de suspensión sin goce de haber
40 o Más	Despido por falta grave

Art.109°.- Detectada la infracción, se comunicará al Órgano de Control Interno de la Empresa para la verificación del incumplimiento y el seguimiento de la aplicación de las respectivas sanciones.

Art.110°.- A criterio del Evaluador, en los casos en que un trabajador infrinja por primera vez una Directiva de FONAFE y sólo si no se han producido perjuicios de ningún tipo para la empresa; el infractor quedará exento de la sanción correspondiente, contabilizándose el incumplimiento para una eventual aplicación del criterio de repetición.

Art.111°.- Corresponde al Evaluador determinar si existió vinculado a la acción u omisión, calificada como infracción a las Directivas de FONAFE, en caso fortuito o de fuerza mayor. En



ese supuesto, opera la exoneración de responsabilidad referida en los artículos 1315° y siguientes del Código Civil.

Art.112°.- Será sancionado en la misma medida que el infractor, aquel trabajador que estando en condiciones de hacerlo, no impide o denuncia al Evaluador el incumplimiento inminente.



CAPÍTULO XIV

MÁQUINAS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS

Art.113°.- Con el objeto de colaborar con su seguridad y la de sus compañeros de labores, los trabajadores deben:

- a) Verificar las condiciones del equipo, material o herramientas entregadas antes de su uso durante el desempeño de sus labores, siendo de su responsabilidad las consecuencias que origine la omisión de ésta obligación.
- b) Cuidar que los bienes de la empresa, sea instalaciones, equipos o materiales bajo su cuidado, no sufran deterioro o daño por falta de mantenimiento o atención.
- c) Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre cualquier infracción, condición o práctica insegura que observe; sobre cualquier accidente con o sin lesión, por leve o pequeña que sea.

Todo accidente de trabajo, por leve que fuera, aunque no cause lesión alguna, debe ser comunicado inmediatamente al jefe inmediato o persona encargada quien obligatoriamente emitirá el reporte y/o informe de accidente de trabajo a fin de dictar las instrucciones pertinentes que el caso requiera y las medidas correctivas necesarias para prevenir futuros accidentes similares.

- d) Participar en toda actividad de seguridad.
- e) Contribuir con ideas y sugerencias para mejorar las condiciones, índices y situación de su unidad, en lo que a aspectos de seguridad se refiere.

En el caso de accidentes de trabajo que acarreen consecuencias graves, jefes inmediatos están obligados a emitir un informe escrito debidamente detallado sobre el evento, además el parte interno de seguridad respectivo.

Los trabajadores están obligados a informar a su jefe inmediato o al responsable a cargo sobre cualquier condición o lugar de trabajo inseguro y/o peligroso que pudiera detectar, para evitar daños y perjuicios a su integridad física, la de sus compañeros de labores y la propia Empresa.

Art.114°.- Las herramientas y equipos, de uso exclusivo de cada trabajador, serán solicitadas al jefe inmediato, quien expedirá la orden correspondiente para su entrega. Las herramientas y equipos de uso circunstancial no permanente serán solicitados mediante similar procedimiento, debiendo ser devueltas inmediatamente después de ser empleadas, todo equipo y herramientas deberá guardarse siempre en el lugar destinado para tal efecto, al término de su uso.

Art.115°.- El trabajador es responsable de la custodia, conservación y buen uso de las herramientas y equipos a su cargo, debiendo poner en conocimiento de su jefe inmediato apenas se tome conocimiento de los deterioros y/o pérdidas que por su constante uso pudieran ocurrir para determinar la responsabilidad y su posterior reposición. En caso de pérdida o deterioro intencional o por negligencia del trabajador, este está obligado a restituir dichos equipos y/o herramientas con otras de la misma calidad y características de los originales, o en su defecto pagar el valor de su reposición.

Art.116°.- Las herramientas máquinas, equipos y similares no podrán ser sacados del lugar



normal de trabajo, sin autorización escrita de la jefatura competente.

Art.117°.- El Jefe de Seguridad de la Empresa podrá disponer inspecciones inopinadas para corroborar el estado de la maquinaria, herramientas y equipos cuando así lo determine.

La empresa renovará los equipos o implementos de seguridad cuando éstos se hallen deteriorados por el uso normal u ordinario.

El trabajador debe devolver los equipos o implementos deteriorados para efectuar el cambio.

Art.118°.- El personal a cargo de las labores de mantenimiento de maquinaria, herramientas y equipos, tiene la responsabilidad de cumplir con esmero estrictamente las especificaciones técnicas y de seguridad para el buen funcionamiento y conservación de los mismos.



CAPÍTULO XV

SEGURIDAD, HIGIENE OCUPACIONAL Y ACCIDENTES DE TRABAJO

Art.119°.- Es competencia de la Administración de San Gabán S.A., dictar a través de sus organismos pertinentes las disposiciones de Seguridad e Higiene Ocupacional, destinadas a preservar la vida y la salud física y mental de sus trabajadores, la seguridad de sus instalaciones y patrimonio así como la del público usuario en la prestación de servicios a la colectividad. Estas pautas estarán encuadradas dentro de las disposiciones contenidas en la Ley N° 27983, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprobó su Reglamento, así como las normas complementarias y sustitutorias pertinentes.

Art.120°.- Todos los trabajadores que laboran en la Empresa, están obligados a integrar los comités, subcomités y brigadas de seguridad y similares así como a desempeñar funciones de coordinación, supervisión y otro a fin de garantizar la seguridad para el que fuera designado por la Administración de la Empresa y/o Comité Central, Sub Comité de Seguridad.

Art.121°.- Todos los trabajadores de la Empresa están en la obligación de conocer las disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa, establecido por la Administración y de cumplirlo estrictamente.

Art.122°.- Todo trabajador que tiene a su cargo la dirección de un trabajo o dependencia, asume automáticamente la condición de encargado de seguridad y tiene la obligación de cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad establecidas.

Art.123°.- La Empresa otorgará las herramientas, equipos de protección e implementos de seguridad a sus trabajadores, necesarios y apropiados para la ejecución del trabajo, y el colaborador tiene la obligación de utilizarlos adecuadamente.

Art.124°.- Es obligación de todo trabajador velar por su propia seguridad, la de los demás y la de las instalaciones y patrimonio de la Empresa, consecuentemente no incurrirá en actos de imprudencia o negligencia que pongan en peligro su seguridad y/o la de los demás.

Art.125°.- Es deber de todo trabajador, mantener limpia su área de trabajo, los desperdicios, materiales inflamables y combustibles deben depositarse en recipientes y lugares apropiados y expresamente acondicionados. Usar con corrección y limpieza la ropa de trabajo proporcionada por la Empresa, así como mantener despejadas las vías de circulación, accesos y rutas de escape. La Empresa realizará inspecciones periódicas para verificar el orden y limpieza, y dar cumplimiento a las disposiciones internas.

Art.126°.- Todo trabajador debe presentarse a laborar en buena aptitud. En ningún local o instalación se permitirá trabajar a una persona en estado de ebriedad o bajo los efectos de narcóticos.

Art.127°.- Está prohibido realizar trabajos en circuitos con tensión, sin que se hayan tomado las medidas especiales que estos trabajos requieren. El encargado, antes de empezar un trabajo en un sistema eléctrico, deberá comprobar en el lugar las medidas de seguridad tomadas, tales como: liberación de circuito, puesta a tierra, señalización pruebas y otras que sean necesarias; para poder dar la autorización de iniciar el trabajo.

Art.128°.- Se entenderá por accidentes de trabajo la definición dada por la legislación vigente. El jefe inmediato es el responsable de brindar los primeros auxilios al accidentado y su



inmediata atención médica, ésta obligación es extensiva al trabajador o trabajadores de ubicación inmediata al accidentado.

Art.129º.- Es responsabilidad del jefe de la dependencia donde se produce un incidente y/o accidente, informar en forma inmediata de este hecho al área de Seguridad, Recursos Humanos y/o Administración de la Villa de Residentes respectivamente.

Art.130.- Es obligación de todo trabajador informar a su jefe inmediato o Jefe de Seguridad acerca de las condiciones y actos inseguros que se observen en el desarrollo del trabajo. En casos de incendios u otras emergencias, el aviso y la acción del trabajador debe ser inmediata, estando todos los trabajadores obligados a cooperar en las acciones de defensa y auxilio.

Art 131º.- El área de Seguridad programará y ejecutará acciones tales como:

- Capacitación en el uso de implementos de seguridad personal.
- Capacitación en el uso de extintores y otros implementos contra incendios.
- Simulacros contra incendios.
- Simulacros de evacuación, otros.

El personal está obligado a velar por el cumplimiento y a participar en las medidas de prevención que en cada caso se adopten, por su propia seguridad y salud en el trabajo, y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad, a causa de sus acciones u omisiones en el trabajo.



CAPÍTULO XVI

CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

Art.132º.- La Empresa reconoce la necesidad de capacitar a sus trabajadores en las labores técnicas y administrativas que realizan. Para satisfacerla promueve y presta el apoyo requerido para el desarrollo de los diversos programas de capacitación en los niveles correspondientes, de acuerdo a las normas presupuestales vigentes.

La Empresa promueve y auspicia la participación de los trabajadores en cursos relacionados con las áreas en las cuales desarrollan su actividad, con el objeto de contribuir a elevar su nivel personal, técnico y/o profesional, alineado a las necesidades de la Empresa.

Es función de la Administración de la Empresa, determinar las necesidades de capacitación y entrenamiento para todos los niveles de su personal, estructurar los planes para satisfacerlas, verificar su desarrollo y evaluar sus resultados.

Art.133º.- La Empresa proporciona al trabajador capacitación en el centro de trabajo o fuera de él, teniendo en cuenta las necesidades del puesto o de la función que cada uno realiza.

Cada área es responsable de solicitar, recomendar y/o tramitar ante la División de Recursos Humanos, la participación de sus trabajadores en cursos, congresos y eventos similares, ya sea como asistentes, expositores, delegados, observadores, etc. Teniendo en cuenta sus necesidades prioritarias, para cumplir con los objetivos y las labores que sean de su competencia.

Art.134º.- Es obligatorio para los técnicos y trabajadores cumplir con las actividades permanentes de capacitación y adiestramiento.

Art.135º.- Tiene carácter de obligatorio para el personal especializado el intervenir como instructores en los programas de capacitación de su especialidad, dentro de su horario normal de trabajo.

Art.136º.- En los casos de introducción de nueva tecnología, es obligatorio para el personal involucrado concurrir a las actividades de capacitación y entrenamiento que le corresponda según su función. De no hacerlo será objeto de las medidas que tome la Administración de la Empresa, por su evidente falta de cooperación, interés y espíritu de superación.

Art.137º.- Los trabajadores no pueden negarse a recibir capacitación, cuando ésta sea programada y financiada por la Empresa. La asistencia y evaluación del personal nominado a los ciclos de capacitación y/o programas de entrenamiento, será tomada en cuenta por la Empresa para los ascensos, promociones u otro movimiento de personal.

Art.138º.- La asistencia del personal nominado a los ciclos de capacitación y/o programas de entrenamiento será obligatoria, su falta de asistencia será tomada en cuenta por la Empresa, y el costo pagado será asumido por el trabajador. Del mismo modo, el trabajador asumirá el costo de la capacitación si obtiene una calificación desaprobatoria, luego de ser evaluado.

Los trabajadores designados deben asistir y participar efectivamente en los ciclos y programas de capacitación elaborados por la Empresa. En caso un trabajador no acepte asistir a las capacitaciones programadas y financiadas por la Empresa, se dejará constancia de ello en su legajo personal. En caso un trabajador acepte asistir a una capacitación programada y



financiada y no concurra a la misma, se aplicará la sanción que se considere adecuada, sin perjuicio de las implicancias administrativas que se generen.

Art.139°.- El personal nominado a los ciclos de capacitación y/o programas de entrenamiento, está obligado a entregar copia fedatada del certificado otorgado a la División de Recursos Humanos, para ser incluido en su legajo personal.



CAPÍTULO XVII

BIENESTAR SOCIAL

Art.140°.- La Administración de la Empresa, a través de su Jefatura de Recursos Humanos, se encargará de programar y ejecutar actividades que contribuyen al desarrollo del trabajador y de su familia, así como a la prevención, detección y solución de los problemas personales, familiares y laborales que afectan el bienestar de los mismos.

Art.141°.- Los trabajadores deberán mantener permanentemente actualizados los registros de familiares que lleva la Empresa, a efecto de cumplir con el otorgamiento de los beneficios familiares establecidos por la Administración de la Empresa, los convenios colectivos y/o la legislación laboral vigente.

Art.142°.- La Administración de la Empresa a través de la Jefatura de Recursos Humanos propiciará y desarrollará actividades recreacionales y culturales para los trabajadores y sus familiares.

Art.143°.- Es deber de todos los trabajadores de la Empresa el participar, contribuir y colaborar con las actividades y programas de bienestar y asistencia social, debiendo canalizar a través de la Jefatura de Recursos Humanos toda iniciativa referente a estos campos, provenientes de personas o grupo de trabajadores.

Art.144°.- La Jefatura de Recursos Humanos de la Empresa, colaborará en orientar al trabajador y en gestiones para casos de desgracias familiares, problemas de vivienda, escolaridad y de similar naturaleza; así como en casos de enfermedad de él o de sus dependientes directos a través del Programa de Atención Médico Familiar y actividades de prevención y cuidado de la salud.

Art.145°.- Los casos expuestos por el colaborador a la Jefatura de Recursos Humanos, deberán contener veracidad, siendo facultad de la Empresa su verificación y responsabilidad del trabajador su autenticidad.



CAPÍTULO XVIII

DE LA ATENCIÓN DE RECLAMOS INDIVIDUALES

Art.146°.- Los reclamos individuales de los trabajadores deberán seguir el conducto regular, por lo que serán presentados en primera instancia ante el jefe inmediato, y a la Gerencia de área u Gerencia de Administración y Finanzas en segunda instancia.

En el caso de las gerencias y sub gerencias, será competente en primera instancia la Gerencia de Administración y Finanzas, y en caso del Gerente de Administración y Finanzas, será competente la Gerencia General. En segunda instancia, será competente el Directorio.

Art.147°.- Todo trabajador tiene derecho a interponer ante los funcionarios, representantes o encargados de la administración de la Empresa, cualquier queja o reclamo personal, originados en actos que se deriven de su relación laboral y que considere lesivos a sus intereses o derechos.

Art.148°.- La interposición de la queja o reclamo debe efectuarse siguiendo el procedimiento establecido en el presente capítulo. En todo momento, el trabajador debe actuar con honestidad, objetividad, claridad y manteniendo el mutuo respeto y armonía que rigen las relaciones de trabajo.

Art.149°.- Los reclamos individuales se presentarán al jefe inmediato quien comunicará su decisión por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. El trabajador de no encontrarse conforme con la decisión o resolución puede apelar a la Gerencia de área o Gerencia de Administración y Finanzas o a la persona designada para tal efecto por la Empresa, dentro de tres (3) días hábiles, quien deberá comunicar su decisión al trabajador en el mismo plazo, salvo prórroga debidamente justificada.

Art.150°.- Cada queja o reclamo será evaluado en forma seria, justa, imparcial y oportuna. La decisión que la resuelva debe estar debidamente fundamentada y se hará de conocimiento del trabajador bajo cargo escrito.

Art.151°.- Los funcionarios tienen la responsabilidad y obligación de atender las quejas y reclamos que les formulen los trabajadores en forma individual, con actitud positiva, buscando compartir y comprender las situaciones que les planteen, explicándoles las normas y procedimientos aplicables al caso e incluso adoptando, dentro del límite de su autoridad y competencia, y previa investigación de los hechos relevantes, las decisiones que aporten una solución razonable, justa, equitativa, oportuna y clara para aquellos, resguardando los comunes intereses de éstos y la Empresa. Por su parte, los trabajadores se encuentran obligados a respetar los procedimientos establecidos por la Empresa para la solución de reclamos laborales.

Art.152°.- Los trabajadores están obligados a denunciar cualquier acto irregular del que tengan conocimiento, cometido por sus compañeros de labores y en general por cualquier trabajador o funcionario de la Empresa.

Los procedimientos mencionados en el presente Capítulo no enervan el derecho del trabajador de formular denuncia ante la Autoridad Administrativa de Trabajo conforme a las Normas de procedimientos de Denuncias.



CAPÍTULO XIX

RELACIONES CON EL SINDICATO

Art.153°.- Es política de la Empresa, mantener las mejores relaciones con los organismos sindicales, reconociendo como tales sólo las organizaciones constituidas y registradas de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

La Empresa, a través de la Jefatura de Recursos Humanos, podrá propiciar reuniones periódicas con los Organismos Sindicales, a fin de tratar la problemática laboral, de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes.

Art.154°.- Con relación a las licencias sindicales, la Empresa se ciñe estrictamente a las normas, pactos y convenios, así como las disposiciones legales vigentes. Las solicitudes de licencia o permiso sindical deben formularse por escrito ante la Gerencia General, con una anticipación no menor de 48 horas y su aceptación está supeditada a las necesidades del trabajo, por lo que oportunamente la administración efectuará la consulta a la Jefatura inmediata, especialmente del colaborador que presta servicios en la Empresa, vinculado directamente con la producción, mantenimiento y atención al público (en el caso de la Tesorería).

Art.155°.- El personal que presta servicios en la Empresa, vinculado directamente con la operación, mantenimiento y atención al público (en el caso de la Tesorería), está impedido de realizar paralizaciones intempestivas sin cumplir con los requisitos y formalidades prescritas en la ley. El incumplir esta disposición será sancionada de conformidad con la ley pertinente.

Art.156°.- Está terminantemente prohibida toda acción que implique presión, amenaza o coacción contra los trabajadores que hayan presentado reclamos o quejas en resguardo de derechos derivados de pactos, convenios colectivos o disposiciones legales vigentes, caso contrario se aplicará las medidas correctivas correspondientes.

Art. 157°.- Está prohibido realizar cualquier acto de injerencia o intromisión en la gestión y administración de la Empresa, toda vez que dicha conducta no permite el libre desarrollo social y económico de la misma, por lo que la Empresa podrá tomar las acciones que correspondan, a fin de hacer prevalecer su autoridad como empleador. En ese sentido, la organización sindical podrá presentar en forma oficial opiniones y/o recomendaciones a la Empresa, las cuales serán sometidas a su consideración, precisando que dichas opiniones y/o recomendaciones son acogidas como tales, y por ende la Empresa no se encuentra obligada a acatarlas.

Art. 158°.- La búsqueda de soluciones armoniosas en el campo laboral es de interés de todos los integrantes de San Gabán S.A., y esta expresión de propósitos deberá estar contenida en los convenios colectivos vigentes.

Art. 159°.- La Comisión Negociadora por parte de San Gabán S.A., está obligada a cumplir los lineamientos establecidos por FONAFE para las negociaciones colectivas. El incumplimiento de lo mencionado, estará sujeto a sanciones, amonestaciones y despidos a los representantes de la empresa infractores, de acuerdo a lo regulado en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Nro. 728.



CAPÍTULO XX

FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA LABORAL

Art. 160°.- La Empresa y los trabajadores tienen la obligación de buscar los mecanismos adecuados para obtener la solución de los conflictos en forma armoniosa. Procurarán de ser posible, solucionar sus conflictos en forma interna y directa y tienen la obligación de obrar en sus relaciones con lealtad y buena fe.

Art. 161°.- La Empresa requiere por parte de sus trabajadores disciplina, esfuerzo y dedicación al trabajo.

Fomentará el mantenimiento de las buenas relaciones, armonía entre sus trabajadores y la Empresa a través del correcto ejercicio de los derechos y deberes que el presente Reglamento y las leyes señalen, así como la observancia y exigencia de mutuo respeto y buena fe.

La Empresa tendrá en cuenta las sugerencias que los trabajadores puedan efectuar. Estas sugerencias serán evaluadas y en tanto se consideren convenientes serán asumidas por la Empresa de acuerdo a sus posibilidades y normativa aplicable.

Art. 162°.- En concordancia con la política de fomento y mantenimiento de la armonía laboral, los trabajadores deberán denunciar cualquier acto contrario a las normas legales vigentes, a la moral y buenas costumbres, cometidas por sus superiores jerárquicos, respetando el procedimiento establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo.



CAPÍTULO XXI

VIGILANCIA Y GUARDIANÍA

Art. 163°.- Es función de la Administración de la Empresa, tomar las disposiciones y establecer los servicios que considere necesarios para la protección física de sus instalaciones y de su patrimonio en general, estableciendo medidas de seguridad, vigilancia y protección. Todos los trabajadores deben sujetarse a las normas, reglamentos y disposiciones sobre el ingreso y salida de personal, de vehículos y materiales, observando los diversos sistemas de control y vigilancia que se implementen para la seguridad integral del centro de trabajo.

Art.164°.- Los servicios de vigilancia y guardianía cumplirán y harán cumplir las disposiciones de control que dicten los organismos competentes, en relación a sus actividades de política particular.

Art.165°.- Sólo se permitirá el ingreso de personal a las instalaciones de ésta, en horas/ días no laborables, cuando éste cuente con la autorización de los niveles correspondientes para tal efecto.

Art. 166°.- El ingreso y salida de materiales, equipos, herramientas de trabajo y similares a los centros de trabajo o instalaciones periféricas, así como los objetos personales está sujeto a los controles de vigilancia, estando el personal obligado a acatar las revisiones de paquetes personales y de vehículos, tanto de ingreso como de salida.

Art. 167°.- El personal en todos sus niveles está obligado a guardar respeto al cuerpo de vigilancia y a acatar las consignas que les tiene asignada la Empresa.



CAPÍTULO XXII

NEUTRALIDAD Y TRANSPARENCIA DEL PERSONAL DURANTE LOS PROCESOS

ELECTORALES

Art.168°.- El personal de la Empresa tiene la obligación, durante los procesos electorales, de observar y contribuir a hacer respetar los siguientes principios:

- Legalidad, para asegurar la aplicación de la legislación vigente y garantizar que se apliquen las limitaciones que sobre actuación política establecen las normas.
- Transparencia, para garantizar una actuación pública que no admite guardar reserva, salvo en aquellos casos dispuestos por la Ley.
- Imparcialidad y neutralidad, para asegurar que ningún personal de las Empresas actúe a favor o en contra de las Organizaciones Políticas o de los Candidatos que participan en el proceso electoral, utilizando para ello el poder derivado de su cargo.
- Equidad, para asegurar que quienes participen en un proceso electoral tengan las mismas oportunidades dentro del marco legal y frente a las garantías que debe dar el Estado a todos los ciudadanos para el ejercicio del derecho de participación política.

Art.169°.- Estas disposiciones son de cumplimiento obligatorio para:

- El personal de dirección y de confianza de la Empresa.
- Todo el personal de la Empresa dentro de su horario de trabajo y/o prestación de servicios o mientras permanezcan en los locales institucionales, así como durante las comisiones de servicio dentro y fuera de su centro de trabajo o de locación de servicios.

Art.170°.- Disposiciones específicas para el personal de la Empresa:

- El personal de la Empresa está prohibido de realizar proselitismo político y cualquier actividad política partidaria o electoral durante el desarrollo de los procesos electorales, durante su horario de trabajo o de prestación de servicios, mientras permanezcan en los locales institucionales, así como durante las comisiones de servicio dentro y fuera de su centro de trabajo o de locación de servicios, bajo responsabilidad. Igualmente, en dichas oportunidades, no podrán asistir a ningún comité u organización política, ni realizar actos de cualquier naturaleza hacer propaganda a favor o en contra de una organización política o candidato.
- El personal de la Empresa que, por la naturaleza de sus funciones, tengan contacto frecuente con un determinado grupo que recibe algún beneficio dentro de un programa estatal, está prohibido de utilizar esa circunstancia para orientar el voto de los beneficiados o ejercer presión sobre ellos con la finalidad de favorecer o perjudicar a una organización política o candidato que participen en los futuros procesos electorales, bajo responsabilidad.



- c) Está prohibido el uso de cualquiera de las instalaciones de la Empresa para realizar reuniones o actos políticos o para elaborar instrumentos de propaganda de naturaleza política a favor o en contra de las organizaciones políticas o de los candidatos que participan en los procesos electorales que se desarrollen a partir de la fecha. Asimismo, está prohibido el uso de cualquiera de los recursos con los que cuente la Empresa, para los mismos fines, incluyendo a los provenientes de las agencias de cooperación internacional. Esta prohibición se hace extensiva a los bienes y servicios obtenidos de fuentes de financiamiento de dicha cooperación internacional.
- d) Está prohibido que el personal, haga propaganda política a favor o en contra de las organizaciones políticas o de los candidatos que participan en el proceso electoral y de los futuros procesos electorarios que se convoquen, utilizando para ello los medios de comunicación escrita, radial o televisiva de propiedad del Estado o privados. Esta disposición incluye el uso de las páginas Web y del correo electrónico.
- e) Cuatro meses antes de la realización del proceso electoral convocado, y en tanto duren las diferentes etapas del mismo, siempre que se trate de la elección del Presidente, Vicepresidente y miembros del Congreso, se suspenderá la realización de toda publicidad institucional por parte de la Empresa en cualquier medio de comunicación, público o privado; salvo los casos de impostergable necesidad o utilidad pública, acorde a sus políticas institucionales, de acuerdo a lo que las normas vigentes establecen.
- f) La Empresa tiene la obligación de dar las facilidades necesarias para que el personal que se encuentre bajo su dependencia ejerzan en forma libre y sin presiones su derecho al sufragio.
- g) La Empresa no puede ejercer coacción o dar órdenes que perturben el libre ejercicio del derecho de sufragio.
- h) Ningún personal de la Empresa puede interferir en los actos preparativos de las Elecciones Generales, o de los futuros procesos electorarios que se convoquen ni en el funcionamiento de las mesas de sufragio o de cualquier otro órgano del Sistema Electoral. Asimismo, están prohibidos de ejercer presión sobre los electores para inducir u orientar el sentido de su voto.
- i) La Empresa, se encuentra obligada a incorporar una cláusula resolutoria en los contratos de trabajo y modalidades Formativas Laborales, que celebren, renueven o prorroguen con personas naturales, por causal de incumplimiento de los principios y obligaciones contenidas en la Directiva de Neutralidad y Transparencia del personal durante los procesos electorales.

Art. 171º.- Sanciones:

El incumplimiento de las disposiciones previstas en el presente capítulo serán consideradas, según corresponda, como falta laboral conforme a las normas laborales y el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa, así como falta administrativa según se determine que las conductas constituyan acciones sancionables conforme a la Ley N° 27588, la Ley 27815 y la Ley 27444 o aquellas que las reemplacen.



CAPÍTULO XXIII

CÓDIGO MARCO DE ÉTICA

Art. 172º.- Ámbito de Aplicación:

Los Principios, Deberes y Prohibiciones éticos que se establecen en el presente Código Marco de Ética, son aplicables a todo el personal de la Empresa.

Art. 173º.- Principios Éticos:

De conformidad con lo establecido en el Plan Estratégico Institucional, el Personal de San Gabán S.A., actúa de acuerdo a los siguientes principios:

a) Respeto:

Adecuar su conducta hacia el respeto de la Constitución y las leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento; descartando todo tipo de injerencias respecto de decisiones propias del ámbito de gestión del empleador.

Asimismo, a fin de garantizar un ambiente de trabajo adecuado y armónico, el personal debe abstenerse de conductas que alteren el orden interno de la Empresa, debiendo mantener el respeto por sus compañeros de trabajo y sus jefes.

b) Probidad:

Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer los intereses legítimos de la Empresa, sus clientes y la sociedad en su conjunto, y desechando el provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona. Profesa y practica un claro rechazo a la corrupción en todos los ámbitos de desempeño de la Empresa y cumple cabalmente con las normas vigentes.

c) Eficiencia:

Brinda calidad en cada una de las labores a su cargo, buscando el resultado más adecuado y oportuno.

d) Idoneidad:

Se desenvuelve con aptitud técnica, legal y moral en el desempeño de su labor. Propende a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus labores.

e) Veracidad:

Se expresa con autenticidad en las relaciones laborales con todos los miembros de la Empresa y con terceros.



f) Lealtad y Obediencia:

Actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de la Empresa, cumpliendo las órdenes que le imparta el trabajador competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las labores a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, los cuales deberá poner en conocimiento de la administración de la Empresa. Asimismo, actúa con reserva y diligencia en el manejo de la información que conoce.

Art. 174º.- Deberes Éticos:

El Personal tiene los siguientes deberes:

a) Neutralidad:

Debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones ajenas.

b) Transparencia:

Debe ejecutar los actos de su labor de manera transparente, ello implica que dichos actos son accesibles al conocimiento de la ciudadanía a través de los mecanismos legales, de acuerdo a las disposiciones de la Directiva sobre Transparencia aprobada por FONAFE.

c) Discreción:

Debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o con ocasión del ejercicio de sus labores y la prestación de sus servicios, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en caso de conocer actos ilegales o contrarios al orden público y las buenas costumbres.

d) Uso Adecuado de los Bienes de la Empresa:

Debe proteger y conservar los bienes de la Empresa donde trabaja o presta sus servicios, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus labores de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes de la Empresa para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

e) Comunidad, Responsabilidad Social y Medio Ambiente:

Debe preocuparse por realizar una operación segura, eficiente y responsable con la comunidad y el medio ambiente, sobre la base de un cohesionado trabajo en equipo de trabajadores, contratistas y proveedores. Debe buscar brindar herramientas que permitan la mejoría del estándar de vida de los habitantes de la comunidad, y generación de oportunidad, respetando las diversas culturas existentes especialmente las relacionadas con las etnias originarias.

Art. 175º.- Prohibiciones Éticas:

El Personal está prohibido de:

- a) Mantener relaciones o participar de situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y labores a su cargo.



- b) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, influencia o apariencia de influencia.
- c) Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus labores o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos de la Empresa, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.
- d) Hacer mal uso de la información privilegiada. Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la Empresa a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, no deberá permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés particular,
- e) Ejercer presiones, amenazas o acoso que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

Art. 176°.- Sanciones:

El incumplimiento de las disposiciones previstas en el Código Marco de Ética de la Empresa será considerado, según corresponda, como falta laboral conforme a las normas laborales, el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa y las Directivas que emita FONAFE y que se encuentren vigentes.

Art. 177°.- Obligación de comunicar o denunciar los actos contrarios al Código Marco de Ética:

El Personal, bajo responsabilidad, tiene el deber de comunicar los actos contrarios a lo normado en el Código Marco de Ética de San Gabán S.A.

Art. 178°.- La enumeración de los principios, deberes y prohibiciones, descritos en el Código Marco de Ética de San Gabán S.A., son enunciativos, pudiendo ampliarse según las normas laborales vigentes, las Directivas que emita FONAFE o según el Plan Estratégico Institucional que se encuentre vigente.



CAPÍTULO XXIV

POLÍTICAS DE TRABAJO Y EMPLEO DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

Art. 179°.- La Empresa tiene como uno de sus objetivos, garantizar el respeto y el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y sus normas complementarias o sustitutorias, en concordancia con la Directiva de Gestión de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 001-2013/006-FONAFE, y publicada en el portal de FONAFE el 21 de junio de 2013.

Art. 180°.- En tal sentido, en todo lo que concierna, San Gabán S.A., velará por el cumplimiento de las siguientes consideraciones con carácter enunciativo más no restrictivo:

- a) San Gabán S.A., promueve la adopción de buenas prácticas de empleo de la persona con discapacidad y de estrategias de gestión de las discapacidades en el lugar de trabajo, como parte integrante de una política nacional encaminada a promover las oportunidades de empleo para la persona con discapacidad.
- b) En los concursos públicos de méritos convocados por las entidades públicas, independientemente del régimen laboral, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final. Las bases de los concursos consignan la aplicación de este beneficio bajo sanción de nulidad.
- c) Las entidades públicas están obligadas a contratar personas con discapacidad en una proporción no inferior al 5% de la totalidad de su personal, y los empleadores privados con más de cincuenta trabajadores en una proporción no inferior al 3%.
- d) La vacante producida por la renuncia, el despido justificado, la jubilación o el fallecimiento de un colaborador con discapacidad en una entidad pública es cubierta por otra persona con discapacidad, previo concurso.
- e) La persona con discapacidad tiene derecho a ajustes razonables en el lugar de trabajo. Estas medidas comprenden la adaptación de las herramientas de trabajo, las maquinarias y el entorno de trabajo, así como la introducción de ajustes en la organización del trabajo y los horarios, en función de las necesidades del colaborador con discapacidad, salvo cuando demuestren que suponen una carga económica excesiva, de conformidad con los criterios fijados por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- f) El personal que adquiere una discapacidad durante la relación laboral tiene derecho a conservar su puesto de trabajo cuando, realizados los ajustes razonables correspondientes, esta no es determinante para el desempeño de sus tareas. Caso contrario, dicho personal es transferido a un puesto que sea compatible con sus capacidades y aptitudes, en la medida que exista vacante, y que no implique riesgos para su seguridad y su salud o las de otras personas.
- g) Resultarán aplicables las sanciones previstas en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.



CAPÍTULO XXV

POLÍTICAS Y PROGRAMAS SOBRE VIH Y SIDA

Art. 181º.- La Empresa tiene como objetivos:

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

Art. 182º.- Conceptos o glosario de términos:

- 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 medida 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, realizado por el empleador u otros trabajadores, 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 trabajadores deben permanecer o donde tienen que acudir por razón de su trabajo y que se hallen bajo el control directo o indirecto del empleador.

Art. 183º.- Medidas de prevención.

Nuestra Empresa ha establecido los siguientes planes de prevención:



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

Art. 184°.- Políticas de la empresa frente a un colaborador con VIH/SIDA.

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

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

- a) No solicitar pruebas, ni reconocimientos médicos relativos al VIH/SIDA, al momento de contratar a los trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para la continuidad en el trabajo.
- b) Velar porque no haya discriminación, ni rechazo (estigmatización) alguna en el trabajo, basado en una infección por el VIH real o supuesta.
- c) 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.
- d) La Empresa 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.

Art. 185°.- 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 Empresa, manteniéndose la confidencialidad de los resultados de las mencionadas pruebas.

Art. 186°.- 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. La Empresa garantiza que éste procedimiento se realizará con total confidencialidad.

- La presentación de la queja verbal o escrita, debe ser dirigida al Jefe de la División de Recursos Humanos o quien haga sus veces. 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, el Jefe de la División de Recursos Humanos o responsable a cargo del procedimiento, contará con 5 días hábiles para emitir una resolución que ponga fin al procedimiento interno. Dicha resolución que será debidamente motivada, declarará fundada o infundada la queja.

Art. 187º.- Parámetros de la decisión del empleador.

Para evaluar la existencia o configuración de la discriminación denunciada por el colaborador afectado, la Empresa analizará de forma casuística cada queja que sea presentada por los trabajadores o sus representantes, 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.

Con el fin de determinar la gravedad de la conducta, se deberá aplicar criterios de razonabilidad y proporcionalidad. Adicionalmente, se deberá tomar en cuenta la reiteración y la concurrencia de las citadas manifestaciones.

Art. 188º.- 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 a la que se hace referencia en el presente documento, esta falta será considerada como falta grave y podrá ser sancionada incluso con el despido.

Art. 189º.- 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 Recursos Humanos podrá imponer las sanciones correspondientes por falsa queja.

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



Art. 190°.- Programas y charlas.

La Empresa implementará programas y dictará charlas a los trabajadores sobre VIH - SIDA, destinadas a prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, erradicar rechazo, estigma y discriminación de las personas real o supuestamente VIH positivas.

Art. 191°.- Apoyo en trámites ante la ONP o AFP.

La Empresa brindará el apoyo necesario a los trabajadores que hayan desarrollado SIDA y que, como consecuencia de dicha enfermedad, de conformidad con la normatividad vigente, califiquen para obtener una pensión de invalidez. Dicho apoyo estará orientado a facilitar todos los documentos requeridos, así como proporcionar la información del caso, con el objeto que el colaborador realice sus trámites ante la ONP o AFP, a efectos de obtener la respectiva pensión de invalidez.



CAPÍTULO XXVI

DISPOSICIONES FINALES

Art.192°.- La Administración de San Gabán S.A. queda autorizada para dictar las Normas Administrativas y Disposiciones Complementarias que juzgue convenientemente, para la aplicación del texto y espíritu del presente Reglamento, el mismo que entrará en vigencia en cuanto sea aprobada por la Autoridad Administrativa de Trabajo, quedando a partir de dicha fecha, sin efecto toda disposición o norma que se oponga al mismo.

Art. 193°.- La Administración de la Empresa, mediante su División de Recursos Humanos, es responsable de la evaluación y actualización periódica del presente reglamento, debiendo promover su perfeccionamiento. Asimismo toda variación en su contenido deberá contar con la aprobación de la autoridad Administrativa de Trabajo.

Art. 194°.- San Gabán S.A., imprimirá un folleto con el contenido de este Reglamento Interno de Trabajo y la Resolución de su aprobación emitida por la Autoridad de Trabajo; y distribuirá un ejemplar a cada uno de los trabajadores de la Empresa y a los que ingresen a laborar a ésta, siendo obligatorio el conocimiento de su contenido.

Art.195°.- San Gabán S.A., autoriza como medio de comunicación válido entre la Empresa y sus trabajadores, el correo electrónico y la intranet, para la difusión de avisos, mensajes y normas que deben ser de conocimiento y cumplimiento por parte de los trabajadores.

Art. 196°.- En la aplicación del presente Reglamento Interno de Trabajo la Empresa respetará todos los pactos y convenios celebrados con sus trabajadores.

Art. 197°.- San Gabán S.A., se reserva el derecho de dictar normas y disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el presente Reglamento, a fin de mejorar su aplicación, las que luego de ser aprobadas deberán ser comunicadas a todos los trabajadores.

Art. 198°.- Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticas que imperen en el Centro de Trabajo, o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.



**EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA SAN GABÁN SOCIEDAD ANÓNIMA****ACTA DE SESIÓN DE DIRECTORIO N° 009/2016**

En la ciudad de Lima, siendo las 09:00 horas del día viernes 13 de mayo del año 2016, en el Salón de Reuniones del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado, Piso 15, sito en la Av. Paseo de la República N° 3121, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, se hicieron presentes los Miembros del Directorio de la Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A., bajo la Presidencia del señor Aníbal Esteban Toméchi Córdova y con la participación de los señores Directores José Mercedes Mosquera Castillo, Cesar Augusto Horroque García, Miguel Ángel Ocampo Portugal y Alberto Luis Julián Infante Ángeles,

A continuación, habiéndose verificado el quórum reglamentario de acuerdo a lo establecido en el artículo 47° del Estatuto Social de la Empresa y artículos 167° y 168° de la Ley General de Sociedades, expresaron su conformidad con la convocatoria y la remisión de la Agenda a tratar, la misma que se ha efectuado con la debida anticipación y de forma prevista en la Ley General de Sociedades y el Estatuto Social de la Empresa; por lo que se acordó por unanimidad sesionar y declarar válidamente instalada la sesión.

Seguidamente, se acordó tratar los asuntos de la Agenda propuesta:

Participó el Gerente de Administración y Finanzas Ing. Econ. Antonio Mamani Conderi en calidad de Gerente General (e) en virtud a que el Gerente General titular informó que del 12 al 18 de mayo asistiría a la capacitación en el Programa de Alta Gerencia de INCAE, acto autorizado en la Sesión N° 008-2016 de fecha 13 de mayo de 2016.

Actuó como Secretario de Directorio el Abog. Antonio Escobar Peña.

I. APROBACIÓN DE ACTA:

Luego de la lectura del Acta e insertadas las modificaciones propuestas por los Señores Directores, por unanimidad se aprobó el Acta correspondiente a la Sesión de Directorio N° 008/2016 de fecha 13 de mayo de 2016.



5.2 ACUERDO N° 002-009/2016

APROBACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE GESTIÓN ROF, MOF Y CAP DE SAN GABÁN S.A. -

VISTOS:

- Informe N° 054-2015-CG del 09 de mayo de 2016
- Informe N° 064-2016-GAP del 06 de mayo de 2016
- Informe N° 207-2016-RRHH/CAP del 05 de mayo de 2016
- Informe Legal N° 044-2016-ALSI del 09 de mayo de 2016.

CONSIDERANDOS:

Que, mediante Acuerdo de Directorio N° 01-001/2003 adoptada en Sesión N° 001/2003 del 06 de enero de 2003, se acordó aprobar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

Que, mediante Acuerdo de Directorio N° 004-003/2016 de fecha 12 de febrero de 2016, se aprobó una Nueva Estructura Orgánica de San Gabán S.A. disponiéndose la actualización de las herramientas de Gestión alineadas a esta nueva estructura de organización.

La Empresa cuenta con un Manual de Organización y Funciones (MOF), el mismo que está desactualizado, siendo importante su actualización.

Que, mediante Informe N° 064-2016-GAP de fecha 06 de mayo de 2016, el Gerente de Administración y Finanzas solicita al Gerente General la aprobación de la Propuesta de las Herramientas de Gestión para la Empresa, para ello alcanza el Proyecto del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Proyecto del Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) alineado a lo precisado por DUNAFI.

Que, mediante Informe N° 064-2016-CG del 09 de mayo de 2016, el Gerente General, solicita a la Presidencia del Directorio.

- La aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
- Aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF)
- Aprobar la Modificación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP).

La propuesta de las Herramientas de Gestión (ROF, MOF y CAP) no contemplan el incremento del número de plazas de gerentes, disminuye el número de funcionarios en 2, incrementa el número de profesionales en 2 y no varía el número



de técnicos; por lo tanto, no existen recategorizaciones sino más bien un ordenamiento de plazas de acuerdo a las necesidades actuales de la empresa.

En cumplimiento a la Directiva de FONAFE el Gerente de Administración y Finanzas alcanza al Gerente General la Modificación del CAP. Considerando que esta modificación del CAP no implica recategorización de plazas que represente mayor gasto para la Empresa, por tanto es de aplicación el quinto párrafo del numeral 4.2.2 de la Directiva de FONAFE que señala de manera literal "Las demás modificaciones del CAP pueden ser aprobadas por el Directorio u órgano equivalente de la Empresa, y, en el caso de FONAFE, por Resolución de la Dirección Ejecutiva, para la cual se debe contar con los respectivos informes técnico y presupuestal".

Que mediante el Informe N° 210-2016-RRHH/CAP se señala que la modificación del Cuadro de Asignación del Personal (CAP) no representa incremento de puestos ni presupuesto adicional en el GIP.

Que, de conformidad con lo señalado por el numeral 9 y 10 del artículo 52° del Estatuto Social de la Empresa, el Directorio tiene la facultad de aprobar la Estructura Orgánica de la Empresa y el Cuadro de Asignación de Personal y el Reglamento de Organización y Funciones;

El Directorio, en uso de las facultades conferidas en el Estatuto Social de la Empresa, en conformidad con la Directiva de Gestión de FONAFE, luego de deliberar sobre el tema, adoptó - por unanimidad - el siguiente acuerdo:

ACORDÓ:

1. Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones - ROF
2. Aprobar el Manual de Organización y Funciones - MOF
3. Aprobar la Modificación del Cuadro de Asignación de Personal - CAP
4. Disponer que la Administración publique en el portal de la Empresa y comunique a FONAFE la modificación del CAP en un plazo máximo de treinta (30) días calendario desde su aprobación
5. Disponer que la Administración cumpla con difundir el Reglamento de Organización y Funciones y el Manual de Organización y Funciones y entregar un ejemplar a los trabajadores de la Empresa, a efecto que se adhieran a las disposiciones para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
6. Dejar sin efecto las aprobaciones del Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones y el Cuadro de Asignación que se encontraban vigentes antes del presente acuerdo.



SAN GABÁN S.A.
ACTA DE SESIÓN DE DIRECTORIO N° 009/2016 DE FECHA 13.05.16

Página 10 de 13

7. Dispensar el presente Acuerdo del trámite de lectura y aprobación de Acta, para su inmediato cumplimiento.

5.3 ACUERDO N° 003-009/2016

APROBACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RTI) DE LA EMPRESA DE GENERACION ELECTRICA SAN GABAN S.A.

VISTOS:

- Informe N° 055-2016-GG de fecha 09 de mayo de 2016.
- Informe Legal N° 045-2016-ALSD de fecha 09 de mayo de 2016

CONSIDERANDO:

Que, mediante Acuerdo de Directorio N° 01-006/2006 adaptado en Sesión de Directorio N° 006/2006 de fecha 17 de marzo de 2006, fue aprobado el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A. el mismo que y que fue registrado ante la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Puno, el 27 de abril de 2006.

Que, el Reglamento Interno de Trabajo, bajo análisis, contiene las normas destinadas a fomentar y mantener la armonía entre los trabajadores y la Empresa, señalando las atribuciones y acciones del personal jerárquico con relación a sus subordinados, así como las condiciones a que deben sujetarse empleador y trabajador en el cumplimiento de sus respectivas prestaciones; dentro del marco de un ambiente de comprensión y entendimiento, que permitan asegurar la buena marcha y la prestación, eficaz y eficiente del servicio que brinda San Gabán S.A;

Este nuevo Reglamento Interno de Trabajo, coadyuvará a desarrollar una permanente relación laboral entre la Empresa y sus trabajadores en general y normar las relaciones laborales y el accionar entre empleador y empleado dentro de la Institución;

El presente Reglamento Interno de Trabajo, consta de: XXVI Capítulos, 198 Artículos, dentro de ellos siete (7) artículos de Disposiciones Finales.

Debe tenerse presente, que el Reglamento Interno de Trabajo, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, la misma que de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 4° del Decreto Supremo N° 039-91-TR, se producirá en forma automática a la presentación de la solicitud de aprobación del Reglamento Interno por parte de la Entidad,



El empleador está obligado a hacer entrega a los trabajadores de un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo o su modificación, presentado a la Autoridad competente, dentro de los cinco (5) días naturales de producido el referido acto.

De conformidad con el numeral 10 del artículo 52° del Estatuto Social de la Empresa, el Directorio de la Empresa tiene la facultad de aprobar el Reglamento de Organización y Funciones, los Reglamentos Internos y las Directivas Internas. (...)

Estando a las consideraciones expuestas y contando con las opiniones favorables de la Gerencia General y el Asesor Legal y Secretario de Directorio (a);

El Directorio, en uso de las facultades otorgadas por el Estatuto Social de la Empresa;

ACORDÓ:

1. Dejar sin efecto el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la Empresa de Generación Eléctrica San Gabán SA, aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 01-006/2006 adoptado en Sesión de Directorio N° 005/2006 de fecha 17 de marzo de 2006

2. Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la Empresa de Generación Eléctrica San Gabán SA, el mismo que consta de XXVI Capítulos, 198 Artículos, dentro de ellos siete (7) artículos de Disposiciones Finales.

El texto del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la Empresa de Generación Eléctrica San Gabán SA, forma parte del presente Acuerdo.

3. Disponer que la Administración cumpla con presentar tres ejemplares del Reglamento Interno de Trabajo, a la Autoridad Administrativa Laboral para su aprobación.

4. Disponer que la Administración cumpla, dentro de los cinco días siguientes a la presentación de la solicitud de aprobación por la Autoridad Administrativa Laboral, con entregar un ejemplar a los trabajadores de la Empresa, a efecto que hagan valer su derecho en caso consideren que se está violando alguna norma legal en el Reglamento.

5. Dispensar el presente Acuerdo del trámite de lectura y aprobación de Acta, para su inmediato cumplimiento.



SAN GABÁN S.A.

ACTA DE SESIÓN DE DIRECTORIO N° 009/2016 DE FECHA 13.05.16

Página 12 de 13

No habiendo otro asunto que tratar, siendo las trece horas con veinte minutos del día 13 de mayo de 2016, el señor Presidente de Directorio, levantó la sesión, dando las gracias a los concurrentes.

Ing. ANIBAL E. TOMECH CORDOVA
Presidente

Ing. JOSÉ M. MOSQUERA CASTILLO
Director

Ing. CÉSAR A. TORQUE GARCÉS
Director

Ing. MIGUEL ÁNGEL OCAMPO PORTUGAL
Director

Dr. ALBERTO LUIS JULIÁN INFANTE ÁNGHLES
Director

Abog. ANTONIO ESCOBAR PEÑA
Secretario de Directorio

**EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA SAN GABÁN SOCIEDAD ANÓNIMA****ACTA DE SESIÓN DE DIRECTORIO N° 009/2016**

En la ciudad de Lima, siendo las 09:00 horas del día viernes 13 de mayo del año 2016, en el Salón de Reuniones del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado, Piso 15, sito en la Av. Paseo de la República N° 3121, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, se hicieron presentes los Miembros del Directorio de la Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A., bajo la Presidencia del señor Aníbal Esteban Toméchi Córdova y con la participación de los señores Directores José Mercedes Mosquera Castillo, Cesar Augusto Horroque García, Miguel Ángel Ocampo Portugal y Alberto Luis Julián Infante Ángeles,

A continuación, habiéndose verificado el quórum reglamentario de acuerdo a lo establecido en el artículo 47° del Estatuto Social de la Empresa y artículos 167° y 168° de la Ley General de Sociedades, expresaron su conformidad con la convocatoria y la remisión de la Agenda a tratar, la misma que se ha efectuado con la debida anticipación y de forma prevista en la Ley General de Sociedades y el Estatuto Social de la Empresa; por lo que se acordó por unanimidad sesionar y declarar válidamente instalada la sesión.

Seguidamente, se acordó tratar los asuntos de la Agenda propuesta:

Participó el Gerente de Administración y Finanzas Ing. Econ. Antonio Mamani Conderi en calidad de Gerente General (c) en virtud a que el Gerente General titular informó que del 12 al 18 de mayo asistiría a la capacitación en el Programa de Alta Gerencia de INCAE, acto autorizado en la Sesión N° 008-2016 de fecha 13 de mayo de 2016.

Actuó como Secretario de Directorio el Abog. Antonio Escobar Peña.

I. APROBACIÓN DE ACTA:

Luego de la lectura del Acta e insertadas las modificaciones propuestas por los Señores Directores, por unanimidad se aprobó el Acta correspondiente a la Sesión de Directorio N° 008/2016 de fecha 13 de mayo de 2016.



5.2 ACUERDO N° 002-009/2016

APROBACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE GESTIÓN ROF, MOF Y CAP DE SAN GABÁN S.A. -

VISTOS:

- Informe N° 054-2015-CG del 09 de mayo de 2016
- Informe N° 064-2016-GAP del 06 de mayo de 2016
- Informe N° 207-2016-RRHH/CAP del 05 de mayo de 2016
- Informe Legal N° 044-2016-ALSI del 09 de mayo de 2016.

CONSIDERANDOS:

Que, mediante Acuerdo de Directorio N° 01-001/2003 adoptada en Sesión N° 001/2003 del 06 de enero de 2003, se acordó aprobar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

Que, mediante Acuerdo de Directorio N° 004-003/2016 de fecha 12 de febrero de 2016, se aprobó una Nueva Estructura Orgánica de San Gabán S.A. disponiéndose la actualización de las herramientas de Gestión alineadas a esta nueva estructura de organización.

La Empresa cuenta con un Manual de Organización y Funciones (MOF), el mismo que está desactualizado, siendo importante su actualización.

Que, mediante Informe N° 064-2016-GAP de fecha 06 de mayo de 2016, el Gerente de Administración y Finanzas solicita al Gerente General la aprobación de la Propuesta de las Herramientas de Gestión para la Empresa, para ello alcanza el Proyecto del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Proyecto del Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) alineado a lo precisado por DUNAFI.

Que, mediante Informe N° 064-2016-CG del 09 de mayo de 2016, el Gerente General, solicita a la Presidencia del Directorio.

- La aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
- Aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF)
- Aprobar la Modificación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP).

La propuesta de las Herramientas de Gestión (ROF, MOF y CAP) no contemplan el incremento del número de plazas de gerentes, disminuye el número de funcionarios en 2, incrementa el número de profesionales en 2 y no varía el número



de técnicos; por lo tanto, no existen recategorizaciones sino más bien un ordenamiento de plazas de acuerdo a las necesidades actuales de la empresa.

En cumplimiento a la Directiva de FONAFE el Gerente de Administración y Finanzas alcanza al Gerente General la Modificación del CAP. Considerando que esta modificación del CAP no implica recategorización de plazas que represente mayor gasto para la Empresa, por tanto es de aplicación el quinto párrafo del numeral 4.2.2 de la Directiva de FONAFE que señala de manera literal "Las demás modificaciones del CAP pueden ser aprobadas por el Directorio u órgano equivalente de la Empresa, y, en el caso de FONAFE, por Resolución de la Dirección Ejecutiva, para la cual se debe contar con los respectivos informes técnico y presupuestal".

Que mediante el Informe N° 210-2016-RRHH/CAP se señala que la modificación del Cuadro de Asignación del Personal (CAP) no representa incremento de puestos ni presupuesto adicional en el GIP.

Que, de conformidad con lo señalado por el numeral 9 y 10 del artículo 52° del Estatuto Social de la Empresa, el Directorio tiene la facultad de aprobar la Estructura Orgánica de la Empresa y el Cuadro de Asignación de Personal y el Reglamento de Organización y Funciones;

El Directorio, en uso de las facultades conferidas en el Estatuto Social de la Empresa, en conformidad con la Directiva de Gestión de FONAFE, luego de deliberar sobre el tema, adoptó - por unanimidad - el siguiente acuerdo:

ACORDÓ:

1. Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones - ROF
2. Aprobar el Manual de Organización y Funciones - MOF
3. Aprobar la Modificación del Cuadro de Asignación de Personal - CAP
4. Disponer que la Administración publique en el portal de la Empresa y comunique a FONAFE la modificación del CAP en un plazo máximo de treinta (30) días calendario desde su aprobación
5. Disponer que la Administración cumpla con difundir el Reglamento de Organización y Funciones y el Manual de Organización y Funciones y entregar un ejemplar a los trabajadores de la Empresa, a efecto que se adhieran a las disposiciones para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
6. Dejar sin efecto las aprobaciones del Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones y el Cuadro de Asignación que se encontraban vigentes antes del presente acuerdo.



SAN GABÁN S.A.
ACTA DE SESIÓN DE DIRECTORIO N° 009/2016 DE FECHA 13.05.16

Página 10 de 13

7. Dispensar el presente Acuerdo del trámite de lectura y aprobación de Acta, para su inmediato cumplimiento.

5.3 ACUERDO N° 003-009/2016

APROBACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RTI) DE LA EMPRESA DE GENERACION ELECTRICA SAN GABAN S.A.

VISTOS:

- Informe N° 055-2016-GG de fecha 09 de mayo de 2016.
- Informe Legal N° 045-2016-ALSD de fecha 09 de mayo de 2016

CONSIDERANDO:

Que, mediante Acuerdo de Directorio N° 01-006/2006 adaptado en Sesión de Directorio N° 006/2006 de fecha 17 de marzo de 2006, fue aprobado el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A. el mismo que y que fue registrado ante la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Puno, el 27 de abril de 2006.

Que, el Reglamento Interno de Trabajo, bajo análisis, contiene las normas destinadas a fomentar y mantener la armonía entre los trabajadores y la Empresa, señalando las atribuciones y acciones del personal jerárquico con relación a sus subordinados, así como las condiciones a que deben sujetarse empleador y trabajador en el cumplimiento de sus respectivas prestaciones; dentro del marco de un ambiente de comprensión y entendimiento, que permitan asegurar la buena marcha y la prestación, eficaz y eficiente del servicio que brinda San Gabán S.A;

Este nuevo Reglamento Interno de Trabajo, coadyuvará a desarrollar una permanente relación laboral entre la Empresa y sus trabajadores en general y normar las relaciones laborales y el accionar entre empleador y empleado dentro de la Institución;

El presente Reglamento Interno de Trabajo, consta de: XXVI Capítulos, 198 Artículos, dentro de ellos siete (7) artículos de Disposiciones Finales.

Debe tenerse presente, que el Reglamento Interno de Trabajo, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, la misma que de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 4° del Decreto Supremo N° 039-91-TR, se producirá en forma automática a la presentación de la solicitud de aprobación del Reglamento Interno por parte de la Entidad,



El empleador está obligado a hacer entrega a los trabajadores de un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo o su modificación, presentado a la Autoridad competente, dentro de los cinco (5) días naturales de producido el referido acto.

De conformidad con el numeral 10 del artículo 52° del Estatuto Social de la Empresa, el Directorio de la Empresa tiene la facultad de aprobar el Reglamento de Organización y Funciones, los Reglamentos Internos y las Directivas Internas. (...)

Estando a las consideraciones expuestas y contando con las opiniones favorables de la Gerencia General y el Asesor Legal y Secretario de Directorio (a);

El Directorio, en uso de las facultades otorgadas por el Estatuto Social de la Empresa;

ACORDÓ:

1. Dejar sin efecto el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la Empresa de Generación Eléctrica San Gabán SA, aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 01-006/2006 adoptado en Sesión de Directorio N° 005/2006 de fecha 17 de marzo de 2006

2. Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la Empresa de Generación Eléctrica San Gabán SA, el mismo que consta de XXVI Capítulos, 198 Artículos, dentro de ellos siete (7) artículos de Disposiciones Finales.

El texto del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la Empresa de Generación Eléctrica San Gabán SA, forma parte del presente Acuerdo.

3. Disponer que la Administración cumpla con presentar tres ejemplares del Reglamento Interno de Trabajo, a la Autoridad Administrativa Laboral para su aprobación.

4. Disponer que la Administración cumpla, dentro de los cinco días siguientes a la presentación de la solicitud de aprobación por la Autoridad Administrativa Laboral, con entregar un ejemplar a los trabajadores de la Empresa, a efecto que hagan valer su derecho en caso consideren que se está violando alguna norma legal en el Reglamento.

5. Dispensar el presente Acuerdo del trámite de lectura y aprobación de Acta, para su inmediato cumplimiento.



SAN GABÁN S.A.

ACTA DE SESIÓN DE DIRECTORIO N° 009/2016 DE FECHA 13.05.16

Página 12 de 13

No habiendo otro asunto que tratar, siendo las trece horas con veinte minutos del día 13 de mayo de 2016, el señor Presidente de Directorio, levantó la sesión, dando las gracias a los concurrentes.

Ing. ANIBAL E. TOMECH CORDOVA
Presidente

Ing. JOSÉ M. MOSQUERA CASTILLO
Director

Ing. CÉSAR A. TORQUE GARCÉS
Director

Ing. MIGUEL ÁNGEL OCAMPO PORTUGAL
Director

Dr. ALBERTO LUIS JULIÁN INFANTE ÁNGHLES
Director

Abog. ANTONIO ESCOBAR PEÑA
Secretario de Directorio