

UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

FACULTAD DE INGENIERÍA Y GESTIÓN

ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



**“REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LA DISMINUCIÓN DEL
AUSENTISMO LABORAL DE LOS CADISTAS DE LA EMPRESA
INDECONSULT S.A., DISTRITO SANTIAGO DE SURCO, AÑO 2019”**

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Para optar el Título Profesional de

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

PRESENTADO POR EL BACHILLER

GONZALES NAVEROS, MARCO ANTONIO

Villa El Salvador

2019

DEDICATORIA

El presente trabajo, se lo dedico en primer lugar a dios, que siempre me apoya e ilumina en todo lo que hago. A mis padres, que siempre están conmigo, orientándome y son el principal pilar que tengo, para mi desarrollo profesional, así como personal.

También a mi novia Erika, por su apoyo y comprensión, al igual que mi hermana Ana, que siempre están motivándome con el desarrollo de este trabajo.

Todo este trabajo ha sido posible gracias a ellos...

AGRADECIMIENTOS

A mi familia, por su apoyo y confianza incondicional, a mi asesor José Vilca, y a mi revisora la Dra. Marina Vilca por su asesoría y comprensión, gracias a todos ustedes, cuya confianza depositaron en mi e hicieron posible realizar este trabajo de suficiencia profesional.

ÍNDICE

DEDICATORIA.....	ii
AGRADECIMIENTOS	iii
ÍNDICE	iv
LISTADO DE FIGURAS	vi
LISTADO DE TABLAS	vii
INTRODUCCIÓN	viii
CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	1
1.1. Descripción de la Realidad Problemática.....	1
1.2. Justificación del Problema	6
1.3. Delimitación del Proyecto	7
1.3.1. Teórica	7
1.3.2. Temporal	7
1.3.3. Espacial.....	7
1.4. Formulación del Problema	8
1.5. Objetivos	8
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO.....	10
2.1. Antecedentes.....	10
2.2. Bases Teóricas.....	11
2.3. Definición de términos básicos	26
CAPÍTULO III: DESARROLLO DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA	
PROFESIONAL.....	29
3.1. Modelo de solución propuesto	29
3.2. Resultados	85
CONCLUSIONES.....	91

RECOMENDACIONES	93
BIBLIOGRAFÍA	95
ANEXOS	100

LISTADO DE FIGURAS

Figura 1. Modelo Explicativo sobre el ausentismo Laboral.	13
Figura 2. Modelo de cuatro tipos de ausentismo Laboral.....	15
Figura 3. Clasificación del ausentismo Laboral.	17
Figura 4. Logo de INDECONSULT S.A.....	30
Figura 5. Ubicación de INDECONSULT S.A.....	31
Figura 6. Organigrama..	32
Figura 7. Periódico Mural De La Empresa INDECONSULT S.A..	85

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1. Diagrama de Gantt	88
----------------------------------	----

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo se debe a los constantes variaciones que se realizan en las distintas organizaciones debido al ausentismo laboral que causa considerables perjuicios que impiden proyecciones de crecimiento dentro del mercado competitivo. Por la que el hábil ello, estas mismas compañías implementan nuevas estrategias para la disminución de este problema que experimenta altos niveles de incremento en los últimos tiempos. Cabe destacar que dichas estrategias deben facilitar alternativas de mejora que permitan estar preparados para afrontar los nuevos desafíos, y también predecirlos, para siempre tener una amplia variedad de alternativas a optar frente a situaciones concretas e hipotéticas, tanto a nivel nacional e internacional, posicionándolo a un paso por delante de la competencia.

En el presente trabajo de suficiencia profesional denominado “Reglamento Interno para disminuir el Ausentismo Laboral en los Cadistas del Área de Proyectos de la Empresa INDECONSULT S.A. en el distrito de Santiago de Surco, 2019”, es un estudio descriptivo y con diseño no experimental, teniendo como personas de intervención a cadistas que laboran en el área de proyectos de la empresa INDECONSULT S.A ubicada en el distrito de Santiago de Surco, 2019.

El objetivo del presente trabajo, es reducir los factores del ausentismo laboral identificados en los cadistas del área de proyectos de la empresa INDECONSULT S.A. Por tal motivo, el presente trabajo se divide en:

Capítulo I donde se desarrolla la realidad de la problemática, donde los factores del ausentismo ocasionan que los colaboradores no se presenten a laborar en los horarios establecidos por sus jefes inmediatos, desde una perspectiva a nivel mundial, nacional y en la empresa INDECONSULT S.A.

En el Capítulo II se explica sobre las bases teóricas, sobre las cuales se basa este trabajo.

Y, por último, en el capítulo III se describe cómo el Reglamento Interno, ayuda a reducir los índices de ausentismo laboral en los cadistas del área de proyectos de la empresa INDECONSULT S.A. De esta manera se busca contribuir con la mejora de la competitividad y productividad de los cadistas para el logro de las metas y objetivos de la empresa.

CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1. Descripción de la Realidad Problemática

En los últimos años, se observa cómo se va acrecentando el porcentaje de ausentismo de los colaboradores al centro de trabajo, o el incumplimiento con los horarios establecidos por sus jefes inmediatos, sean organizaciones públicas o privadas. Este tipo de acontecimiento suele darse en forma recurrente e imprevisible, lo cual conlleva a un problema para la organización, ya que merma la productividad de la empresa con respecto a sus competidores (Núñez, 2012). Es por ello que se requiere implementar alternativas de solución que ayuden a disminuir este problema a fin de proponer un Reglamento Interno que ayude a disminuirlo.

Ahora bien, para tener una comprensión sobre el tema, Alaluna (2018) define el absentismo laboral como la ausencia de un trabajador a su centro de laborales. Cabe destacar que bajo este contexto se debe considerar una referencia de invulnerabilidad del espacio laboral. Es decir, la certeza de asistencia no consumada. Finalmente, se resalta que dichas inasistencias no deben ser comprendidas dentro del periodo de vacaciones, al ser un derecho fundamental, así como el tiempo que amerita el desarrollo de huelgas y los periodos de gestación. En conclusión, el absentismo laboral considera la inasistencia de un trabajador en situaciones cotidianas.

El Informe sobre el mercado laboral de Latinoamérica publicado por Corporación Latinobarómetro (2018) refiere estudios estadísticos a partir de

encuestas tomadas a colaboradores de Uruguay, Argentina, Chile, Perú, Colombia, Ecuador, México y Brasil.

Este estudio no informa la cantidad exacta de sujetos participantes, la muestra es significativa. De los 5 ejes analizados, la ausencia laboral se ubica en segundo lugar. En este caso, el “40,7% de los colaboradores de Uruguay indican en el último semestre se han ausentado como mínimo una vez”, asimismo, que la cifra de colaboradores en Argentina se encuentra “en el 37,2%”. En conclusión, los estudios revelan que los trabajadores latinos son poco amantes del trabajo. En cuanto a los europeos, un informe rebela que “el 72 % no presentan ninguna inasistencia”.

Los estudios detallan causalidad que promueven que el colaborar se abstenga de su centro de labores. Según el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social del Gobierno de Argentina (2013) la falta de presencia del trabajador en su centro de desempeño resulta perjudicial para las empresas de forma global. Es por eso por lo que resulta imperativo que las empresas control en el nivel de ausentismo en sus instalaciones, y también que pueden diferenciar qué porcentaje de dicho nivel de ausentismo corresponde a hombres y qué porcentaje corresponde a mujeres. Cabe especificar qué nivel de ocultismo también puede darse por diversos motivos ajenos al trabajador y que constituyen problemas de salud, maternidad, entre otros. Es imperativo también que la empresa determine el porcentaje de ausentismo que puede ser justificado.

En Argentina el panorama no es muy distinto. Gonzales (2014) refiere que en el ámbito privado, el ausentismo laboral argentino alcanzaba para ese período “el 15,7%”, aunque en 2015 el promedio anual trepaba “al 17%”. Entre

los casos relevados, “el 22% de las inasistencias fueron sin aviso”. Un dato llamativo es que, en el caso del rubro de la Construcción, el porcentaje de faltas sin comunicación previa llega al alarmante “48%”.

A nivel nacional, se observa que el nivel de ausentismo las empresas generan riesgos permanentes ya que convierten un terreno inestable tanto para el trabajador como para la empresa. MAPFRE (2018) refiere que las compañías en Perú maximizar los niveles de productividad a razón de su eficiencia y reducción en los porcentajes de costos. La resta que dicho crecimiento no es constante cuando se incrementan los niveles de ausentismo el trabajo ya sea por faltas justificadas e injustificadas.

Por otra parte, la Agencia Andina de Noticias (2018) refiere:

Localmente, el “32.01%” de peruanos se ausentó de su centro laboral en una media de uno y tres días en los últimos seis meses. Las causas que mencionaron las personas encuestadas destacan: temas de salud (56.35%), diligencias a nivel personal o citas hospitalarias (45.77%), problemática personal (15.8%), desmotivación laboral (30.8%) e, indicaron inflexibilidad en su jefe inmediato (26.34%). (s.n.).

Esta investigación sugiere adoptar medidas que conlleven a disminuir el indicador de ausentismo, tales como controles médicos a domicilio, monitoreo a nivel personal, servicios médicos en planta, más medidas para prevenir accidentes dentro de la empresa, controlar las certificaciones médicas expedidas por los trabajadores, actividades de vacunación de enfermedades estacionarias y brindar bonos por la concurrencia.

De acuerdo con Diario Gestión en Alaluna (2018), las horas de trabajo en el Perú son de ocho horas diarias las cuales se maximizan sin retribución, perjudicando la dinámica comercial al adentrarse en terrenos de explotación laboral disfrazado bajo la teoría de trabajo bajo presión.

La empresa INDECONSULT S.A. materia de estudio se dedica a dar servicios de consultoría para la realización de expedientes de tipo técnico de todo tipo de edificación. Promueve la protección de sus colaboradores entre estos: cadistas, personal administrativo y sus especialistas y cumplir con los estándares de calidad del servicio que se brinda. Actualmente en el área de proyectos se percibe una ausencia considerada de los cadistas por diferentes motivos.

En el estudio se aborda sobre el factor económico, en donde se observa que los cadistas pactan de palabra un aumento gradual de salario al ingresar a laborar. Entonces, el gerente de proyecto promete después de 3 meses de trabajo un aumento monetario en el salario del cadista. Sin embargo, esto no se cumple, causando molestia en los cadistas, y presentándose la problemática del ausentismo laboral.

Otro factor determinante causal de esta problemática es el personal, teniendo como dimensión el conflicto laboral entre los cadistas y el gerente de proyectos del área de proyectos. Se observa que el gerente de proyectos lleva una mala relación laboral con sus cadistas, pues el gerente de proyectos no tiene un buen trato, por ser una persona muy déspota y explotadora, y obliga de manera arbitraria a quedarse a laborar horas extras sin tener en cuenta la opinión del cadista, lo que conlleva a este a ausentarse en su área de trabajo por varios

días, perjudicando a la empresa. Esta situación retrasa la entrega de los informes en la fecha indicada por el cliente. En tal sentido, es aquí en donde radica la importancia de estudiar el ausentismo, sus factores comprometidos y la posibilidad de buscar alternativas de solución que accedan a disminuir el índice de ausentismo de los cadistas en el área de proyectos.

En la empresa INDECONSULT S.A, del distrito de Santiago de Surco, no existe una normatividad concreta que ayude a disminuir el alto índice de ausentismo en el área de proyectos. Por consiguiente, el ausentismo se da de manera reiterativa e inesperada, lo que genera problemas para la empresa, pues afecta a la productividad de la misma. Se observa en el cuaderno de asistencias que, a la semana, de los 30 cadistas que laboran en el área de proyectos, el 35% de estos se ausenta a laborar. Los factores de este ausentismo laboral se dan en dos formas: El factor económico y el aspecto de la persona.

En el sector de proyectos de la Empresa INDECONSULT S.A., se promueve la asistencia en tiempos oportunos según el horario que establece el gerente de proyectos de esa área. En el caso de que no asistan a laborar, los cadistas deben informar ese mismo día, a través del teléfono o correo electrónico, el motivo de su inasistencia, pero al no existir un reglamento interno que regularice esta problemática, los cadistas continúan con sus labores sin recibir ninguna llamada de atención por parte del gerente del área de proyecto. Esto incrementa la problemática del ausentismo por parte de los cadistas. Los datos que se registran en el cuaderno de ingreso y salida que deben firmar los cadistas, confirman que los factores económicos y los personales son causales del ausentismo laboral. A partir de ello se formula el problema y objetivos para el desarrollo del trabajo.

1.2. Justificación del Problema

La conjetura de los aspectos productivos y competitivos de las empresas en el sector de proyectos de inversión, así como la calidad del personal involucrado en el desempeño, juegan un rol bastante importante en la sostenibilidad empresarial. A dicho punto se debe añadir que el ausentismo laboral conlleva a que la organización empresa no cumpla con los propósitos y metas que se proyectan en un determinado tiempo, generándose un problema persistente en el área de elaboración de expedientes técnicos, que comprenden distintas especialidades como planos de arquitectura, estructura, instalaciones eléctricas, etc. que componen la construcción de una edificación. Cabe destacar que estos expedientes tienen a una fecha indicada para la entrega a los clientes, y el no hacerlo causa retrasos en los pagos, el mismo que surte efecto en la molestia de trabajadores de otras áreas, al igual que la parte gerencial de la empresa. Para comprender mejor sobre el ausentismo, se ha descompuesto en sus dos principales factores: económicos y personales orientados al nivel de productividad de la empresa. Finalmente, si se concatenan ambas informaciones se tiene una justificación plena que relaciona el desempeño y crecimiento de una empresa con la asistencia y desenvolvimiento de sus trabajadores.

Por otro lado, los resultados que se concluyan al finalizar el trabajo aportarán de alguna forma a buscar soluciones que se instauran desde los conocimientos tecnológicos, recientes y suficientes sobre ausentismo laboral, así como la posibilidad y contribución para reducir la ausencia del personal en el área de trabajo a fin de elevar el nivel de productividad. Cabe destacar que a

través de la incorporación de una normativa interna, como la reglamentación orientada a minimizar los factores económicos y personales del ausentismo del trabajo laboral de los cadistas del área de proyectos, se promoverá una mejora importante que revalide la trascendencia del estudio.

1.3. Delimitación del Proyecto

1.3.1. Teórica

El trabajo se realizará en función de vasta y suficiente bibliografía constituida en la base teórica, relacionando las informaciones recopiladas con la problemática existente, así como la revisión de investigaciones anteriores realizadas sobre el tema de estudio.

1.3.2. Temporal

El desarrollo de este estudio comprende el periodo septiembre-noviembre del 2019.

1.3.3. Espacial

La empresa INDECONSULT S.A está ubicada en el distrito de Santiago de Surco, provincia de Lima y departamento de Lima, Perú.

1.4. Formulación del Problema

1.4.1. Problema General

¿Cómo el Reglamento Interno de Trabajo ayuda a la reducción del ausentismo laboral de los Cadistas del Área de Proyectos de la empresa INDECONSULT S.A. del distrito de Santiago de Surco en el año 2019?

1.4.2. Problemas específicos

¿Cómo la formulación e implementación del reglamento interno de trabajo ayuda a reducir los factores económicos del ausentismo laboral de los cadistas del área de proyectos de la empresa INDECONSULT S.A. del distrito de Santiago de Surco?

¿Cuáles son las causas que configuran una falta del reglamento interno de trabajo que afecta los niveles de ausentismo laboral de los cadistas del área de proyectos de la empresa INDECONSULT S.A. del distrito de Santiago de Surco?

1.5. Objetivos

1.5.1. Objetivo General

Describir como el Reglamento Interno de Trabajo ayudará a reducir del ausentismo laboral de los Cadistas del Área de Proyectos de la empresa INDECONSULT S.A. del distrito de Santiago de Surco en el 2019.

1.5.2. Objetivos Específicos

Describir como la formulación e implementación del Reglamento Interno de Trabajo ayudará a la reducción de los factores económicos del ausentismo laboral de los cadistas del área de proyectos de la empresa INDECONSULT S.A. del distrito de Santiago de Surco.

Describir las causas que configuran parte de una falta del Reglamento Interno de Trabajo y que afecta los niveles de ausentismo laboral de los cadistas del área de proyectos de la empresa INDECONSULT S.A. del distrito de Santiago de Surco.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes

Tenorio (2017) en su tesis promueve estudiar el grado de inasistencia en el trabajo por la Unidad de Gestión Educativa Local ubicado en Arequipa Sur. El estudio fue cuantitativo y descriptivo, diseño no experimental – transversal. Se estudió 2602 empleados activos de julio de 2016 hasta julio 2017. Para recopilar información se promovió la técnica documental y análisis crítico. La investigación evidencia que las mujeres son las que no asisten con mayor porcentaje al trabajo con un 77%, siendo del rango de edad recurrente de 31 a 50 años. A su vez, el 90% de la población no asiste al trabajo por problemas de salud.

Tito (2013) en su tesis promueve la identificación de las causas que generan la inasistencia en el centro de trabajo. La investigación es descriptiva. Para recopilar la información se empleó el cuestionario. Se estudió a 150 trabajadores del Parque Industrial de Villa El Salvador. Se concluye que hay un alto porcentaje de inasistencia en el trabajo por cuestiones familiares, personales y de salud. Por otro lado, se recalca que los incentivos monetarios son causales de mejora y genera fidelización de los trabajadores con su empleador. Así como de mejora en sus quehaceres. A su vez, se recalca que se debe emprender técnicas de direccionamiento para reducir la inasistencia en el trabajo y rotación.

Delgado (2019) en su tesis promueve estudiar el porcentaje de inasistencia en el trabajo en la entidad Teleatento del Perú S.A.C. en el Callao,

2018. La investigación es descriptiva. Para recopilar información se emprendió el cuestionario. Se estudió 121 trabajadores. Se concluye que el porcentaje mayor de ausentismo se da por falta de fidelización con el centro de labores al sentirse explotados ya que su trabajo no se vincula por los incentivos dados.

2.2. Bases Teóricas

Para una mejor comprensión de ausentismo laboral, citamos algunos autores y sus definiciones.

Según, Chiavenato (2003) el ausentismo laboral es el hace referencia a la cantidad de faltas de los colaboradores a su centro de desempeño.

Por otra parte, Samaniego en Delgado (2018) indica el ausentismo constituye la falta asistencial trabajador lo cual también reduce los niveles de su producción.

Según, Malaquer (1977) afirma la inasistencia de los trabajadores indicar únicamente que las actitudes tomadas por estos y la proyección que tienen a nivel de sociedad.

De lo citado, se confirma que, el ausentismo laboral está muy ligado con las actitudes de los colaboradores, y que estos se manifiestan directamente con la productividad de la empresa en la que laboran. Y, además, que esta problemática la encontramos en otros rubros como salud, consultorías, educación, etc.

Martinez (2016) indica que la falta de asistencia al trabajo perjudica la empresa en niveles de producción.

Según Martínez (2016), se puede entender que el ausentismo laboral, no solo se relaciona con la inasistencia del colaborador a su centro de trabajo, sino que, al no compartir los mismos objetivos de la empresa, puede estar presente físicamente, pero sus pensamientos están enfocados en sus objetivos personales, trayendo consigo que su productividad se vea mermada, y por ende afecta la productividad de la empresa.

Para, Arteaga (2012), la falta de asistencia al trabajo es un tema complejo que aquí no se puede medir y pretendido por medio de protocolos siendo regido únicamente por la actitud del trabajador. Se afirma que, a pesar de que las empresas implementen normativas o políticas, para disminuir esta problemática, el porcentaje de ausentismo sigue incrementándose, y trasciende a todas las áreas de las organizaciones.

2.2.1. Modelos de ausentismo laboral

2.2.1.1. Modelo de Ausentismo Laboral según Steers y Rhodes (1984)

Steers y Rhodes (1984), refieren que la falta de asistencia del trabajador a su centro de labores en la por qué no se sienten disgustos con su desempeño.

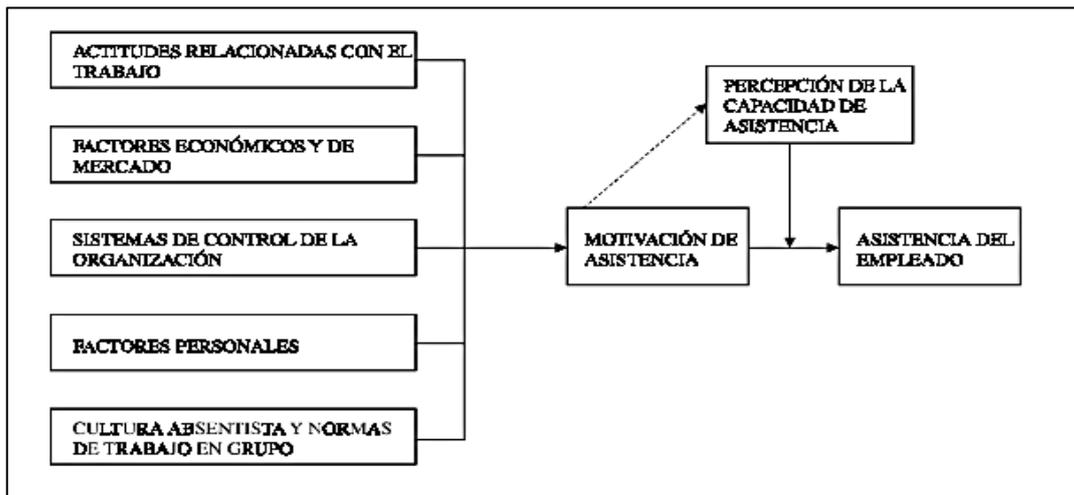


Figura 1. Modelo Explicativo sobre el ausentismo Laboral. Fuente: Steers y Rhodes (1984).

VARIABLES vinculadas a las actitudes relacionadas al trabajo: en esta parte, se trata sobre la importancia de las actitudes del empleado con respecto al ausentismo laboral, como actitudes referentes a que no se sienten angustiados. Su desempeño en suelto o no viendo ser perjudicado el compromiso ni los beneficios percibidos.

VARIABLES vinculadas a los factores económicos y las condiciones del mercado: aquí se toma esta variable, como un factor que limita la posibilidad de cambiar de empleo. Se toma dos puntos económicos que condicionan la disminución del ausentismo laboral. 1) Por temor al despido, debido a las constantes inasistencias y, 2) temor a ser excluidos del trabajo.

VARIABLES relacionadas a la dinámica una estrategia empresarial que pueda direccionar a todo tipo de políticas y procedimientos laborales, así como también la interacción interna.

VARIABLES relacionadas a la dinámica cultural frente a la inasistencia laboral y a las políticas de emprendimiento interno: aquí se crea una cultura de ausentismo laboral dentro de la organización y se legitima el ausentismo laboral.

VARIABLES relacionadas a los factores personales del empleado: aquí se menciona una serie de variables como el tamaño del círculo familiar, inconvenientes de la salud, ética personal, sexo, y emprendimientos extras laborales que justifican el ausentismo laboral. Sin embargo, se configuran tres un conjunto de variables relacionadas a las características del empleo, del individuo y del mercado para la disminución del ausentismo laboral.

2.2.1.2. Modelo de Ausentismo Laboral según Nicholson y Johns (1985)

Nicholson y Johns (1985) determinaron que existe la posibilidad de predecir el comportamiento absentista del colaborador identificando el nivel de relevancia cultural característica de la abstención en la empresa o en agrupaciones distintas, grupos y la clase contractual psicológica o deberes que se encuentren evidenciadas.

La relevancia de la cultura absentista se establece por las creencias acerca del absentismo, asumidas por los colaboradores y vistas como componentes de autocontrol. Y otro aspecto de ausentismo, es referido al grado de contrato de psicológico o deberes.

En conclusión, los autores definen cuatro tipos de cultura absentista: i) Cultura Dependiente, aquí no se da una importancia a la cultura absentista, por ende, el empleado se desempeña en su trabajo con mucha responsabilidad; ii)

Cultura de Moral, en este caso se da mucha importancia a la cultura del absentismo, pero el empleado realiza con mucha responsabilidad su trabajo; iii) Cultura Fragmentada, para el caso de esta cultura al igual que las obligaciones del colaborador tienen una repercusión baja, por ende, el predominio de ausencias calculadas; y iv) Cultura Conflictiva, en esta opción la cultura absentista es muy alta, y por consecuencia las obligaciones del empleado disminuyen.

Obligaciones	Normas de ausencia rígidas	Normas de ausencia tolerantes
Tareas con alta responsabilidad	CULTURA DEPENDIENTE (Absentismo desviado)	CULTURA MORAL (Absentismo constructivo)
Tareas con baja responsabilidad	CULTURA FRAGMENTADA (Absentismo calculado)	CULTURA CONFLICTIVA (Absentismo desafiante)

Figura 2. Modelo de cuatro tipos de ausentismo Laboral. Fuente: Nicholson y Johns (1985).

2.2.1.3. Modelo de Ausentismo Laboral según Chiavenato (2007)

En el modelo planteado por Chiavenato (2007), detalle que existe algo común, que conlleva al colaborador a su inasistencia a su centro laboral, pues identifica un problema y toma la decisión de no asistir a laborar mediante una causa médica. Ahora describiremos estos cuatro modelos identificados por dicho autor:

Modelo de motivación. - Es todo aquello que incentiva a un colaborador a realizar una acción o una forma de comportamiento, antes determinadas

situaciones, es decir la interacción del colaborador con la circunstancia en la que se encuentre en ese momento.

Modelo clima organizacional. - En este caso, el colaborador debe adaptarse a un clima organizacional, a fin de maximizar el goce de sus requerimientos, así como su autorrealización personal. Es por ello, que se toma a la adaptación como el tema eje de este modelo, pues si el colaborador no alcanza satisfacer sus necesidades genera un problema de adaptación.

Modelo adaptación. - Como se mencionó anteriormente, la adaptación es característico del hombre, que le posibilita adaptarse a ciertas situaciones de clima organizacional, para de esta manera lograr sus objetivos.

Modelo de política de trabajo inadecuadas. - Aquí se definen a las políticas como las líneas de acción a realizar por parte de los colaboradores, para el logro de las metas organizacionales, es decir la organización implementa las guías que todo colaborador debe realizar para el logro organizacional.

2.2.2. Clasificación del Ausentismo Laboral

2.2.2.1. Clasificación del Ausentismo Laboral según Reyes Ponce (2003)

Reyes Ponce en Alaluna (2018) sostiene que los trabajadores de esa necesidad su centro de trabajo por cuestiones mentales, físicas justificadas de injustificadas.



Figura 3. Clasificación del ausentismo Laboral. Fuente: Reyes Ponce (2003)

2.2.3. Factores del Ausentismo

El modelo de Boada i Grau y otros en Alaluna (2018), hacen la explicación de los factores del ausentismo en los siguientes:

Actitudes relacionadas al trabajo. – “En este factor se toma como eje central, a la actitud del colaborador dentro de la organización, pues un colaborador motivado por la organización, se verá comprometido y fidelizado con su trabajo, y será incapaz de renunciar o ausentarse”.

Factor económico. El trabajador recibe su paga por el tipo de función, horas extras al horario normal de trabajo, días laborados en feriados, dedicación de los cuales, manifieste que el salario depositado no es el justo, por lo que el colaborador siente que su trabajo no es reconocido por la organización. Se debe considerar que la parada a consecuencia de un abajo exclusivo MYPE de adquirir dicho trabajador satisfaga sus requerimientos básicos y afines, siendo motivado también para que se cumpla la misión y visión de la empresa al considerar una fuente de oportunidades.

Factor organizacional.- Trata acerca de la estructura interna de la organización para maximizar la motivación por medio de estrategias viables siempre direccionado al incremento de los valores por medio de la producción. La lógica es dosificar los emprendimientos para garantizar el crecimiento siempre proyectado a fortalecer la imagen de la compañía.

Factor medio laboral. - Aquí se toma en importancia la interacción del colaborador con su entorno laboral, pues un buen medio laboral permite al colaborador realizar sus labores de manera efectiva, por el contrario, un ambiente laboral deteriorado, genera un incremento de ausentismo en el colaborador, por no contar con los medios que se requieren para alcanzar los propósitos de la empresa, considerar el entorno laboral para garantizar el desempeño apropiado.

Factor satisfacción laboral. – Las organizaciones, entienden que cuando los colaboradores asisten a sus centros de trabajo, porque es de su agrado y sienten que la empresa los motiva continuamente. En cambio, para los colaboradores, en estos tiempos observamos que, por una parte, existen aquellos que se sienten insatisfechos con su trabajo, pues lo consideran rutinario y poco importante, solo lo ven como una fuente para obtener dinero. Esto debido a factores como el estrés, relación con sus superiores y la falta de reconociendo a su desempeño, genera en ellos frustración y estrés, ya que no se vinculan con la empresa. La lógica es fidelizar a los trabajadores y vincularlos con la misión y visión de la compañía.

Factor personal. – Son las vinculaciones del trabajador con su entorno y que motivan acciones independientes pero que repercuten en la dinámica

laboral. Entre dichas acciones están: aspectos de salud, faltas justificadas según normativa, inconveniente familiar, transporte, entre otros.

2.2.4. Tipos de Ausentismo Laboral

Hitnze (1975) refiere que la inasistencia al centro de laboral parte desde todos los puntos de la historia, en donde se registran acciones similares que validan lo expuesto y que, a su vez, diagraman la dimensión del panorama.

Ausentismo histórico: Referente a la historia, industria, compañía y afines, a lo largo de los años.

Ausentismo estructural: Referente al porcentaje de industrialización del entorno. Conforme se consolida, se involucra en la historia. Maximiza la economía.

Ausentismo coyuntural: Referente a los impactos sociales, políticos y económicos a corto, mediano y largo plazo.

2.2.5. Características del Ausentismo Laboral

Klaric en Delgado (2018) refiere:

Nivel empresarial, directivo y económico: Se origina en base a la forma de adaptación del colaborador con la empresa.

Psicológico: Se hace referencia al porcentaje de goce de los trabajadores, iniciativa laboral y emprendimientos personales. Mediante esta lógica se evidencia la cultura carente en el entorno laboral desde una perspectiva personal y colectiva.

Sociológico: Se incluyen vinculaciones individuales como edad, sexo, estado civil, formación, etc., así como vinculaciones externas de los trabajadores con relación a su centro de trabajo, tensiones familiares y por último factores organizaciones del trabajo.

Pedagógico: y en este último punto, se toma el termino ausentismo como soluciones de tensión alta, decaimiento de la moral, incapacidad de ascenso, entre otros.

2.2.6. Causas del Ausentismo Laboral

2.2.6.1. Causas del Ausentismo Laboral según Ribaya (2008)

Ribaya en Alaluna (2018) refiere:

Ausentismo Legal o involuntario. - Es aquel tipo de ausentismo que genera un costo para la organización:

- Enfermedad.
- Accidente en el trabajo.
- Licencias de carácter legal.
- Licencia post natal.
- Enfermedad profesional.

Ausentismo personal o voluntario. - Es propio del colaborador, porque al ausentarse a su lugar de trabajo no recibe ninguna remuneración. Se le denomina también ausentismo no retribuido y está conformado por los apartados que a continuación se detalla:

- Autorizaciones de manera particular.

- Ausencias no validadas.
- Problemas en el centro laboral

2.2.6.2. Causas del Ausentismo Laboral según Chiavenato (2003)

Linares (2012) no solo puede ser por causa del colaborador, sino también por parte de la organización a la que pertenece:

- Supervisión escasa.
- Motivación insuficiente.
- Condiciones laborales deficientes.
- Carencia de vinculaciones laborales.
- Problemas de salud.
- Problemas de familia.
- Accidentes laborales.

2.2.6.3. Causas del Ausentismo Laboral según Herbert Chruden (1986)

Chruden (1986) refiere que los problemas de ausentismo son:

- Comunicación deficiente.
- Falta de solidaridad.
- Insatisfacción salarial.
- Desempeño deficiente.
- Administración deficiente.

2.2.6.4. Definición del Reglamento Interno de Trabajo (RIT)

Según el Gobierno de la República del Perú (2016), el Reglamento Interno de Trabajo es una norma realizada por la entidad en donde se establecen las condiciones que deben sujetarse todos los colaboradores sean estos empleados u obreros, en otras palabras, en este escrito los empleadores establecerán las condiciones o reglamento de una organización.

En las organizaciones empresariales donde laboren más de 100 colaboradores, en cualquier modalidad de contrato, deben obligatoriamente tener un Reglamento Interno de Trabajo.

De lo definido por este portal, mi comentario es que el Reglamento Interno de Trabajo es una norma que determina, las reglas de comportamiento de los colaboradores dentro de la organización, en donde tienen tanto deberes como derechos, y que están sujetos a un empleador.

En el Artículo “Nuevas formas de contratación en el derecho laboral” Autor: Roberto Jasso (2017): se promueve la conformación de compañías formales y su maximización consecutiva. Todo lo expuesto goza de validez partiendo de protocolos internos.

La Ley Federal del Trabajo (2019) refiere que es imperativo que la empresa tenga conocimiento de los horarios laborales de sus trabajadores, así como de solicitud de retiro y afines. Cabe señalar que se considerará la participación voluntaria tanto del trabajador como del empleador. Todo trámite se rige bajo procedimientos de conciliación y arbitraje. Lo expuesto se relaciona con la Ley Federal del Trabajo (2019).

Se debe considerar lo siguiente:

Ausencia de sindicato:

- Constitución de la empresa por acciones notariales.
- Validación domiciliaria.
- De tratarse de persona física se expone por hacienda con vinculaciones digitales.
- Toda constitución se da por comisiones mixtas.
- Lo expuesto se valida por los artículos 423o y 424o de la LFT.

Sin ausencia de sindicato:

- Copia simple y con certificación.
- Poderes notariales.
- Validación domiciliaria.
- De tratarse de persona física se expone por hacienda con vinculaciones digitales.
- Toda constitución se da por comisiones mixtas.
- Lo expuesto se valida por los artículos 423o y 424o de la LFT.

En otro artículo “Generalidades Sobre el Reglamento Interno de Trabajo” Autor: Marleny Guerra, Guatemala (2014) nos dice sobre el reglamento interno del trabajo regulariza la vinculación entre trabajadores y empleadores. Todo se rige mediante protocolos internos laborales.

El Gobierno de Chile (2014) refiere que las normativas deben considerar aspectos de higiene y seguridad, disciplina y afines.

- Horarios laborales.
- Diversificación de salarios.
- Fechas y hora de entrega de pago.
- Aspectos disciplinarios y protocolos de aplicación.

La selección de los trabajadores se evalúa por peticiones de mejora o reclamos generales. Todo lo expuesto se debe cumplir a cabalidad según reglamento. Para lo cual, se debe considerar:

- Todo reglamento debe ser validado por autoridades competentes.
- La divulgación debe ser dentro de los primeros 15 días.
- Se debe exponer lo tratado a los trabajadores.
- Se prioriza la legibilidad y extender copias a los interesados.

El reglamento interno de una empresa permite que los trabajadores se desempeñen bajo lineamientos que garanticen el adecuado emprendimiento.

Mi comentario con respecto a estas definiciones de estos artículos es que se define al Reglamento Interno de Trabajo, como un documento normativo de carácter obligatorio, a la que se sujetan los colaboradores, al ingresar a laborar en un organización, dentro de este documento se encuentran derechos y deberes de los colaboradores, en caso sientan que sus derechos sean atropellados, pueden ampararse en este Reglamento Interno de Trabajo (RIT), para así hacer más llevadera su estadía dentro de la organización.

2.2.6.5. Base Legal del Reglamento Interno de Trabajo (RIT)

El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (2017) refiere:

Constituye base legal de este Reglamento:

Constitución Política del Perú.

Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.

Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado con Decreto Supremo N° 005-2012 TR,

Decreto Supremo N° 039-91-TR.

El Reglamento Interno del Trabajo se basa en el DECRETO SUPREMO N° 039-91-TR refiere que se debe priorizar la armonía en el centro de labores. Y el respeto jerárquico con miras a proyectar el crecimiento empresarial.

2.2.6.6. Disposiciones de un Reglamento Interno de Trabajo (RIT)

El Congreso de la República del Perú (1991) refiere:

Las disposiciones necesarias que debe contener un Reglamento Interno de Trabajo, se encuentra referenciado en el Artículo 2º del Decreto Supremo N° 039-91-TR. Los cuales son los siguientes:

- Aceptación y registro de ingreso de los empleados.
- Horarios labores.

- Protocolos de asistencia laboral.
- Protocolos de legitimidad laboral, permisos, licencias y faltas.
- Autorizaciones de ausentismo justificado.
- Obligaciones y derechos del trabajador.
- Obligaciones y derechos del que otorga trabajo.
- Protocolos que garanticen la armonía laboral.
- Protocolos para garantizar la disciplina.
- Dependencias laborales.
- Protocolos de observancia laboral.
- Protocolos que garantizan la salubridad dentro del entorno laboral. Y medidas de urgencia y emergencia de salud.
- Acciones posteriores conversadas por las partes participantes.

2.3. Definición de términos básicos

Ausentismo Laboral

Inasistencia del colaborador a su centro de trabajo, lo que genera retraso en la producción y maximización de la misión y visión (Arteaga, 2012).

Factores

Conjunto de circunstancias, que contribuyen para alcanzar un resultado. Tomando para el presente el factor económico y el factor personal, como los genera el ausentismo laboral dentro de la organización tema de estudio (Delgado, 2019).

Organización

Es un sistema integrado por una agrupación de individuos, tareas, para el logro de ciertos propósitos y objetivos. Dentro de este sistema, existen subsistemas vinculados que realizan una función concreta, y que se relacionan entre sí para lograr las metas que se propone la empresa (Alaluna, 2018).

Satisfacción laboral

Es el grado de conformidad que siente un colaborador con respecto a la organización a la que pertenece y las condiciones que esta le brinda. Guarda también relación con el compromiso que tiene este colaborador con la empresa, la motivación y a la productividad. Es decir, en cuanto mayor sea la satisfacción del colaborador con su trabajo, mayor será su compromiso con la empresa y mejorara su productividad (Fuentes, 2012).

Motivación

Proceso que fomenta o estimula a un individuo a realizar acción establecida. Este tipo de impulso puede venir del ambiente (estimulo externo) o también originado por los mismos procesos a nivel mental, internos del sujeto (Martinez, 2016).

Clima laboral

Se le puede definir como el medio en donde se desarrolla el trabajo habitual del individuo, en donde se da una serie de condiciones sociales y psicológicas, que inciden directamente en la satisfacción laboral en el

colaborador de la empresa, ayudando a mejorar en su productividad o por el contrario a reducir su nivel de productividad (Tenorio, 2017).

Estrés

Reacciones de la fisiología que suceden en un individuo generando en este, un estado nervioso, como consecuencia de factores como el ámbito laboral (mayores horas laborales) o personal (tensiones familiares) que suelen provocar en el individuo trastornos físicos y mentales (Tito, 2013).

Reglamento Interno de Trabajo

Es un documento normativo, realizado por una organización, con el objetivo de determinar las reglas de comportamiento y relación laboral con los colaboradores, a la cual se encontrarán sometidos, durante su estancia en la organización (Gonzales, 2014).

Cadista

Un delineante (dibujante técnico, en algunos lugares) es un profesional que se encarga de elaborar planos técnicos empleados en labores arquitectónicas o de ingeniería. (Wikipedia, s.f.).

CAPÍTULO III: DESARROLLO DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

3.1. Modelo de solución propuesto

3.1.1. Introducción

En el siguiente capítulo, se explica el modelo de solución al problema del ausentismo laboral, que se identificó en los cadistas del área de proyectos de la empresa INDECONSULT S.A, para lo cual la propuesta de solución es la formulación y aplicaciones de normas de trabajo internas que permitirá reducir los niveles de ausentismo en el sector de proyectos de la entidad en mención.

3.1.2. Identificación de la organización

La implementación de Reglamento Interno de Trabajo (RIT) beneficiara a la compañía INDECONSULT S.A. en Santiago de Surco.

3.1.3. Datos generales de la empresa

INDECONSULT S.A. es una empresa consultora se inscribió en Registros Públicos el 6 de marzo de 1995, en el inicio dedico sus actividades relacionadas al desarrollo de estudios de pre-inversión en el sector salud y portuario. Posteriormente en la modalidad de consorcios desarrollo su experiencia en expedientes técnicos y supervisiones de obra en el sector salud, de manera puntual en especial en hospitales de mediana y alta complejidad.

Adicionalmente tiene posición destacada en estudios portuarios, estudios de pre inversión en general, asimismo se han desarrollados estudios de ordenamiento territorial y zonificación económica ecológica de ámbitos específicos.

INDECONSULT S.A. ha logrado conformar un equipo para el desarrollo de proyectos de carácter multisectorial las especialidades ya relacionadas y que conocen la forma de trabajo conjunta, las especialidades involucradas son: Civil, Arquitectura, Medicina, Equipamiento Médico, Eléctrica, Sanitaria, Mecánica, Cableado Estructurado, Geotecnia, entre otros.

3.1.4. Nombre o Razón Social de la Empresa

Razón Social: INDECONSULT S.A.

RUC: 20263373058.

3.1.5. Logo de la Empresa



Figura 4. Logo de INDECONSULT S.A. Fuente: INDECONSULT S.A. (2020).

3.1.6. Ubicación de la Empresa

La oficina de la empresa Instituto de Consultoría se encuentra ubicada en la dirección siguiente: Jr. Monte Rosa N° 233 Of. 507 – Urbanización Chacarillas del Estanque-Santiago de Surco-Lima.

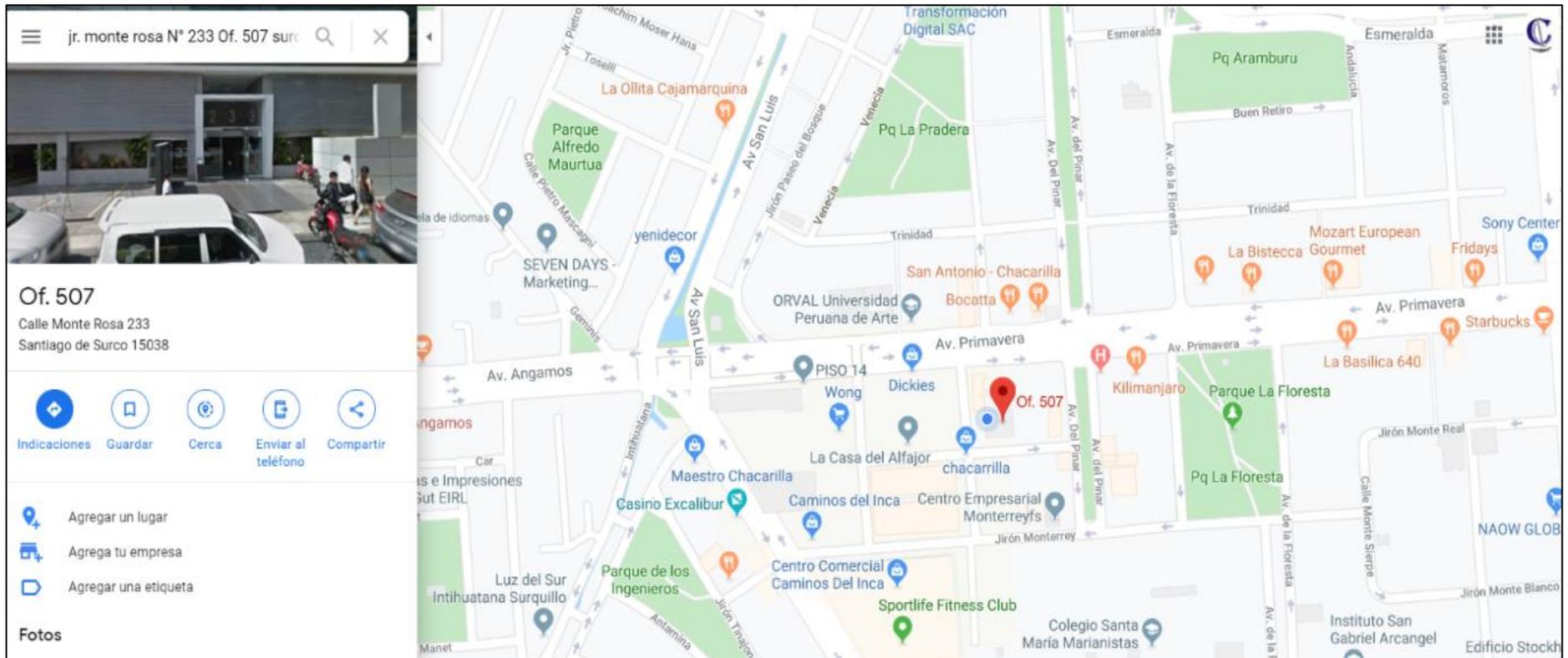


Figura 5. Ubicación de INDECONSULT S.A. Fuente: Google Maps (2020).

3.1.7. Organigrama de la Empresa

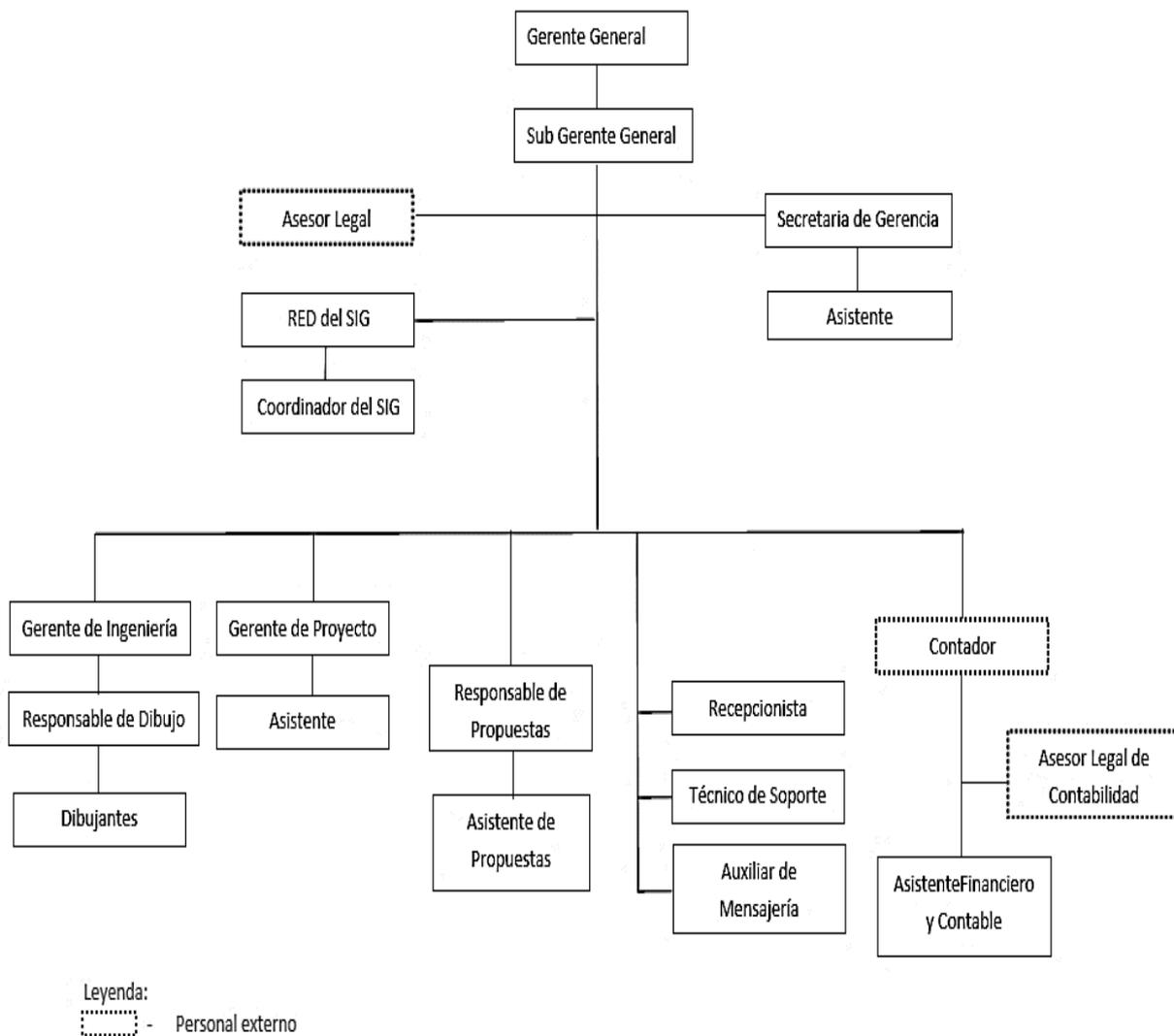


Figura 6. Organigrama. Fuente: Documentación interna de la empresa INDECONSULT S.A.

3.1.8. Beneficiarios

Esta propuesta de implementación del Reglamento Interno del Trabajo (RIT) beneficiará a los cadistas en el rubro de proyectos en la compañía INDECONSULT S.A. en Santiago de Surco. Y sobre todo a la empresa, ya que, por medio de la mejora del desempeño y puntualidad, asistencia, de sus trabajadores, experimentará un incremento de los niveles de sus funciones, garantizando su posicionamiento en el mercado competitivo.

3.1.9. Bases de la propuesta de Implementación del Reglamento

3.1.9.1. Definición del Reglamento Interno de Trabajo (RIT)

Según el Gobierno de la República del Perú (2016), el Reglamento Interno de Trabajo es una normativa desarrollada por la entidad en el cual se establecen las condiciones que deben sujetarse todos los colaboradores sean estos empleados u obreros, en otras palabras, en este documento los empleadores registrarán las cláusulas o reglamento una organización.

Las entidades donde laboren más de 100 colaboradores, en cualquier modalidad de contrato, están la obligación de contar con un Reglamento Interno de Trabajo.

De lo definido por este portal, mi comentario es que el Reglamento Interno de Trabajo es una norma que determina, el reglamento de comportamiento de los colaboradores dentro de la organización, en donde tienen tanto deberes como derechos, y que están sujetos a un empleador.

En el Artículo “Nuevas formas de contratación en el derecho laboral” Autor: Roberto Jasso (2017): se promueve la conformación de compañías formales y su maximización consecutiva. Todo lo expuesto goza de validez partiendo de protocolos internos.

La Ley Federal del Trabajo (2019) refiere que es imperativo que la empresa tenga conocimiento de los horarios laborales de sus trabajadores, así como de solicitud de retiro y afines. Cabe señalar que se considerará la participación voluntaria tanto del trabajador como del empleador. Todo trámite se rige bajo procedimientos de conciliación y arbitraje. Lo expuesto se relaciona con la Ley Federal del Trabajo (2019).

Se debe considerar lo siguiente:

Ausencia de sindicato:

- Constitución de la empresa por acciones notariales.
- Validación domiciliaria.
- De tratarse de persona física se expone por hacienda con vinculaciones digitales.
- Toda constitución se da por comisiones mixtas.
- Lo expuesto se valida por los artículos 423o y 424o de la LFT.

Sin ausencia de sindicato:

- Copia simple y con certificación.
- Poderes notariales.
- Validación domiciliaria.

- De tratarse de persona física se expone por hacienda con vinculaciones digitales.
- Toda constitución se da por comisiones mixtas.
- Lo expuesto se valida por los artículos 423o y 424o de la LFT.

En otro artículo “Generalidades Sobre el Reglamento Interno de Trabajo” Autor: Marleny Guerra, Guatemala (2014) nos dice sobre el reglamento interno del trabajo regulariza la vinculación entre trabajadores y empleadores. Todo se rige mediante protocolos internos laborales.

El Gobierno de Chile (2014) refiere que las normativas deben considerar aspectos de higiene y seguridad, disciplina y afines.

- Horarios laborales.
- Diversificación de salarios.
- Fechas y hora de entrega de pago.
- Aspectos disciplinarios y protocolos de aplicación.

La selección de los trabajadores se evalúa por peticiones de mejora o reclamos generales. Todo lo expuesto se debe cumplir a cabalidad según reglamento. Para lo cual, se debe considerar:

- Todo reglamento debe ser validado por autoridades competentes.
- La divulgación debe ser dentro de los primeros 15 días.
- Se debe exponer lo tratado a los trabajadores.
- Se prioriza la legibilidad y extender copias a los interesados.

El reglamento interno de una empresa permite que los trabajadores se desempeñen bajo lineamientos que garanticen el adecuado emprendimiento.

En otro artículo “Generalidades Sobre el Reglamento Interno de Trabajo” Autor: Marleny Guerra, Guatemala (2014) nos dice sobre el reglamento interno del trabajo que establece parámetros en la relación de los trabajadores y los empleadores.

Por su parte, el Centro de Promoción y Defensa de los Derechos Sexuales y Reproductivos (2018), refiere que el Reglamento Interno de Trabajo determina lineamientos normativos de comportamiento dentro de las políticas de la empresa, con sujeción a las normas de trabajo que tengan vigencia, que establezcan derechos y deberes para el empleador, así como para los/as colaboradores/as.

La Red de Energía del Perú (2012) afirma que las normas internas laborales influyen en el comportamiento, también los derechos y deberes de la totalidad de sus colaboradores con la finalidad de que se cumpla las funciones eficientemente, en un clima de comprensión mutua estimulando que las relaciones de trabajo se den en armonía y de forma positiva.

El Gobierno de Chile (2014) refiere que las normativas deben considerar aspectos de higiene y seguridad, disciplina y afines.

- Horarios laborales.
- Diversificación de salarios.
- Fechas y hora de entrega de pago.
- Aspectos disciplinarios y protocolos de aplicación.

La selección de los trabajadores se evalúa por peticiones de mejora o reclamos generales. Todo lo expuesto se debe cumplir a cabalidad según reglamento. Para lo cual, se debe considerar:

- Todo reglamento debe ser validado por autoridades competentes.
- La divulgación debe ser dentro de los primeros 15 días.
- Se debe exponer lo tratado a los trabajadores.
- Se prioriza la legibilidad y extender copias a los interesados.

El reglamento interno de una empresa permite que los trabajadores se desempeñen bajo lineamientos que garanticen el adecuado emprendimiento.

Mi comentario con respecto a estas definiciones de estos artículos es que se define al Reglamento Interno de Trabajo, como un documento normativo de carácter obligatorio, a la que se sujetan los colaboradores, al ingresar a laborar en un organización, dentro de este documento se encuentran derechos y deberes de los colaboradores, en caso sientan que sus derechos sean atropellados, pueden ampararse en este Reglamento Interno de Trabajo (RIT), para así hacer más llevadera su estadía dentro de la organización.

3.1.9.2. Base Legal del Reglamento Interno de Trabajo (RIT)

El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (2017) refiere:

Constituye base legal de este Reglamento:

Constitución Política del Perú.

Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.

Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado con Decreto Supremo N° 005-2012 TR,

Decreto Supremo N° 039-91-TR.

El Reglamento Interno del Trabajo se basa en el DECRETO SUPREMO N° 039-91-TR refiere que se debe priorizar la armonía en el centro de labores. Y el respeto jerárquico con miras a proyectar el crecimiento empresarial.

Por otro lado, el Consejo Universitario de la Universidad Católica Los Ángeles Chimbote con Resolución N° 0940-2018-CU-ULADECH Católica (2018) refiere que las bases legales que justifican el Reglamento Interno de Trabajo, son: |

- Constitución Política del Perú de 1993, Artículos 25, 26° y 27°.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Estatuto y demás normas internas.
- D.S. N° 039-91-TR, Establecimiento del Reglamento Interno de Trabajo.
- D.S. N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del D. Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- D.S. N° 002-97-TR, Texto Único Ordenado del D. Legislativo N° 728, Ley de Formación y Promoción Laboral, y sus modificatorias.
- Ley N° 26790, "Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud".
- D.S. N° 009-97-SA, Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- D. Legislativo N° 713, Ley de Consolidación de Descansos Remunerados.
- Ley N° 27735, Ley que Regula el Otorgamiento de las Gratificaciones de la Actividad Privada por Fiestas Patrias y Navidad.

- D.S. N° 005-02-TR, Reglamento de la Ley N°27735.
- D.S. N° 007-2002-TR, TUO del D. Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- Ley N° 26644, Descanso Prenatal y postnatal de la trabajadora gestante, modificada por la Ley N° 27402 y la Resolución Legislativa N°30312.
- Ley N° 27240, del 10/12/1999 Ley que otorga permiso por lactancia materna, modificada por la Ley N° 27591.
- Ley N° 29896, del 06/07/2012, Ley que establece la implementación de lactarios.
- D.S. N° 001-97-TR, del 01/03/97, Texto Único Ordenado de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios (D. Legislativo. N° 650).
- Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo.
- D.S. N° 019-2006-TR, Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo.
- Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- D.S. N° 007-2005-TR, Reglamento de la Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D. S. N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Ley N° 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual.

- Ley N° 29987, Medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de I.E. Públicas y Privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
- Ley 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis en el Perú, aprobado por el Decreto Supremo N° 21-2015-SA.
- Ley 28705, Ley General para Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco; aprobado por Decreto Supremo N° 15-2008-SA y modificado por el Decreto Supremo N° 1-2011-SA.

3.1.9.2. Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa Instituto de Consultoría S.A. del distrito de Santiago de Surco, año 2019

3.1.9.2.1. Contenido del Reglamento Interno del Trabajo Propuesto

El Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la compañía INDECONSULT S.A., comprende de los siguientes capítulos, el cual estará dirigido a los cadistas del área de proyectos y ayudará a la disminución de índice de inasistencias en esta empresa:

- CAPÍTULO I: PRINCIPIOS GENERALES
- CAPÍTULO II: DE LA ADMISIÓN DEL PERSONAL
- CAPÍTULO III: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

- CAPÍTULO IV: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR
- CAPÍTULO V: DE LA JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA
- CAPÍTULO VI: DE LAS AUSENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS
- CAPÍTULO VII: DE LAS REMUNERACIONES
- CAPITULO VIII: DE LAS VACACIONES
- CAPITULO IX: DE LOS ASCENSOS Y PROMOCIONES
- CAPITULO X: DE LAS SANCIONES
- CAPITULO XI: DE LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO
- CAPITULO XII: DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

	<p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</p>	<p>Revisado:</p> <p>RED</p>	<p>Elaborado por:</p> <p>Marco Gonzales</p>
		<p>Aprobado:</p> <p>GG</p>	<p>Fecha:</p> <p>01/11/2019</p>



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

2019

ÍNDICE

CAPÍTULO I: PRINCIPIOS GENERALES

CAPÍTULO II: DE LA ADMISIÓN DEL PERSONAL

CAPÍTULO III: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

**CAPÍTULO IV: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES
DEL TRABAJADOR**

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

CAPÍTULO VI: DE LAS AUSENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

CAPÍTULO VII: DE LAS REMUNERACIONES

CAPÍTULO VIII: DE LAS VACACIONES

CAPÍTULO IX: DE LOS ASCENSOS Y PROMOCIONES

CAPÍTULO X: DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO XI: DE LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

CAPÍTULO XII: DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

CAPITULO I

PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1.- INDECONSULT S.A. es una empresa anónima constituida por vía legal en Lima a fin de extender prestaciones de servicio. La meta de la referida empresa constituye el extender servicio de calidad dentro de sus parámetros internos siempre reglamentado a normativa actuales.

Artículo 2.- Toda vinculación con la empresa INDECONSULT S.A. se sustenta en normativas actuales amparados en la promoción de un entorno agradable para el desempeño a fin de maximizar al rendimiento y bienestar.

Artículo 3.- Los artículos publicados se sustentan en la maximización de la organización interna y enumerada, ilimitada y aplicables a los empleados ya sea de la forma en que sean contratados y su posición en el desempeño de labores. Toda actividad no prevista será solucionada por INDECONSULT S.A.

Artículo 4.- Todos los trabajadores gozan de un salario proporcional a su desempeño.

Artículo 5.- Todos los colaboradores de la empresa INDECONSULT S.A. están obligados de conocer los presentes artículos. Por tanto, serán acreedores de una copia a fin de que puedan revisarlos a detalle, siendo dicho accionar obligatorio.

Artículo 6.- Todo punto no contemplado en las normativas de regimiento interno empresarial se resuelven mediante sustentos laborales actuales,

protocolos y vinculaciones internacionales, sin confrontar los artículos expuestos.

Artículo 7.- Es viable toda modificación siempre y cuando no sea contraria a normativas actuales ya publicadas y extendidas a los empleados para su aprendizaje. Toda celebración de contrato o afines se da bajo consentimiento de ambas partes, tanto del empleado como del empleador.

CAPITULO II

DE LA ADMISION DEL PERSONAL

Artículo 8.- INDECONSULT S.A. tiene la facultad de contratar personal tras selección detallosa por medio de RR. HH, siempre y cuando no se vulnere las políticas internas y normativas vigentes.

Artículo 9.- Todo proceso de selección y contratación de los empleados se da tras convocatorias oportunas según las normativas vigentes.

Artículo 10.- Para pertenecer a la empresa INDECONSULT S.A. se debe cumplir:

- a) Presentar ficha personal y CV documentado, DNI, y declaraciones juradas que se le solicite en el transcurso.
- b) Capacidad de ser contratados. Si son menores de edad o extranjeros debe contar con autorizaciones por parte del Ministerio de Trabajo.

- c) Presentar oportunamente documentación solicitada para el puesto.
- d) Realizarse chequeos médicos, toxicológicos, psicológicos y afines, siempre y cuando la empresa INDECONSULT S.A. lo considere importante.
- e) Rubricar el contrato de trabajo.

Artículo 11.- La empresa INDECONSULT S.A. se reserva el derecho de contratar a colaboradores que esté vinculado a nivel sanguíneo o afinidad conyugal, entre otros, de los empleados ya contratados.

Artículo 12.- La empresa INDECONSULT S.A. entiende que los datos extendidos por los participantes son veraces. En caso se descubrir lo contrario, se procederá a retirar al trabajador de la empresa.

Artículo 13.- En caso de tiempo de prueba estos se someten a los reglamentados por el gobierno.

Artículo 14.- Los trabajadores que recién ingresan a la empresa gozarán de charlas a fin de explicarle la misión y visión de la empresa, asimismo acceso a folios empresariales.

Artículo 15.- La empresa INDECONSULT S.A. se reserva el derecho de variar las modalidades de contrato según convenga.

Artículo 16.- La empresa INDECONSULT S.A. se reserva el derecho de volver a contratar a personal según convenga ya sea cuales fuere las razones de su salida.

Artículo 17.- La INDECONSULT S.A. se reserva el derecho de extender controles de seguridad e identificación a los trabajadores, los cuales tienen la obligación de portarlo en espacios inmediatamente visibles. El uso indebido de dichas identificaciones es causal de sanción. Cuando cese el contrato laboral, el empleado tiene la obligación de devolver dichas identificaciones. Si es que el empleado pierde dichas identificaciones o es víctima de robo, debe pedir una copia la cual tiene costo y deberá ser pagado por éste.

Artículo 18.- La información del trabajador será manejada únicamente por RR HH.

Artículo 19.- En caso de que el empleado cambie de lugar de residencia, debe comunicar inmediatamente al centro de trabajo mediante RR HH. El cambio domiciliario tiene validez desde el día siguiente tras la puesta en conocimiento.

CAPITULO III

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

Artículo 20.- INDECONSULT S.A. se guarda el derecho de emprendimientos en la empresa bajo las siguientes facultades:

- a) Tener pleno control de los emprendimientos laborales de forma directa y exclusiva por medio de las jefaturas correspondientes.
- b) Seleccionar al personal adecuado según sus competencias para emprender actividades focalizadas.

- c) Emplear los equipos según conveniencia y proyectado a la maximización de resultados.
- d) Validar normativas viables.

Artículo 21.- La empresa INDECONSULT S.A. goza de las siguientes facultades en el área de gerencia general:

- a) Asignación de pago del puesto a llenar.
- b) Especificar la cantidad de puestos de trabajo, así como el número de trabajadores.
- c) Seleccionar al trabajador que cumpla con las condiciones que satisfagan los requerimientos de la empresa.
- d) Dominar el terreno de la escala remunerativa a conveniencia.
- e) Seleccionar y contratar trabajadores a conveniencia.
- f) Maximizar el rendimiento de los empleados a criterio empresarial.
- g) Dinamizar el entorno laboral a través de rotación, transferencia y afines.
- h) Modificar y programar tiempos laborales según convenga.
- i) Capacitar a los empleados.
- j) Resolver asuntos de contrato.
- k) Determinar sanciones en caso sea oportuno.

Artículo 22.- INDECONSULT S.A. tiene la obligación de promover la armonía en el centro de trabajo:

- a) Dar cumplimiento con las normativas que se encuentran en vigencia.
- b) Cumplir y promover el cumplimiento de las normativas internas laborales.

- c) Garantizar la dignidad del trabajador por medio de la ponderación del respeto y equidad.
- d) Garantizar el pago puntual.
- e) Extender a los trabajadores la indumentaria necesaria para garantizar su integridad en el centro de trabajo.
- f) Extender a los trabajadores el seguro correspondiente y pólizas según normativas vigentes.
- g) Garantizar personal administrativo competente para que solucione cualquier tipo de reclamo.
- h) No discriminar en ninguna circunstancia.
- i) Entender al empleado una copia de las normativas internas vigentes.

CAPITULO IV

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 23.- INDECONSULT S.A. garantiza el goce de derechos y beneficios a sus empleados.

Artículo 24.- Los empleados también acceden a las siguientes exclusividades:

- a) Custodia de su información personal, a no ser que sea solicitada por un juzgado.

- b) Ser retribuido económicamente por su desempeño.
- c) Facilidad de ascenso según su desempeño.
- d) Tener acceso a sugerir y reclamar frente a sucesos que considere oportuno.
- e) Ser escuchado por la empresa y recibir respuesta escrita por sus sugerencias y reclamos.
- f) Ser protegido a nivel físico y mental por la empresa INDECONSULT S.A.
- g) Interactuar con dignidad, legalidad, equidad y educación por sus jefes.
- h) Tener un duplicado de su contrato de trabajo.
- i) Desenvolverse en un entorno seguro y óptimo.
- j) Tener un cogido de identificación en el trabajo.
- k) Acceder a recursos que se necesiten en el desempeño de sus labores.
- l) Ser notificado por cambios en la dinámica de trabajo.
- m) Acceder a constancias de desenvolvimiento laboral o remuneraciones.
- n) Ocultar aspectos y antecedentes médicos personales.
- o) No verse afectado económicamente por reducciones infundadas.
- p) Acceder a un duplicado de RIT.

Artículo 25.- Las obligaciones de los empleados son:

- a) Respetar irrestrictamente las normativas internas laborales descritas previamente.
- b) Extender información necesaria y oportuna a solicitud.
- c) Responder solicitud de la empresa INDECONSULT S.A. en un plazo no mayor a 24 horas.
- d) Recibir informes empresariales y rubricar cargos.

- e) Representar a la compañía previa autorización de la gerencia general y según convenga.
- f) Respetar los horarios de trabajo: ingreso y salida, a través de los operarios tecnológicos.
- g) Respetar la totalidad del horario laboral.
- h) Emplear la identificación respectiva extendida por la empresa INDECONSULT S.A.
- i) Acceder a beneficios médicos y sometimiento de recopilación de exámenes a solicitud de la empresa.
- j) Mantener en estricta reserva la información interna de la empresa INDECONSULT S.A.
- k) Usar correctamente y limpio el uniforme de la empresa INDECONSULT S.A.
- l) No faltar a las capacitaciones promovidas por la empresa INDECONSULT S.A.
- m) Rendir exámenes de categorización profesional y técnica según conveniencia de la empresa.
- n) Obedecer las modificaciones internas dadas por la gerencia.
- o) Obedecer las órdenes médicas solicitadas por la empresa.
- p) Someterse a evaluaciones de tipo médico, psicológico, control sanitario y otros que establezca la Empresa.

p) Cuidado en los implementos que usa para trabajar, asimismo, con los uniformes, equipamientos, equipos de cómputo, vehículos, instrumental, enseres y valores que se les haya asignado con la finalidad de desarrollar sus actividades o a los que haya tenido acceso; se debe informar de forma inmediata y a través

de un escrito a su jefatura inmediata cuando se haya dado el caso de daños en los mencionados o los hubiera recibido dañados.

q) Emplear los implementos de trabajo, así como los uniformes, equipamiento, equipos informáticos, vehículos, instrumentos, enseres, valores y la totalidad de herramientas de trabajo (telefonía, emails, internet) o cualquier otro designado por la empresa, con la finalidad únicamente laboral de acuerdo con la actividad a desempeñar. El empleo de dichos recursos que sirvan para obtener un provecho propio, que se encuentre comprobado, obliga al colaborador a la devolver el bien que se aprovechó de manera indebida, de lo contrario, la organización está en facultad de descontarlas de su remuneración o beneficios sociales correspondientes.

r) Emplear la totalidad del equipamiento de protección brindado por la entidad, teniendo la responsabilidad de conservarlo, así como el aseo pertinente.

s) Retornarlos al culminar la jornada o en caso de faltas continuadas, los recursos, herramientas, instrumentos y/o equipamiento laboral que le brinde la institución.

t) Respetar y dar cumplimiento con lo determinado en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo; asimismo en el reglamento de seguridad y prevención de riesgos que la Empresa determine.

u) Ejecutar de manera diligente, leal, dedicación y eficientemente las funciones relacionadas a su puesto laboral; dando cumplimiento al horario de trabajo determinado en el centro de trabajo y con las fechas que se determinen para la entrega de trabajos.

v) Concluir las labores y/o trabajos designados de manera diaria, y dejar organizado de manera que se reanuden con celeridad y de manera eficiente en la jornada posterior.

w) Reportar a su jefe inmediato el avance de los trabajos encargados; así como informar de manera inmediata alguna novedad o situación a presentarse.

x) Presentar respeto y consideración a los superiores, compañeros de labores, a través de un trato correcto y cordialmente.

y) No incurrir en actos discriminatorios a personas infectadas o supuestos casos o portadoras con VIH/SIDA.

z) Respetar el orden interno en el centro de labores, no adoptar actitudes negativas o fomentar actos que afecten el orden, cometer indisciplina y atentar contra la seguridad.

aa) No atentar contra la moral y buenas costumbres, ni mancillar la buena imagen de INDECONSULT S.A, de la totalidad de colaboradores y directivos.

bb) Mostrar un trato cortés respetuoso a las personas con las que se contacte de acuerdo a las funciones encargadas, especialmente con los clientes (internos y externos) y/o pasajeros a través de los medios de comunicación que empleen, verbalmente, por escrito, llamadas telefónicas o emails.

cc) Mantener una filosofía de atención a los pasajeros y clientes en forma positiva, ofreciendo un servicio excelente y de eficientemente.

dd) El colaborador que inicie sus labores en INDECONSULT S.A., asistirá de manera obligatoria al programa de orientación e inducción realizado por la organización.

ee) Acatar y dar cumplimiento de manera eficiente las ordenanzas de su jefe o supervisor, así la aceptación y cumplimiento de las comisiones que se le asignen, derivadas de forma directa al vínculo de trabajo.

ff) En situación de cese el colaborador entregará el cargo y de las herramientas, equipamiento, muebles de oficina, etc. a su jefe inmediato según el reglamento determinados por la entidad como máximo el último día de labores; excepto que por informe se le dé un plazo mayor; en situación contraria, la institución estará en facultades para descontar el valor de estos bienes de su liquidación de beneficios sociales.

gg) Todo colaborador está obligado a informar de manera escrita a la Jefatura de Recursos Humanos, dentro de las 48 horas de realizado el incidente, cualquier variación o cambio de sus datos a nivel personal, familiar, estado civil, domicilio y otros, con la documentación correspondiente en el momento pertinente, con el fin de actualizar la documentación del personal.

La entidad considerará el domicilio legal del colaborador en caso de notificación o aviso, de acuerdo al registro más reciente en el expediente del colaborador encontrado en el Área de Recursos Humanos.

hh) Todo colaborador está obligado a informar de manera verbal e inmediata algún accidente, siniestro o daño causado en el lapso de su presencia, haya tenido participación o no en esos incidentes; el no informar se considerará

una acción intencionalidad evidente de ocultamiento de los hechos se requiere reporte de acuerdo al caso; para ello se formalizará por reporte de manera escrita remitido al superior inmediato previo a la finalización de la jornada laboral.

ii) El colaborador está obligado a presentar de manera formal a la Jefatura de Recursos Humanos en el transcurso de 24 horas (o en el plazo solicitado) la documentación que se necesite o se le soliciten nuevamente.

jj) Preservar el ordenamiento, aseo y la seguridad en las instalaciones e los que labora.

kk) Realizar el servicio en ubicación y horario señalado por la institución, en correspondencia a los requerimientos del servicio.

ll) Cuidar y usar de adecuadamente los implementos de trabajo, herramientas, instrumentos, vehículos, equipos, etc., que se les proporcionó para la ejecución de su trabajo. A los colaboradores se les responsabilizará por la pérdida y/o deterioro de los bienes de propiedad de INDECONSULT S.A., excepto en casos en que el desgaste de ellos derive del empleo normal o intermedie una razón no imputable. De esta manera, se reintegrará a INDECONSULT S.A. el valor de los bienes que tuviera bajo responsabilidad se extraviaran o deterioraran por descuido, omisión o negligencia, debidamente comprobada.

mm) Presentar comportamiento moderado, de acuerdo al lugar y circunstancias a participar en las actividades que INDECONSULT S.A.

nn) Proporcionar información real (personal, familiar, estudios, experiencia laboral y demás información); la que tomar la empresa con la

finalidad de brindar los beneficios que en algún momento se proporcionar en algunas oportunidades y que es también información válida para el contrato y permanencia del colaborador en el desarrollo de sus funciones; fundamento por ello la entidad actuará en principio de buena fe; en caso de detectarse de manera posterior que la información brindada es falsa o incorrecta, INDECONSULT S.A. actuará según la legislación.

oo) Presentarse e informar al Jefe de Recursos Humanos en situación que, a la fecha de vencimiento del contrato de trabajo, no se firmó la renovación del mismo (todos los contratos laborales se presentan de manera física, sean a plazo fijo o a plazo indeterminado).

pp) Desempeñar funciones siempre y cuando cuente con un contrato de trabajo vigente a plazo fijo o haya sido renovado de manera escrita el contrato a plazo indeterminado. La relación que antecede consigna, de manera enunciativa y no excluyente, algunas de las reglas esenciales de conducta de los colaboradores. La infracción de alguna de las normativas mencionadas originará que tenga que aplicarse sanciones de disciplina correspondientes, según la gravedad de la falta a la que se ha incurrido.

Artículo 26.- Los colaboradores de INDECONSULT S.A., se encuentran prohibidos de realizar las siguientes acciones:

a) Emplear en el lenguaje habitual vocablos groseros, procaces o disonantes que menoscaben la imagen de INDECONSULT S.A o el clima laboral, así como esgrimir amenazas o la agresión en todas sus formas sus Jefes, compañeros de trabajo, proveedores o cualquier tercero, y realizar

actitudes inmorales, que atenten contra las buenas costumbres y se muestre indisciplina.

b) Abandonar el puesto de labores o centro laboral durante el horario laboral sin estar autorizado expresamente por el jefe inmediato o sacar provecho de encontrarse autorizado para realizar tareas distintas a las que son propias de su función. Asistir o tomar el uso de la palabra en función representativa de la Empresa en actividades o eventos públicos, de carácter oficial o de cualquier índole sin estar autorizado de forma escrita de su superior inmediato, a través del cual se designará las tareas correspondientes coordinando previamente con el área respectiva en INDECONSULT S.A.

c) El ocultamiento de información o brindar de manera intencional comunicación falsa o datos adulterados a la entidad.

d) Desarrollar en el transcurso del horario de trabajo actividades que no sean propias a las indicadas por INDECONSULT S.A. o que no tengan compatibilidad con las actividades de la organización.

e) Hacer uso de recursos, equipamiento, vehículos, útiles, fondos u otro bien o valor de propiedad de INDECONSULT S.A. para situaciones de índole y beneficio personal o ejecutar otra situación distinta a los propósitos que la organización le haya designado.

f) Asistir al centro laboral embriagada o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.

g) Hacer ingreso al centro laboral de armas de fuego o cualquier otra clase de objeto, que posibilite daños y accidentes, excepto en situaciones autorizadas.

h) Fomentar o participar en riñas dentro de la empresa; o tomar actitud negativa con la finalidad de distraer a sus compañeros en el desarrollo de sus funciones.

i) Los teléfonos celulares se usarán únicamente para actividades de trabajo, excepto por emergencias o razones debidamente justificadas. Por lo tanto, los teléfonos celulares se emplearán con tonos de timbre que no distraigan en el transcurso de la jornada laboral. Asimismo, De esta manera, durante el horario de trabajo, los celulares se mantendrán en modo silencio con la finalidad de no perjudicar a los compañeros.

j) Realizar tareas, actividades, o cumplir funciones o labores inapropiadamente, negligente o deliberadamente, provocando problemas técnicos u operativas en la aeronave y en el equipamiento; o que se originarían durante el tiempo cuando no se detectase de forma oportuna.

k) Negarse o no cumplir con las disposiciones de sus superiores (jefes y supervisores).

Artículo 28.- Asimismo, a los colaboradores se les prohíbe:

a) Participar de cualquier manera, directa o indirectamente, en los negocios de un proveedor o cliente.

b) Acceder a información establecida como reserva, también emails, bases de datos y/o equipamiento computarizado, que no cuenten con autorización.

c) Realizar actos que discriminen a personas infectadas o posiblemente infectadas o portadoras con VIH/SIDA.

d) Negarse a recibir documentos formales institucionales o negarse a firmar los cargos correspondientes que señalen haberlos recepcionados.

e) No registrar su ingreso y/o salida en los controles de asistencia establecidos por la entidad; si falta una de ellas será considerada como inasistencia.

CAPITULO V

DE LA JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 29.- La jornada laboral es el tiempo efectivo de labores en el cual los colaboradores deberán cumplir sus labores. La jornada laboral máxima será de 48 horas por semana. La Gerencia en coordinación con la Jefatura de Recursos Humanos posee la facultad de determinar y cambiar los horarios laborales según las necesidades del funcionamiento de la entidad; así como determinar regímenes que sean alternativas, acumulativas o atípicas de horarios de labores y descansos, con sujeción a las disposiciones de ley en vigencia.

Artículo 30.- La totalidad de colaboradores de la empresa acudirán diariamente y de forma puntual a las instalaciones de la entidad, de acuerdo a los horarios determinados.

También, estar presentes en el lugar de labores de manera inmediata luego de registrar su entrada. La jefatura inmediata estará a cargo de que se haga cumplir la normativa de control de asistencia, puntualidad y permanencia.

Artículo 31.- El horario laboral será colocado en un lugar visible y próximo a los equipos para registrar asistencia, los colaboradores deben registrar el horario de ingreso y salida.

Artículo 32.- Los colaboradores deben cumplir con el horario de labores determinado por INDECONSULT S.A.

Artículo 33.- Es responsabilidad del Jefe inmediato, comprobar el inicio de la jornada y que el colaborador permanezca en su puesto laboral correspondiente, excepto si el colaborador haya informado la ejecución de alguna comisión de servicio o licencia, sin perjudicar la evaluación que desarrolle el área de Recursos Humanos.

Artículo 34.- El control de asistencia y puntualidad se realizará por medio de los mecanismos de Control de Asistencia que determine la entidad. El colaborador es quien debe registrar la hora de ingreso y salida del centro de trabajo, queda totalmente prohibido que lo haga otra persona en ningún caso.

Artículo 35.- Los colaboradores, quienes, por requerimiento de servicio tenga que desarrollar trabajos fuera del horario laboral, deberán encontrarse previamente y de manera necesaria, autorizados por su superior inmediato.

Artículo 36.- Las horas extras serán de manera voluntaria y serán remuneradas con aprobación previamente de parte de la Gerencia o jefatura

respectiva. Se compensará con otorgar permisos o periodos de descanso de la misma duración.

Artículo 37.- Los colaboradores en su totalidad no se encuentran con autorización de ingreso o salida, fuera de la hora establecida tanto al iniciar o finalización del horario laboral, excepto que esté autorizado expresamente por el jefe inmediato; caso contrario, la institución tendrá derecho de realizar las acciones de disciplina correspondientes; según las revisión mensual de asistencia que se haya registrado.

Artículo 38.- La simple permanencia en el centro laboral o en los ambientes de la Empresa, previo al inicio o posteriormente al vencimiento de la jornada laboral, no constituye trabajo extraordinario, en consecuencia, no origina obligación de pago alguno por parte de INDECONSULT S.A.

Artículo 39.- Se exonera de la jornada ordinaria de 48 horas semanales, a los colaboradores de dirección, los que no se encuentren bajo fiscalización inmediata, también el personal de actividad de espera, los vigilantes o seguridad, cuya asistencia es intermitente y colaboradores con cargo de confianza de acuerdo a los criterios de las leyes en vigencia.

Artículo 40.- De acuerdo a cada situación, los Jefes de las áreas correspondientes comunicarán de manera quincenal o mensual a la oficina de Recursos Humanos los horarios y turnos que se encuentren en vigencia de los colaboradores a su cargo.

Artículo 41.- Los feriados nacionales o regionales o provinciales no laborables establecidos en la legislación, corresponde a los colaboradores que

realicen actividades permanentemente en el lugar correspondiente. En cuanto a las sucursales en provincias, al empezar en año se informará al Jefe del área de Recursos Humanos acerca de los feriados regionales que correspondan sustentados por los documentos oficiales pertinentes.

Artículo 42.- Las tardanzas que el colaborador acumule para efectos del cálculo por mes y se descontarán del sueldo correspondiente. La impuntualidad reiterada del colaborador ameritará las sanciones de disciplina que se encuentran determinadas en la legislación en vigencia y por el reglamento que se expone.

Las jefaturas del área, coordinarán con la Jefatura de Recurso Humanos determinarán algunos minutos de tolerancia en la entrada de los colaboradores, pero no es obligación de la entidad determinarlos y/o su mantenimiento.

Artículo 43.- La Política y procesos de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia determinarán más detalles según sea el caso.

CAPITULO VI

DE LAS AUSENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 44.- Las ausencias al trabajo originan el incumplimiento de la principal obligación del trabajador, que es la prestación personal del servicio, por lo tanto, relevan a INDECONSULT S.A. de su obligación de abonar la remuneración correspondiente, salvo los casos excepcionales que señala la ley,

y el presente reglamento y de ser reiterativo estas ausencias al trabajo se aplicara un descuento a la remuneración del trabajador.

Artículo 45.- La jefatura inmediata puede otorgar permiso al colaborador, de manera escrita, con la que pueda hacer una interrupción a su jornada laboral; dichas acciones deben ser informadas a la Jefatura de Recursos Humanos, encontrándose sujetas al descuento respectivo, excepto si se consigna documentos sustentatorios como de cita médica del colaborador, registro de atención, receta médica, comprobante de venta de farmacia y cualquier otra documentación que necesite la institución.

Artículo 46.- Se consideran licencias, aquellas ausencias que se originan por motivos personales y que deben ser autorizadas antes de hacerse efectivas, son considerados licencias las ausencias generadas por causas personales que deben contar con autorización previamente, antes de hacerse efectivas. Las licencias se darán solamente si el colaborador no cuenta con vacaciones pendientes para darle o si no posee vacaciones que podrán ser adelantadas por la entidad; estas vacaciones de manera regular o de adelanto no podrán ser de menos de 7 días.

Artículo 47.- INDECONSULT S.A., reconoce como ausencias justificadas, las contempladas en la legislación vigente:

- a) Invalidez temporal, que declarada la entidad pertinente.
- b) Enfermedad o accidente, debidamente comprobados.
- c) Maternidad durante el descanso pre y post natal (debidamente documentado).

d) Paternidad, según la ley vigente (debidamente documentado).

e) Descanso vacacional (debidamente documentado)

f) Licencia para desempeñar cargo cívico y cumplir con el servicio militar (debidamente documentado).

g) Otras que establezca la empresa unilateralmente.

Artículo 48.- INDECONSULT S.A. otorga unilateralmente licencias o permisos con goce de haber en los siguientes casos:

a) Por matrimonio, cinco días calendarios antes o después de la ceremonia, siempre y cuando el trabajador no se encuentre gozando de su descanso físico vacacional y no cuenten con más de 29 días pendientes de vacaciones. El día de matrimonio se contabiliza como licencia y debe ser contiguo a los otros días de licencia; no es permitido postergar la licencia para otra fecha, independiente del motivo que lo genere.

b) Asistencia del colaborador a cursos de especialización o perfeccionamiento profesional, que sean solicitados y cuenten con la autorización de forma escrita por la Gerencia General.

c) Por duelo de fallecimiento de familiares directos (cónyuge, hijos, padres, hermanos, abuelos y nietos): tres (3) días cuando la residencia es local, cinco (5) días cuando es fuera de la ciudad donde reside el trabajador y diez (10) días cuando es fuera del país.

Artículo 49.- En caso que el trabajador se ausente de sus labores sin que se le haya otorgado permiso o licencia, será considerado como ausencia

Injustificada, y se le aplicarán las sanciones previstas en el presente reglamento y las establecidas por ley; así mismo el no registro de su asistencia (ingreso y/o salida) será calificada como inasistencia, aplicándose las sanciones que correspondan.

Artículo 50.- Toda ausencia al centro de trabajo debe ser comunicada el mismo día de producida a su jefe inmediato, pudiendo utilizarse para ello cualquier medio de comunicación no presencial, como llamada telefónica del trabajador o de un familiar directo, correo electrónico, o documento formal (físico) al Jefe inmediato; la misma que deberá ser posteriormente justificada por escrito y con los documentos que lo sustenten, al tercer día calendario de ocurrido el primer día de inasistencia; con la finalidad que la empresa evalúe el caso en particular y se tomen las decisiones que correspondan. En caso de ausencias por enfermedad los certificados médicos expedidos deberán ser visados, por la oficina o centro de salud correspondiente cuando la empresa así lo requiera, quedando en potestad de INDECONSUL S.A. su verificación; dichos descansos médicos deberán acompañarse de la atención médica, recibo del médico, receta médica, boleta de venta de medicamentos, entre otros que la empresa considere oportuno solicitar. En los casos donde el trabajador sea atendido por cortesía por

algún médico particular, así mismo si las medicinas recetadas fueron entregadas por cortesía, será responsabilidad del mismo trabajador realizar el canje del descanso médico particular por el descanso médico de Essalud (CITT), ello con la finalidad que el trabajador se encuentre en condiciones de sustentar su inasistencia.

Artículo 51.- La Política y procedimientos de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia determinarán más detalles de acuerdo a los casos.

CAPITULO VII

DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 52.- La Gerencia General de INDECONSULT S.A. es la encargada de determinar la política de remuneración y beneficios, las remuneraciones del personal serán asignadas en función a la especialidad y responsabilidad del puesto que ocupa, así como, a los niveles salariales que se establezcan en el mercado laboral.

Artículo 53.- Los incrementos deben ser sustentados por cada Gerente de Área y autorizados por la Gerencia General; para su posterior comunicación a la Jefatura de Recursos Humanos. Otras asignaciones como bonificaciones, asignaciones deberán contar con la autorización de Gerencia General.

Artículo 54.- La remuneración que se asigne al personal que ingresa a INDECONSULT S.A. se efectuará en razón de los requisitos mínimos para ocupar el puesto y las escalas remunerativas establecidas para cada nivel.

Artículo 55.- El pago de las remuneraciones se abonarán de conformidad con los procedimientos establecidos por la Empresa. Asimismo, las deducciones se efectuarán con sujeción a los dispositivos legales y tributarios vigentes.

Artículo 56.- Las bonificaciones, asignaciones y gratificaciones establecidas por la ley y las que otorga la Empresa, se harán efectivas en la oportunidad y en los montos establecidos.

Artículo 57.- INDECONSULT S.A. ofrece un aumento en la remuneración del trabajador, en el caso de asistencial puntual, después de un periodo de 03 meses dentro de su lugar de trabajo, el cual debe ser reportado por su Jefe

Inmediato ante Gerencia General y el área de Recursos Humanos, para aplicar el aumento respectivo.

Artículo 58.- La Política Remunerativa establecerá mayores detalles al respecto.

CAPITULO VIII

DE LAS VACACIONES

Artículo 59.- INDECONSULT S.A, reconoce a sus trabajadores 15 días de descanso vacacional, cuando el trabajador cumple los siguientes requisitos:

a) Todo trabajador debe cumplir con un año completo de servicios, el cual se computará desde la fecha en que el trabajador ingresó a laborar a INDECONSULT S.A.

b) Todo trabajador para gozar del derecho vacacional deberá cumplir con el record de días efectivos de labor, en caso de jornadas de cinco (5) días, se deberá de acreditar un mínimo de 210 días efectivos de labor o en su caso de seis (6) días, 260 días efectivos de labor.

Artículo 60.- El descanso vacacional será señalado en el respectivo rol de vacaciones que confeccionan los Jefes de área, el cual será fijado de común

acuerdo entre el jefe de área y el trabajador, a falta de acuerdo, corresponde decidir a la empresa en uso de su facultad directriz.

Artículo 61.- Los Gerentes y jefes inmediatos conjuntamente con la Jefatura de Recursos Humanos tendrán la responsabilidad que el personal a cargo haga uso efectivo de su descanso físico vacacional, dentro del periodo correspondiente.

Artículo 62.- Las vacaciones se contabilizan a partir del primer día de ausencia del trabajador al centro de trabajo (independientemente que coincida con un día feriado) y concluyen el día anterior a su reincorporación al trabajo; por lo que las fechas en las solicitudes de vacaciones serán ajustadas por el Jefe de Recursos Humanos en aquellos casos en los que no se respete el presente criterio.

CAPITULO IX

DE LOS ASCENSOS Y PROMOCIONES

Artículo 63.- INDECONSULT S.A., evaluará el desempeño de sus trabajadores con la finalidad de determinar si el trabajador será considerado para ocupar un puesto de mayor responsabilidad.

CAPITULO X

DE LAS SANCIONES

Artículo 64.- Se considera FALTA, a todo incumplimiento por acción u omisión de algún dispositivo del presente Reglamento, Procedimientos, políticas, disposiciones normativas y otros de INDECONSULT S.A., así como de las normas que regulan las relaciones de trabajo.

Artículo 65.- El trabajador será pasible de sanción disciplinaria cuando incumpla las disposiciones legales que norman las relaciones de trabajo, y/o aquellas contenidas en las disposiciones del presente Reglamento, manuales, procedimientos, directivas y otros, así como las disposiciones y/o directivas de la Gerencia de área.

Artículo 66.- La Jefatura inmediata, en coordinación con la Jefatura de Recursos Humanos coordinarán conjuntamente las acciones disciplinarias con la finalidad que la Empresa logre un clima laboral favorable para garantizar sus objetivos. Un constante estado de disciplina exige:

a) El cumplimiento del presente reglamento interno de trabajo y demás normas internas que emita INDECONSULT S.A. para este fin.

b) El cumplimiento de las instrucciones impartidas por los superiores.

c) El respeto mutuo entre todos los colaboradores de INDECONSULT S.A, así como la observancia de la moral, las buenas costumbres y la abstención de cometer en actos ilícitos que perjudiquen el patrimonio de la Empresa y de sus integrantes.

Artículo 67.- Las sanciones disciplinarias, tienen por objetivo enmendar el comportamiento en el trabajo del colaborador, de acuerdo a la situación.

Artículo 68.- La totalidad de colaboradores deberán tener conocimiento de la normativa que son aplicables. Aunque, su desconocimiento no es impedimento para la aplicación de la sanción disciplinaria respectiva.

Artículo 69.- INDECONSULT S.A., determina cuatro tipos de sanciones por disciplina para los casos de infracción de normativa interna y/o de legislación en vigencia:

a) Amonestación verbal, es la medida correctiva que se aplica cuando la falta es primaria, leve o no es grave, y es responsabilidad del superior inmediato.

b) Amonestación escrita, es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en faltas primarias o que revisten relativa gravedad, deben ser aplicadas por el jefe inmediato en coordinación con el Jefe de Recursos Humanos, con indicación escrita de los hechos que la motivan.

c) Suspensión de labores sin goce de haber, es una medida correctiva que se aplica por violaciones más serias de las normas y disposiciones de la Empresa; implica la separación temporal del trabajo sin percepción de remuneración; debe ser aplicada por la Jefatura de Recursos Humanos, previa comunicación del supervisor inmediato, las cuales tendrán una duración mínima de un día y máximo de siete días calendarios, debiendo graduarse de acuerdo a la falta o reincidencia de la misma; los días de suspensión podrán aplicarse de manera consecutiva o parcial hasta completar el total de días de suspensión, ello de acuerdo al criterio que se aplique en su oportunidad.

d) Despido por falta agravada, se compone razón justa de despido del colaborador, las determinadas en las disposiciones legislativas que se encuentran en vigencia, reglamentos, modificatorias y complementarias.

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, INDECONSULT S.A podrá imponer sanciones distintas a todos ellos, en atención a los criterios que establezca la empresa, tales como gravedad de la falta, antigüedad del trabajador, preparación técnica o profesional para el desempeño de la labor, proactividad en el desempeño de labores, entre otros.

Artículo 70.- El orden de las faltas referidas en el artículo antes mencionado, si bien determina un nivel de severidad, de ningún modo evidencia que seguirá de manera necesaria dicha progresión cuando se emplee la facultad disciplinaria. La totalidad de las sanciones por disciplina debidamente documentadas con sus antecedentes se encontrarán correspondiente expediente personal del colaborador. En cada caso se considerará, entre los factores, la naturaleza, la gravedad de la falta y la incidencia que ésta pudiera tener en el desempeño de las actividades en el centro laboral; así como los perjuicios de algún tipo que hubiese sido ocasionado a la institución.

Artículo 71.- Se amonestará de manera escrita a los colaboradores que cometan las faltas que a continuación se detalla:

a) Ejecutar de manera deficiente o no cumplir las labores correspondientes a su función o las que se le recomiendan; asimismo la inasistencia no justificada a la empresa o comisión de servicio.

b) Realizar propaganda política en el centro de labores.

c) Se le haya amonestado, con anterioridad, verbalmente por la misma falta o vinculada a ella.

d) Dejar de laborar o realizar a otras actividades que no están autorizadas al interior de las instalaciones de la entidad o cuando se encuentre en comisión de servicios.

e) Registrar en un periodo de 30 días; tardanzas a la hora de ingreso en más de dos oportunidades (días) los cuales no se necesitan ser consecutivos o que dentro del plazo de 30 días el trabajador acumule 10 minutos de tardanza o más, así como, retirarse del centro de trabajo antes de culminar el horario de trabajo, sin autorización de la Jefatura de Área.

f) Incumplimiento de indicaciones, órdenes o solicitudes de sus superiores o jefes.

g) No contar con el cronograma de vacaciones actualizado del personal bajo responsabilidad.

h) No hacer efectivo el goce vacacional de los colaboradores a cargo, permitiendo y lograr que los trabajadores bajo responsabilidad gocen como mínimo de 30 días de vacaciones por año de servicio y el personal no cuente con vacaciones que vencieron.

i) No comunicar a Recursos Humanos a través del formato de movimiento de las vacaciones del personal, y consentir que el colaborador trabaje en dicho periodo, sin informar con la debida anticipación a la Jefatura de Recursos

Humanos de la cancelación, reprogramación o reducción de las vacaciones del colaborador.

j) Programar labores en sobretiempo de empleados bajo su responsabilidad y no reconocerle de manera oportuna el pago de horas extras.

k) Alguna falta parecida a las mencionadas previamente que, a juicio de INDECONSULT S.A., merezca un llamado de atención por escrito.

Artículo 72.- Son causales de suspensión sin goce de haber las faltas mencionadas:

a) Reincidir en incurrir a faltas leves

b) Ejecutar de manera negligente las actividades propias a su posición, las mismas que contravienen las políticas, normativa y procesos en INDECONSULT S.A.

c) Arriesgar la seguridad y/o vida de los colaboradores por no cumplir los procedimientos, función específica, actividad o tarea.

d) No rendir cuentas según la normativa interna determinada con esa finalidad.

e) Dañar negligentemente los equipamientos, vehículos, recursos, muebles o cualquier otra propiedad de INDECONSULT S.A.

f) Incurrir en actos inmorales y que atenten a las buenas costumbres, en el centro laboral.

g) Incumplir con presentar reportes o documentos en los plazos determinados y regularizados en el consiguiente Reglamento Interno de Trabajo u otra comunicación que se necesite.

h) No reportar un accidente o incidente, donde existan daños leves o graves al equipamiento y bienes de la entidad, de sus colaboradores u otras personas (información verbal inmediata y reporte de manera escrita previo al término del turno de trabajo).

i) Ejecutar el reabastecimiento de combustible, el embarque y/o desembarque de pasajeros sin tomar las medidas de seguridad y/o los procesos requeridos.

j) El incumplimiento o no cumplimiento con los requisitos y procesos determinados en el sistema de Gestión de la Seguridad Operacional u otro sistema equivalente o de prevención determinados en otros Manuales.

k) El negarse a proporcionar las facilidades que correspondan a los inspectores de la DGAC en el ejercicio de sus funciones y vigilancia de inspección, supervisión y control.

l) El operar o ejecutar labores de mantenimiento de una aeronave sin observar los procedimientos e instrucciones correspondientes, o de forma diferente a lo determinado en sus manuales de operación, manuales de mantenimiento, certificado de aeronavegabilidad o especificaciones de operaciones.

m) Por faltas frecuentes al centro de laboral.

n) Usar la movilidad de transporte sin estar autorizado.

o) Usar servicio de taxi para asuntos personales, este servicio es únicamente para realizar comisiones de servicio y necesitan contar con autorización de la jefatura inmediata.

p) Solicitar el servicio de movilidad o taxi rentado por la institución para trasladar desde su domicilio dentro del horario normal de ingreso o solicitar el retorno al domicilio u otro punto desde el centro laboral u otro punto dentro del horario normal de salida.

q) Tener acumulado 2 llamados de atención a causa de tardanzas en el período de un año e incurrir nuevamente en ellas.

r) Alguna falta parecida a las señaladas previamente que, a juicio de INDECONSULT S.A., merezca una suspensión sin goce de haber.

Artículo 73.- La falta grave es la infracción por parte del colaborador de los deberes esenciales que se desprenden del contrato laboral, de tal índole, que haga irrazonable la subsistencia del vínculo. Son faltas graves:

a) El incumplimiento de las responsabilidades del trabajador que implica quebrantar la buena fe laboral, la constante resistencia a las órdenes vinculadas con el trabajo y no observar el presente Reglamento Interno de Trabajo o del reglamento de seguridad e higiene.

b) Ocultamiento de información.

c) La reducción premeditada y frecuente de trabajo o del volumen o la calidad de producción.

d) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios de INDECONSULT S.A. o que se hallen bajo su custodia, así como la retención o empleo indebido de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.

e) El empleo o entrega a terceros de datos reservados de INDECONSULT S.A., la sustracción o uso sin autorización de documentación de la institución; la entrega de información falseada a la Empresa con el propósito de dañarlo y conseguir un beneficio; y la competencia desleal.

f) Ejecutar funciones aeronáuticas estando inhabilitado por la autoridad correspondiente, o con la licencia y/o apto médico con fecha de vencimiento o suspendidos.

g) Todo acto o acción de sabotaje que produzca vulneración o aumente o amenace las operaciones aéreas.

h) Asistir al centro laboral en estado de embriaguez o influenciado por las drogas o sustancias estupefacientes.

i) Acto de violencia o grave indisciplina, injuria, falta de palabra verbalmente o por escrito en ofensa de la organización, pudiendo ser al interior o exterior del centro de trabajo, siempre y cuando se deriven del vínculo de trabajo.

j) Daño con intención a las oficinas, ambientes, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la institución o en posesión de ésta.

k) Abandonar el centro de labores en el periodo de tres días seguidos, las faltas no justificadas por más de 5 días en el transcurso de treinta días calendarios o más de quince en el transcurso de ciento ochenta días calendarios, hayan sido o no sancionados de manera disciplinaria en cada caso y la impuntualidad frecuente (la impuntualidad reiterada, se materializa cuando el colaborador cuenta dentro del año calendario con 2 llamadas de atención y dos suspensiones por tardanzas).

l) Reportar gastos por concepto de viáticos que no estén comprendidas en la realidad.

m) Realizar actividades distintas y que no cuenten con autorización en beneficio propio o de terceros, empleando los recursos proporcionados por la institución o con el uniforme de labores o en el momento en que se desarrolle una comisión de servicios.

n) Cualquier falta parecida a las expresadas previamente que, a juicio de INDECONSULT S.A., amerite el despido por sanción agravada.

Artículo 74.- El procedimiento y aplicación para ejecutar los despidos debe circunscribirse a la normativa contenidas en las disposiciones legales en vigencia.

Artículo 75.- Los colaboradores firmarán copia del documento por el cual se da la aplicación de la medida disciplinaria. En caso de oponerse, se hará constatación ello, por lo que deben firmar dos testigos con la finalidad de que ratifiquen esos acontecimientos. Como resultado, se remitirá el documento de manera notarial al domicilio del colaborador. La negativa o resistencia a recibir

el documento por el cual se aplica la medida de disciplina se considera una nueva falta, lo que causará un nuevo procedimiento de sanción acarreará el despido por comisión de falta grave.

Artículo 76.- Toda sanción será informada al Jefe de Recursos Humanos y se coordinará con anterioridad para su aplicación de forma adecuada.

Artículo 77.- La sanción de trabajo es independiente de las acciones civiles y penales que puedan emerger del acto que genera la falta.

CAPITULO XI

DE LA EXTINCION DE CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 78.- Con la terminación del vínculo de trabajo cesan permanentemente las obligaciones bajo responsabilidad del colaborador como las de INDECONSULT S.A, pudiendo concluir la relación de trabajo de acuerdo a los motivos que a continuación se detalla:

- a) Fallecimiento del colaborador
- b) Renuncia
- c) Terminación de la obra o servicio, cumplir con la condición resolutoria y la fecha de vencimiento del plazo de los contratos que se celebran legalmente de acuerdo a la modalidad.
- d) Acuerdo de manera mutua entre el colaborador y la organización.

e) La invalidez absoluta permanente, que declare por la institución correspondiente.

f) La jubilación

g) El despido

h) La culminación de la relación de trabajo por causa objetiva, en los casos y forma son permitidos por la Ley.

i) Otros que se determine por ley

Artículo 79.- De acuerdo a la naturaleza del hecho que ponga fin el vínculo de trabajo, se aplicarán las disposiciones de carácter legal o convencionales que se encuentren en vigencia.

Artículo 80.- La renuncia del colaborador se presentará de manera escrita al superior inmediatamente con una anticipación de treinta (30) días calendario y únicamente se retirará en el momento que finalice el plazo señalado o cuando INDECONSULT S.A. lo exonere del plazo de ley.

Artículo 81.- Previamente al retiro de INDECONSULT S.A, el colaborador que renuncian o es despedido entregará el puesto al jefe inmediato o al colaborador que señale la entidad; de la misma manera realizará la entrega de la totalidad de herramientas para las labores designadas a su persona para el desempeño de funciones.

Artículo 86.- Al retirarse permanentemente el colaborador de INDECONSULT S.A., se le expedirá su certificado de trabajo y otra documentación derivada del cese, previamente el colaborador deberá entregar

la tarjeta de identificación laboral (fotochecks) y otras credenciales, así como el recursos o equipamiento proporcionados para el desarrollo de su vínculo de trabajo con la organización; lo cual se concreta con la conformidad del formato de “entrega de cargo” emitida por Logística.

Artículo 87.- La Política y procedimientos de Entrega de Cargo determinarán mayor especificación de acuerdo a cada caso.

CAPITULO XII

DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

Primera. - INDECONSULT S.A. se reserva el derecho de dictar disposiciones para complementar, ampliar y/o adecuar el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Segunda.- En todos los casos no previstos y/o infracciones a la normativa laboral, morales o éticas que se encuentren en la empresa, o que regularicen el desempeño en armonía de los vínculos de trabajo, que no se contemplan manifiestamente en este reglamento y los dispositivos de trabajo en vigencia, se resolverán en cada situación, de acuerdo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros factores correspondientes y se aplicarán los criterios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica; de acuerdo a los dispositivos de ley en vigencia, las disposiciones internas de la entidad, la

autoridad aeronáutica nacional, la jurisprudencia, el código civil, así como la Constitución del Perú.

Tercera. – INDECONSULT S.A, se reserva el derecho de dictar la normativa de carácter administrativo y disposiciones que la complementen que estime conveniente en aplicación adecuada del texto y al espíritu del presente reglamento.

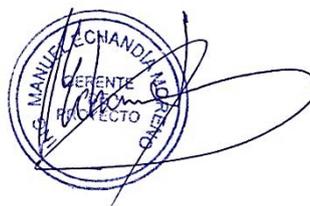
Cuarta. - Los jefes y gerentes de los distintos sectores, son encargados de la supervisión de que se cumplan estrictamente los dispositivos que se encuentran en el presente Reglamento, dentro del ámbito de su competencia, comunicando a la Jefatura de Recursos Humanos acerca de las inobservancias al mismo, también el proceder administrativamente.

Quinta. – De acuerdo a la entrada en vigencia de este reglamento interno de trabajo, quedan inafectas las normativas o disposiciones internas que puedan oponerse.

Sexta. - INDECONSULT S.A. tendrá el derecho de rectificar o añadir algún artículo de este reglamento posterior, de acuerdo a su política de la institución y operaciones en nuestro país, con la aprobación que se necesita por la autoridad administrativa laboral.

Séptima. -El presente Reglamento interno de Trabajo, entrará en vigencia a la presentación ante la autoridad administrativa del trabajo.

Santiago de Surco, 11 de Noviembre del 2019.



APROBADO POR LA GERENTE GENERAL.

DANITZA ZULEMA ECHANDIA MORENO.

Y POR EL GERENTE DE PROYECTOS.

MANUEL ECHANDIA MORENO

Santiago de Surco, 11 de Noviembre del 2019.

3.1.9.3. Sociabilización del Reglamento

Se realizará actividades de comunicación del reglamento interno del Trabajo (RIT) entre los cadistas, con fecha en que empezara a regirse, a través de charlas que se darán en el directorio de la empresa, se hará una pausa de 15 minutos dentro del horario de trabajo, previa coordinación entre el gerente de Área de Proyectos y la gerente general de la INDECONSULT y también se implementara el Reglamento Interno del Trabajo dentro del Periódico Mural con la que cuenta la empresa que estará en la entrada de la oficina de la empresa

INDECONSULT S.A. y se suministrara una copia de este reglamento a cada uno de los cadistas.

Las actividades de comunicación que se empleara para la difusión del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) en la empresa INDECONSULT S.A. es la siguiente:

Socializar el Reglamento Interno del Trabajo entre los cadistas que laboran actualmente en el área de proyectos de la empresa INDECONSULT S.A., para ello el Gerente del Área de proyectos y la Gerente General, previa coordinación acuerdan una charla de 15 minutos en el directorio de la empresa, para comunicarle a los cadistas sobre la importancia de contar con un Reglamento Interno de Trabajo que permitirá mejorar las relaciones laborales y a su vez dar solución a la problemática suscitada en la empresa sobre el ausentismo laboral, y también se comunicara la fecha en que se regirá el presente Reglamento Interno de Trabajo, para lo cual se entregara una copia física del documento y se les hará firmar un cargo, que es la prueba de que recibieron el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Incorporar el presente reglamento Interno del Trabajo en el periódico mural de la empresa INDECONSULT S.A. para que se encuentre a simple vista de los trabajadores.

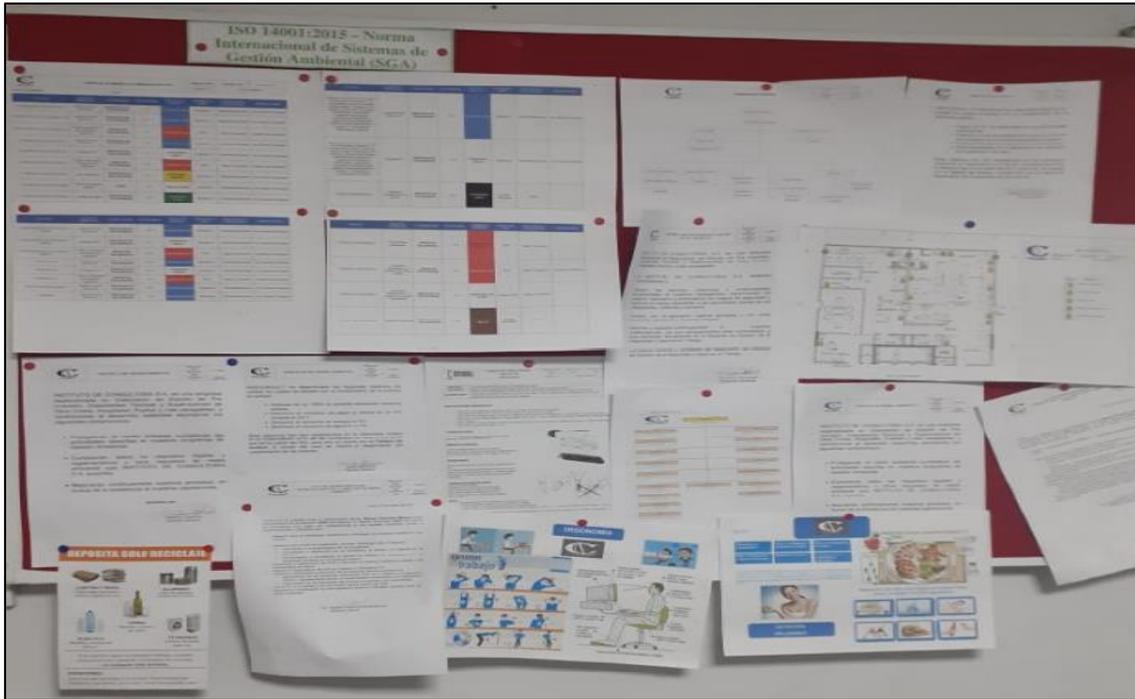


Figura 7. Periódico Mural de la empresa INDECONSULT S.A. Fuente: Documento Interno de la empresa INDECONSULT S.A.

3.2. Resultados

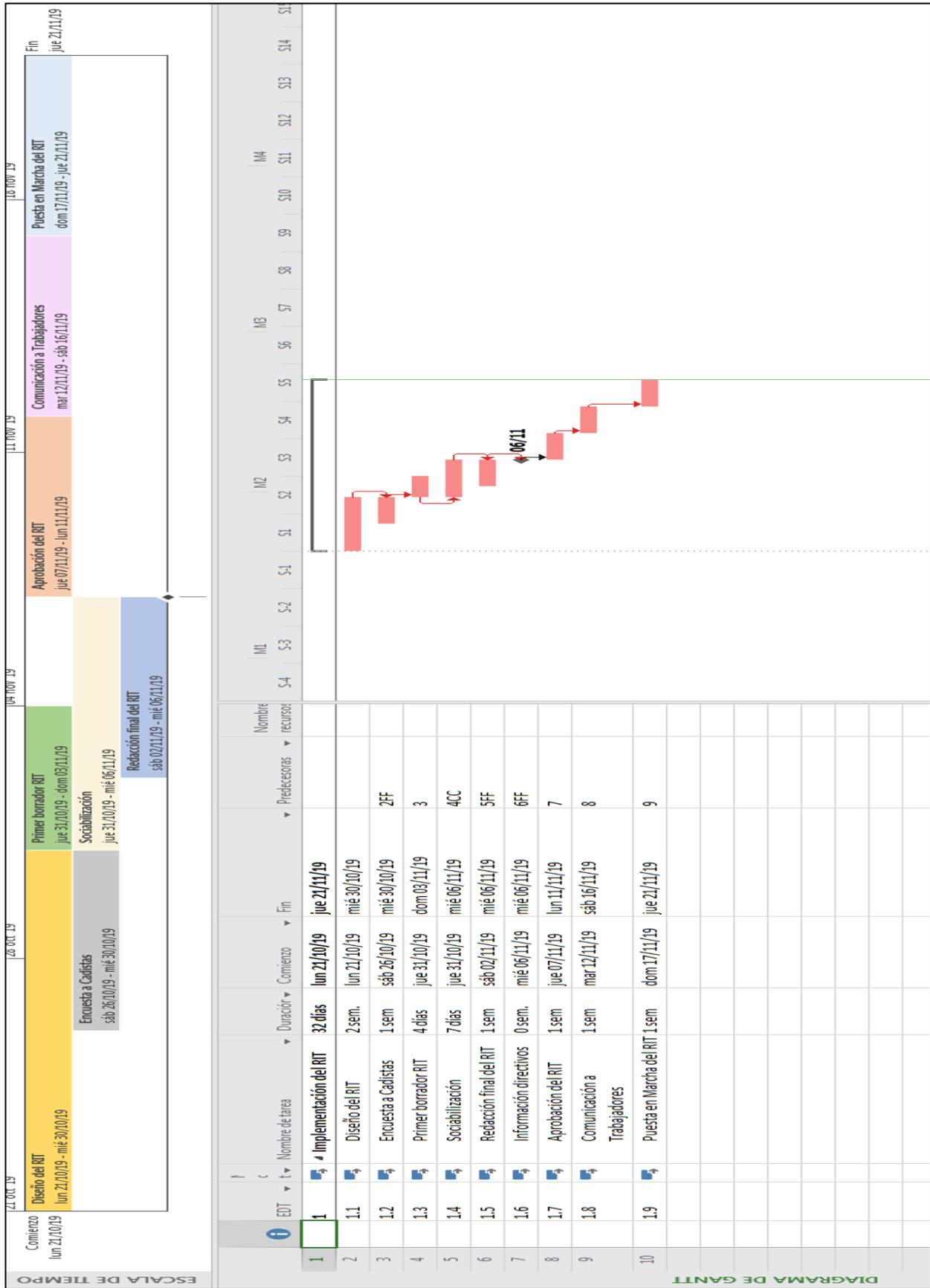
En la empresa INDECONSULT S.A., en los meses anteriores a la implementación del Reglamento Interno de Trabajo, existía un índice de porcentaje alto de ausentismo laboral por parte de los cadistas del área de proyectos de la empresa INDECONSULT S.A, y esto se ve reflejado, en el mes de octubre del presente año, se observa en el cuaderno de asistencias de la empresa que el 30 % de cadistas, no se presentó a laborar a su área de trabajo respectivo. Y en el mes de noviembre hasta el 15 del mismo mes, se evidencia que este porcentaje se mantuvo en relación con el mes anterior.

El Reglamento Interno de Trabajo, tuvo las siguientes actividades antes de su puesta en marcha, el cual se detalla en la *Tabla 1*, mediante un diagrama de Gantt, en donde nos muestra las fechas que tuvo cada actividad.

La puesta en marcha del presente reglamento se dio el 16 de noviembre del presente mes, y tuvo como resultados que se evidencian en el cuaderno de asistencias de cadistas pertenecientes al área de proyectos de la empresa INDECONSULT S.A., observándose que el índice de ausentismo laboral presentado por estos cadistas, fue disminuyendo, debido a la reglas precisas que se estableció, en el reglamento interno de trabajo, haciendo énfasis en los factores causales del ausentismo, como son el factor económico y personal.

En el presente reglamento interno de trabajo, existen medidas que regularizan y permiten disminuir los factores causales del ausentismo, que es la problemática de estudio del presente trabajo. En consecuencia, propio de dicha implementación, se determina la aplicación de la norma en que los salarios se incrementan automáticamente, siempre y cuando el cadista asista puntualmente a su centro de labores. Esto, con el objetivo de cumplir con las promesas dadas a fin de motivar la credibilidad de la empresa respecto a sus trabajadores, motivando de esta manera nuevamente la fidelidad y el sentimiento de compensación laboral en donde los trabajadores se sienten en la obligación de retribuir la seriedad y preocupación de la compañía a través de su emprendimiento. Cabe destacar que con este mecanismo implementado se observa en el cuaderno de asistencias que los cadistas no tienen ninguna inasistencia después de una semana de la implementación del Reglamento Interno de Trabajo, por lo que se llega a la conclusión de una reducción de los factores económicos que aquejaban a los cadistas del área de proyectos de la empresa INDECONSULT S.A.

Tabla 1. Diagrama de Gantt



Fuente: Elaboración propia

Para el segundo factor causal referido al Personal, en la que el ausentismo se manifestaba por conflicto laboral, para reducir ese factor, el presente reglamento contempla una normativa en la que el establecimiento de trabajo adicional u horas extras será de manera voluntaria, pues antes de la puesta en marcha de este reglamento, el trabajo adicional u horas extras era de forma obligatoria, el cual era impuesto por el gerente del área de proyectos, generando entre los cadistas malestar y por ende, unas inasistencias injustificadas. Por lo que se puede decir, que, mediante la puesta en marcha del Reglamento Interno de Trabajo, se observa una reducción considerable de inasistencias por parte de los cadistas en la empresa INDECONSULT S.A., y a su vez una gran aceptación del presente Reglamento Interno de Trabajo.

Cabe destacar que la mejora de la asistencia y compromiso por parte de los trabajadores de la referida empresa no solo se relaciona con las actitudes emprendidas por parte de la gerencia, sino también de la corroboración de los fundamentos descritos en el Reglamento Interno de Trabajo. Dicho reglamento influye directamente en el desenvolvimiento efectivo de los trabajadores ya que otorga, por decirlo de esta manera, una guía de pauta a desarrollar de forma metódica con el fin de alcanzar objetivos previamente planificados. Si bien el Reglamento Interno de Trabajo direcciona los comportamientos y proyecciones a corto plazo, también influye directamente en la rentabilidad de la empresa. Una empresa que tiene trabajadores comprometidos con su trabajo, y que no ven a la compañía únicamente como un medio de recolección económica, sino como una fuente de crecimiento a corto, mediano y largo plazo, tiene mayor capacidad de posicionarse en el mercado al desarrollar habilidades competitivas que revalidan su influencia en el público objetivo. Los resultados obtenidos y

proyectados en la rentabilidad son una muestra clara de la implementación del Reglamento Interno de Trabajo. A su vez, la accesibilidad de los trabajadores a desarrollar sus actividades con normalidad, puntualidad y eficacia, evidencian una implementación satisfactoria. Cabe destacar que la implementación de dicho reglamento ya tiene vigencia desde septiembre, aunque de todas maneras se prioriza una nueva implementación a través del estudio de los objetivos mejorados y que faltan reestructurar.

CONCLUSIONES

Las principales conclusiones a las que se llegó con el presente trabajo son los siguientes:

Mediante la puesta en marcha del presente Reglamento Interno de Trabajo (RIT) se implementó normas precisas con respecto a la reducción de inasistencias entre los cadistas del área de proyectos de la empresa INDECONSULT S.A. De esta manera se garantiza el crecimiento de la empresa por medio de la asistencia y emprendimiento de los trabajadores. La motivación resulta un aspecto imperativo en este aspecto. Sin embargo, los trabajadores de la referida empresa se sienten disconformes con el desenvolvimiento de sus labores y promesas incumplidas, desestimando la fidelización. Cabe destacar que la formulación e implementación del presente Reglamento Interno de Trabajo, permitió reducir el factor económico, como una de las causales de ausentismo laboral de los cadistas de la empresa INDECONSULT S.A., al establecer normas precisas, en la que se aumenta el salario automáticamente y de forma gradual, siempre y cuando el cadista asista puntualmente a su centro de labores.

La formulación e implementación del presente Reglamento Interno de Trabajo, permitió reducir el factor personal, como una de las causales de ausentismo laboral de los cadistas de la empresa INDECONSULT S.A., al establecer normas precisas, en la que se establece que el trabajo adicional u horas extras se dará de forma voluntaria y no impositiva, como lo era antes de la formulación e implementación del Reglamento Interno de Trabajo. Esta acotación se justifica principalmente por los abusos en contra de los trabajadores

de parte de un superior que entiende de forma equivocada que la subordinación se relaciona con la supeditación. El liderazgo, en este caso, queda desestimado, siendo un factor principal de desarrollo no concretado. Partiendo del historial registrado del desenvolvimiento de los trabajadores de la referida empresa, se entiende a la compañía como motivadora del agravio de los derechos fundamentales respecto al trabajo de sus empleados, revalidando erradamente su existencia únicamente como un mecanismo de recolección de dinero, mas no como una fuente de crecimiento global que, sin lugar a dudas, repercute positivamente a la compañía gracias a la innovación.

Este Reglamento Interno de Trabajo fue muy bien recibido por los cadistas de la empresa INDECONSULT S.A., pues les permitió conocer sus derechos dentro de la empresa y, de esa manera, garantizar un desempeño adecuado bajo condiciones óptimas en donde se legitimen de forma satisfactoria frente a la empresa y a la sociedad por medio del reconocimiento de su trabajo. A su vez, la formulación e implementación del presente Reglamento Interno de Trabajo cuenta con el total respaldo de la gerente General de la empresa en mención, ya que se entiende que toda mejora se justifica desde la renovación de los cimientos de la compañía. Por otro lado, el Gerente de la empresa en mención legitima, por medio de la aceptación de dicho reglamento, la importancia de los trabajadores como propulsores del crecimiento de la empresa. Empresa son todos, desde el trabajador hasta el Gerente, prolongándose al público objetivo, y traduciéndose en rentabilidad, contando todos con la misma trascendencia desde la posición en la que se desenvuelven.

RECOMENDACIONES

Se recomienda hacer un seguimiento, por parte de la Gerencia General y del Gerente de Proyectos del Reglamento Interno de Trabajo, para comprobar si este reglamento sigue ayudando a la reducción del ausentismo laboral de los cadistas de la empresa INDECONSULT S.A. Ya que la implementación de estrategias siempre se deben direccionar a resultados comprobados. Una forma de mejora confirma la garantía de reducción de absentismo laboral, previa identificación de los factores que lo motivan.

Se recomienda realizar una encuesta o sondeo de forma periódica, para corroborar el nivel de aceptación del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) entre los cadistas de la empresa INDECONSULT S.A. De esta manera se corroborará los niveles de asimilación de la información descrita en dicho reglamento con el objetivo de comprender parte de las causas que motivan la inasistencia de los trabajadores. Cabe destacar que mediante este procedimiento se garantizará la creación y posterior implementación de estrategias competentes para maximizar la comprensión de la información. El estudio regular de los avances en el personal sobre el referido tema permite también renovar las metas y objetivos planteados, motivando el crecimiento.

Se recomienda hacer una breve charla de unos 10 minutos, antes de laborar entre los cadistas y el gerente del área de proyectos, con el objetivo de dialogar y conocer otros factores que motiven al ausentismo laboral de los cadistas. Esto con el propósito de motivar a los trabajadores a cumplir satisfactoriamente sus deberes con responsabilidad, priorizando la asistencia.

Las charlas serán implementadas en un periodo de 5 meses, de marzo a julio de 2020, procediendo con una nueva evaluación al culminar el periodo de implementación, siempre monitoreado. Posteriormente, tras corroborar la eficacia de los resultados, se considerará proceder con un reforzamiento o la culminación del emprendimiento. Cabe destacar que dicha motivación debe ir de la mano con un incentivo que no necesariamente es el económico.

BIBLIOGRAFÍA

Agencia de Noticias Andina. (2018) ¿Las condiciones laborales propician el ausentismo no justificado? *Andina, Archivo*. Consulta: 16 de enero de 2020. Recuperado de <https://andina.pe/agencia/noticia-gas-natural-llegara-a-11-ciudades-para-mejorar-calidad-vida-peruanos-681440.aspx/cienciactiva.gob.pe/retodeimpactoglobal/noticia-las-condiciones-laborales-propician-ausentismo-no-justificado-721008.aspx>

Alaluna, A. (2018). *Ausentismo laboral en los operarios del área de chocolates de la Empresa Molitalia S.A. ubicada en el distrito de Los Olivos, 2017*. Lima: Universidad Inca Garcilaso de la Vega.

Arteaga, O. (2012). *Ausentismo laboral en el personal docente de la facultad de Odontología de la Universidad de Carabobo*. Carabobo: Universidad de Carabobo.

Chiavenato, I. (2007). *Administración de recursos humanos, el capital intelectual de las organizaciones*. Interamericana editores, S.A. de C.V. Consulta: 15 de enero de 2020. Recuperado de <https://www.upg.mx/wp-content/uploads/2015/10/LIBRO-12-Administracion-derecursos-humanos.-El-capital-humano.pdf>

Gobierno de Chile. (2014). *Código de Trabajo*. Santiago de Chile: Dirección del Trabajo.

Centro de Promoción y Defensa de los Derechos Sexuales y Reproductivos (2018). Reglamento Interno de Trabajo. *PROMEX*. Consulta: 16 de enero

de 2020. Recuperado de <https://promsex.org/wp-content/uploads/2018/04/RITPromsex2018.pdf>

Chruden, H. (1986). *Administración de personal*. México DF. Editorial Iberoamericana. 3° ed.

Congreso de la República del Perú (1991). Decreto Supremo N° 039-91-TR. Congreso. Consulta: 15 de enero de 2020. Recuperado de [http://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/C193CFC944F42B4805257E2700599F8F/\\$FILE/2_DECRETO_SUPREMO_039_91_TR.pdf](http://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/C193CFC944F42B4805257E2700599F8F/$FILE/2_DECRETO_SUPREMO_039_91_TR.pdf)

Conferencia Internacional del Trabajo. (1999). La protección de la maternidad en el trabajo. *International Labour Organization*. Consulta: 12 de enero de 2020. Recuperado de <https://www.ilo.org/public/spanish/standards/relm/ilc/ilc87/rep-v-1.htm>

Consejo Universitario de la Universidad Católica Los Ángeles Chimbote

Corporación Latinobarómetro. (2018). Informe 2018. *Banco de Datos en Línea*. Chile: Santiago de Chile.

Delgado, J. (2019). *Ausentismo laboral de los colaboradores de la empresa Teleatento del Perú S.A.C. - sede Callao durante el periodo 2018*. Lima: Universidad Inca Garcilaso de la Vega.

Fuentes, S. (2012). *Satisfacción laboral y su influencia en la productividad” (estudio realizado en la delegación de recursos humanos del organismo*

judicial en la ciudad de Quetzaltenango. Quetzaltenango: Universidad Rafael Landívar.

Gobierno de la República del Perú. (2016). Reglamento Interno de Trabajo. *Gobierno del Perú*. Consulta: 16 de enero. Recuperado de https://www.peru.gob.pe/docs/PLANES/95/PLAN_95_2016_RIT.PDF

Gonzales, A. (2014). *Posibles causas que ocasionan ausentismo laboral en el personal de enfermería del Hospital Tránsito Cáceres de Allende – Periodo 2010*. Córdoba: Universidad Nacional de Córdoba.

Guerra, M. (2014). Generalidades sobre el reglamento interno de trabajo. *Núñez Dubón y Asociados*. Consulta: 15 de enero de 2020. Recuperado de <http://www.nunezdubonyasociados.com/sitio/index.php/noticias/378-el-reglamento-interno-de-trabajo>

Hitnze, L. (1975). *Ausentismo laboral*. Edit. Dartnell, Deusto, pp. 271-275.

Jasso, R. Nuevas formas de contratación en el derecho laboral. *Ibáñez Parkman Abogados*. Consulta: 15 de enero de 2020. Recuperado de <http://www.i-parkman.com/es/articulos/derecho-laboral>

Ley Federal del Trabajo. (2019). *Ley federal del trabajo*. Secretaría general. México, D.F.: Cámara de diputados del Congreso de la Unión.

Linares, L. (2012). Ausentismo Laboral según Chiavenato (2003). *Estudio de investigación*. Consulta: 18 de enero de 2020. Recuperado de <http://alyrp.blogspot.pe/2012/05/ausentismo-laboral-segunchiavenato.html>

MAFRE. (2019). Las causas más comunes de ausentismo laboral. *Empresarial*.

Consulta: 16 de enero. Recuperado de

[https://www.mapfre.com.pe/viviendo-en-confianza/empresarial/las-](https://www.mapfre.com.pe/viviendo-en-confianza/empresarial/las-causas-mas-comunes-de-ausentismo-laboral/)

[causas-mas-comunes-de-ausentismo-laboral/](https://www.mapfre.com.pe/viviendo-en-confianza/empresarial/las-causas-mas-comunes-de-ausentismo-laboral/)

Malaquer, G. (1977). Problemática del absentismo laboral. *Revista de Medicina de Empresa*. Volumen XII, nº 12, p.12 de 14.

Martinez, S. (2016). Absentismo presencial. *Motivación laboral*. Consulta: 15 de

enero de 2020. Recuperado de

<https://superrheroes.sesametime.com/absentismo-presencial/>

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social del Gobierno de Argentina.

(2013). Medición del Ausentismo laboral: Presentación de los indicadores y consideraciones metodológicas – EIL. *Medición del Ausentismo Laboral*.

Consulta: 16 de enero. Recuperado de

[http://www.trabajo.gob.ar/downloads/estadisticas/eil/indicadores_y_consi-](http://www.trabajo.gob.ar/downloads/estadisticas/eil/indicadores_y_consideraciones_metodologicas.pdf)

[deraciones_metodologicas.pdf](http://www.trabajo.gob.ar/downloads/estadisticas/eil/indicadores_y_consideraciones_metodologicas.pdf)

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (2017). *Ley de seguridad y salud*

en el trabajo, su reglamento y modificatorias. Edición concordada. Perú:

Industria Gráfica Matías E.I.R.L.

Nicholson, N. & Johns, G. (1985). The absence culture and the psychological

contract: Who's in control of absence? *Academy of Management Review*.

10, 397-407.

Núñez, C. (2012). *Variables determinantes de las indisposiciones laborales: análisis en una empresa sociosanitaria pública de baleares (1995-2010)*. Palma de Mallorca: Universitat de Les Illes Balears.

Red de Energía del Perú. (2012). Reglamento Interno de Trabajo. ISA.

Consulta: 17 de enero de 2020. Recuperado de

<http://www.rep.com.pe/SiteAssets/documentos/Pol%C3%ADticas/Reglamento%20Interno%20de%20Trabajo%20REP.pdf>

Tenorio, A. (2017). *Ausentismo laboral por el tipo de contingencia en los trabajadores de la unidad de gestión educativa local Arequipa Sur, julio 2016 a julio 2017*. Arequipa: Universidad Nacional de San Agustín.

Tito, P. (2013). *Rotación y ausentismo laboral en el parque industrial de Villa El Salvador*. Lima: Universidad Nacional Mayor de San Marcos

Steers, R. & Rhodes, S. (1978). Major influences on employee attendance: A Process Model. *Journal of Applied Psychology*. 63, 391-407.

ANEXOS

ANEXO N° 1



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

2019

ÍNDICE

CAPÍTULO I: PRINCIPIOS GENERALES

CAPÍTULO II: DE LA ADMISIÓN DEL PERSONAL

CAPÍTULO III: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

**CAPÍTULO IV: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES
DEL TRABAJADOR**

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

CAPÍTULO VI: DE LAS AUSENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

CAPÍTULO VII: DE LAS REMUNERACIONES

CAPÍTULO VIII: DE LAS VACACIONES

CAPÍTULO IX: DE LOS ASCENSOS Y PROMOCIONES

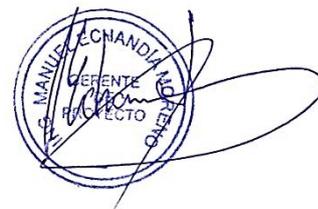
CAPÍTULO X: DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO XI: DE LA FINALIZACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

CAPÍTULO XII: DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

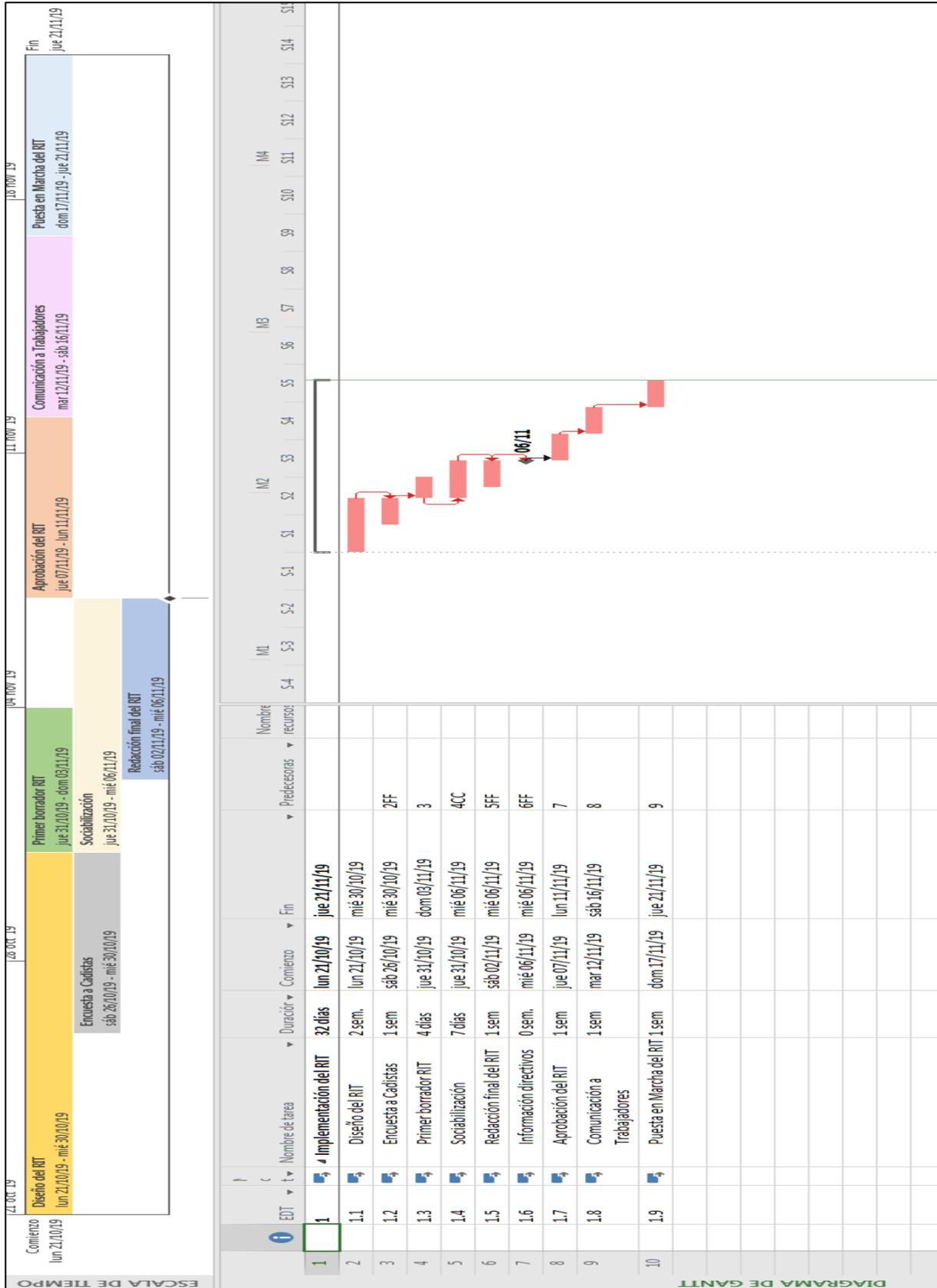
Santiago de Surco, 11 de Noviembre del 2019.


INSTITUTO DE CONSULTORÍA S.A.
Dante Pacheco
Analista de Contratos y Negocios
REPRESENTANTE LEGAL


S. MANUEL ECHEANDIA
GERENTE
PROYECTO

ANEXO N° 2

DIGRAMA DE GANTT



ANEXO N° 3

Establecen el Reglamento Interno de Trabajo, que determine las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones

DECRETO SUPREMO N° 039-91-TR

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución Suprema de 20 de agosto de 1956, se estableció la obligación de los empleadores, que ocupen 100 o más trabajadores de contar con un Reglamento Interno que contenga las normas destinadas a fomentar y mantener la armonía entre trabajadores y empleadores, y a señalar las atribuciones y acciones del personal jerárquico con relación a los trabajadores;

Que, por Resolución Ministerial N° 221-86-TR de 19 de mayo de 1986, se establecen trámites especiales para los efectos de la aprobación del Reglamento Interno;

Que, por Decreto Supremo N° 003-A-87-TR de 1 de abril de 1987, se determina un procedimiento para la revisión de los Reglamentos Internos de Trabajo, derogándose el Decreto Supremo de 09 de mayo de 1939;

Que, el Decreto Legislativo 757, Ley Marco para el Crecimiento de la Inversión Privada, determina que los Ministerios están obligados a aprobar normas legales destinadas a unificar, reducir y simplificar drásticamente los procedimientos y trámites administrativos que se sigan ante la respectiva entidad;

Que, estando a lo previamente establecido resulta necesario establecer la normatividad, que regule la aprobación, modificación y revisión de los Reglamentos Internos; teniéndose en cuenta, asimismo los alcances de la Ley de Simplificación Administrativa 25035 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 070-89-PCM, así como la competencia asignada a las Autoridades Judiciales, según lo dispone el Decreto Legislativo 767, Ley Orgánica del Poder Judicial;

De conformidad con lo dispuesto en los incisos 11) y 26) del Artículo 211 de la Constitución Política del Perú;

DECRETA:

Artículo 1.- El Reglamento Interno de Trabajo, determina las condiciones a que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones.

Artículo 2.- El Reglamento Interno de Trabajo, deberá contener las principales disposiciones que regulan las relaciones laborales, entre ellas:

- a) Admisión o ingreso de los trabajadores;
- b) Las jornadas y horarios de trabajo; tiempo de la alimentación principal;
- c) Normas de control de asistencia al trabajo;
- d) Normas de permanencia en el puesto conteniendo: permisos, licencias e inasistencias;

- e) Modalidad de los descansos semanales;
- f) Derechos y obligaciones del empleador;
- g) Derechos y obligaciones del trabajador;
- h) Normas tendientes al fomento y mantenimiento de la armonía entre trabajadores y empleadores;
- i) Medidas disciplinarias;
- j) Persona o dependencia encargada de atender los asuntos laborales y la tramitación de los mismos;
- k) Normas elementales que se deben observar dentro del desarrollo de la actividad laboral, con la finalidad de cautelar la higiene y seguridad en el trabajo, e indicaciones para evitar accidentes u otros riesgos profesionales, así como las instrucciones respectivas para prestar los primeros auxilios;
- l) Las demás disposiciones que se consideren convenientes de acuerdo a la actividad de la empresa.

Artículo 3.- Están obligados a contar con Reglamento Interno de Trabajo todo empleador que ocupe más de cien (100) trabajadores.

Artículo 4.- Para los efectos de la aprobación del Reglamento Interno, los empleadores presentarán a la Autoridad Administrativa de Trabajo tres (3) ejemplares, los que quedarán automáticamente aprobados a su sola presentación. Igual procedimiento se seguirá en el caso de modificación.

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.

CONCORDANCIAS: [R. N° 091-2009-SUNAT, Art. 2](#)

Artículo 5.- Los trabajadores, que consideren que las normas del Reglamento violan disposiciones legales o convencionales vigentes en el centro de trabajo, podrán accionar judicialmente.

Artículo 6.- Derógase el Decreto Supremo N° 003-A-87-TR del 1 de abril de 1987, y la Resolución Suprema de 20 de agosto de 1956. Déjese sin efecto la Resolución Ministerial N° 221-86-TR de 19 de mayo de 1986.

Artículo 7.- El presente Decreto Supremo entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano".

DISPOSICION TRANSITORIA

Los expedientes administrativos que se encuentran en trámite, relativos a la aprobación, modificación, o revisión de Reglamentos Internos de Trabajo, se tendrán por concluidos en el estado en que se encuentren a partir de la vigencia del presente Decreto Supremo. Los empleadores se adecuarán a las normas del presente dispositivo, en un plazo de ciento veinte (120) días a partir de la vigencia del presente Decreto Supremo.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los treinta días del mes de Diciembre de mil novecientos noventa y uno.

ALBERTO FUJIMORI FUJIMORI

ANEXO N° 4

Constitución Política del Perú de 1993, Artículos 25, 26° y 27°

Artículo 25.- Jornada ordinaria de trabajo La jornada ordinaria de trabajo es de ocho horas diarias o cuarenta y ocho horas semanales, como máximo. En caso de jornadas acumulativas o atípicas, el promedio de horas trabajadas en el período correspondiente no puede superar dicho máximo. Los trabajadores tienen derecho a descanso semanal y anual remunerados. Su disfrute y su compensación se regulan por ley o por convenio.

Artículo 26.- Principios que regulan la relación laboral En la relación laboral se respetan los siguientes principios: 1. Igualdad de oportunidades sin discriminación. 2. Carácter irrenunciable de los derechos reconocidos por la Constitución y la ley. 3. Interpretación favorable al trabajador en caso de duda insalvable sobre el sentido de una norma.

Artículo 27.- Protección del trabajador frente al despido arbitrario La ley otorga al trabajador adecuada protección contra el despido arbitrario.

ANEXO N° 5

Ley N° 30220, Ley Universitaria

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante el artículo 115 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, se dispone que las personas jurídicas promotoras de universidades privadas que tengan fines lucrativos se constituyan bajo la forma societaria y en caso no tengan fines de lucro, bajo la forma asociativa;

Que, asimismo, el artículo 119 de la citada ley establece que las universidades privadas societarias que generan utilidades se sujetan al régimen del impuesto a la renta, salvo que reinviertan dichas utilidades en la mejora de la calidad de educación que brindan, en cuyo caso pueden acceder a un crédito tributario por reinversión equivalente hasta el 30% del monto reinvertido;

Que, en consecuencia, resulta necesario reglamentar las disposiciones relativas al crédito tributario por reinversión previstas en la Ley N° 30220, Ley Universitaria;

En uso de las facultades conferidas por el numeral 8 del artículo 118 de la Constitución Política del Perú;

DECRETA:

Artículo 1. - Objeto

Aprueban normas reglamentarias de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, relativas al crédito tributario por reinversión, que consta de veintidós (22) artículos y tres (3) disposiciones complementarias finales.

Artículo 2. - Del Refrendo

El presente decreto supremo es refrendado por el Ministro de Educación y el Ministro de Economía y Finanzas.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veintidós días del mes de enero del año dos mil dieciséis.

OLLANTA HUMALA TASSO

Presidente de la República

PIERO GHEZZI SOLIS

Ministro de la Producción

Encargado del Despacho del Ministerio de

Economía y Finanzas

JAIME SAAVEDRA CHANDUVÍ

Ministro de Educación

**NORMAS REGLAMENTARIAS DE LA LEY N° 30220, LEY UNIVERSITARIA,
RELATIVAS AL CRÉDITO TRIBUTARIO POR REINVERSIÓN**

Artículo 1.- DEFINICIONES

1.1 Para efecto de las presentes normas reglamentarias se entiende por:

a)	Código Tributario	Al Código Tributario aprobado por el Decreto Legislativo N° 816, cuyo último Texto Único Ordenado fue aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF y normas modificatorias.
b)	Ley	A la Ley N° 30220, Ley Universitaria.
c)	Ley General de Sociedades	A la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades y normas modificatorias.
d)	Universidad privada	A la persona jurídica de derecho privado a que se refiere el segundo párrafo del artículo 3 de la Ley, la que puede constituirse bajo la forma asociativa o societaria.
e)	Universidad privada societaria	A la persona jurídica de la institución universitaria que tiene fines de lucro.
f)	SUNEDU	A la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
g)	SUNAT	A la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
h)	SINEACE	Al Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa

i) Investigación e innovación en ciencia y tecnología	Investigación es todo aquel estudio original y planificado que tiene como finalidad obtener nuevos conocimientos científicos o tecnológicos, la que puede ser básica o aplicada. Innovación es la interacción entre las oportunidades del mercado y el conocimiento base de la empresa y sus capacidades, implica la creación, desarrollo, uso y difusión de un nuevo producto, proceso o servicio y los cambios tecnológicos significativos de los mismos. Se considerarán nuevos aquellos productos o procesos cuyas características o aplicaciones, desde el punto de vista tecnológico, difieran sustancialmente de las existentes con anterioridad.
---	--

1.2 Cuando se mencionen artículos sin indicar la norma legal correspondiente, se entenderán referidos a las presentes normas reglamentarias.

Artículo 2. - DEL CRÉDITO TRIBUTARIO POR REINVERSIÓN

2.1 Las universidades privadas societarias que reinvierten sus utilidades en infraestructura, equipamiento para fines educativos, investigación e innovación en ciencia y tecnología, capacitación y actualización de docentes, proyección social, apoyo al deporte de alta calificación y programas deportivos, así como en la concesión de becas tienen derecho a un crédito tributario por reinversión equivalente hasta el 30% del monto efectivamente reinvertido.

Para tal efecto, se entiende por utilidades a la renta neta imponible, determinada conforme a las normas del impuesto a la renta.

2.2 Solo pueden acceder al crédito tributario por reinversión, las universidades privadas societarias que cuenten con la acreditación institucional integral o acreditación institucional internacional reconocidas por el SINEACE, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 28740 - Ley del sistema nacional de evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa, su reglamento,

normas complementarias o normas que los sustituyan y cuyo programa de reinversión e informe anual se presenten conforme a las disposiciones de la Ley y estas normas reglamentarias.

Artículo 3.- VIGENCIA DEL CRÉDITO TRIBUTARIO POR REINVERSIÓN

El plazo de vigencia del crédito tributario por reinversión es de tres (3) años, contados a partir del 1 de enero de 2015, de conformidad con los literales c) y e) de la Norma VII del título preliminar del Código Tributario.

Artículo 4.- CÁLCULO DEL CRÉDITO TRIBUTARIO POR REINVERSIÓN

4.1 Para efecto del cálculo del crédito tributario por reinversión, el monto reinvertido no puede ser mayor a las utilidades de libre disposición a que se refiere la Ley General de Sociedades, que correspondan a los resultados del ejercicio en que se efectúa la reinversión. Asimismo, el monto reinvertido no incluirá aquel que goce de algún otro beneficio tributario del impuesto a la renta.

4.2 El monto de reinversión en proyección social, apoyo al deporte de alta calificación y programas deportivos, así como a la concesión de becas, no puede ser mayor al 20% del monto de reinversión aplicado en infraestructura, equipamiento para fines educativos, investigación e innovación, capacitación y actualización de docentes, conforme a lo señalado en los artículos 12, 13, 14, 15, 16 y 17.

4.3 En ningún caso, el crédito tributario por reinversión puede ser mayor al impuesto a la renta del ejercicio en que se efectúa la reinversión, determinado por la universidad privada societaria

Artículo 5.- APLICACIÓN DEL CRÉDITO TRIBUTARIO POR REINVERSIÓN

5.1 El crédito tributario por reinversión se aplica con ocasión de la determinación del impuesto a la renta del ejercicio en que se efectúe la reinversión, siempre que se haya presentado a la SUNAT el programa de reinversión aprobado por la SUNEDU y el informe anual de reinversión de utilidades dentro de los plazos fijados en el numeral 7.5 del artículo 7 y el numeral 18.1 del artículo 18, respectivamente.

5.2 En la declaración jurada anual del impuesto a la renta se consigna el crédito tributario por reinversión que corresponda al ejercicio. En ningún caso, el referido crédito será objeto de devolución, ni puede transferirse a terceros.

Artículo 6.- SUSTENTO DEL CRÉDITO TRIBUTARIO POR REINVERSIÓN

El crédito tributario por reinversión se sustenta en la documentación siguiente:

- a) El programa de reinversión y sus modificatorias;
- b) Los comprobantes de pago y/o las declaraciones de importación para el consumo, que sustenten las adquisiciones efectuadas al amparo del programa de reinversión; y,

c) Los informes anuales de reinversión de utilidades a que se refiere el numeral 120.1 del artículo 120 de la Ley.

Artículo 7.- PROGRAMA DE REINVERSIÓN

7.1 El programa de reinversión debe ser presentado a la SUNEDU hasta el último día hábil del mes de enero del ejercicio siguiente a aquel en que se da inicio a la ejecución del referido programa.

7.2 La universidad privada societaria puede modificar el programa de reinversión en cualquier momento del ejercicio, para lo cual debe presentar el programa de reinversión modificado a la SUNEDU.

7.3 El programa de reinversión, así como sus modificatorias, que reúnan los requisitos establecidos por la Ley y las presentes normas reglamentarias, se entienden automáticamente aprobados con su sola presentación, salvo que se produzca el supuesto previsto en el primer párrafo del numeral siguiente.

7.4 Sin perjuicio de lo establecido en el numeral precedente, dentro de los veinte (20) días hábiles de presentado el programa de reinversión, la SUNEDU verifica el cumplimiento de los requisitos mencionados en el artículo 8, notificando a la universidad privada societaria, para que en el plazo de diez (10) días hábiles cumpla con subsanar los errores u omisiones detectados.

Si transcurrido el plazo otorgado, la universidad privada societaria no cumple con subsanar los referidos errores u omisiones, se tiene por no presentado el programa de reinversión; si por el contrario, aquellos son

subsanaos, el programa se entiende aprobado desde el momento de su subsanación.

7.5 La universidad privada societaria presenta a la SUNAT su programa de reinversión aprobado por la SUNEDU hasta la fecha de vencimiento del plazo para su declaración jurada anual del impuesto a la renta correspondiente al ejercicio en el que da inicio a la ejecución de dicho programa.

Artículo 8.- CONTENIDO DEL PROGRAMA DE REINVERSIÓN

El programa de reinversión debe contener la siguiente información:

a) Denominación o razón social de la universidad privada societaria y número de Registro Único de Contribuyente.

b) Nombres y apellidos del(los) representante(s) legal(es), así como el tipo y número(s) de documento de identidad.

c) Nombres y apellidos de la persona responsable del programa de reinversión y tipo y número de su documento de identidad.

d) Exposición de motivos e informe de autoevaluación general y la definición de los objetivos del programa de reinversión.

e) Memoria descriptiva en la que conste el objeto de la reinversión, con indicación de:

e.1) La relación y costo estimado de la infraestructura y bienes adquiridos, construidos, modificados o ampliados, así como los servicios contratados, y la infraestructura y los bienes a ser adquiridos, construidos,

modificados o ampliados, así como los servicios a ser contratados, al amparo del programa de reinversión, identificando a las facultades, los departamentos académicos, las escuelas profesionales y/o las unidades de investigación y/o unidades o escuelas de posgrado a los que se destinan.

e.2) La descripción de cómo la infraestructura, bienes y servicios señalados en el acápite e.1), serán utilizados en las actividades de la universidad privada societaria.

e.3) Plazo estimado de ejecución del programa de reinversión y fecha de inicio del mismo.

e.4) Cualquier otra información que la universidad privada societaria considere adecuada para una mejor evaluación del programa.

f) Detalle de las donaciones y el número de becas que han sido o serán otorgadas por ejercicio y monto estimado de aquellas.

g) Monto total estimado del programa.

h) Declaración de acogimiento al beneficio y compromiso de cumplimiento de las disposiciones de la Ley y las presentes normas reglamentarias, así como del propio programa.

Artículo 9.- DOCUMENTACIÓN ADJUNTA AL PROGRAMA DE REINVERSIÓN

Al programa de reinversión que se presenta a la SUNEDU, debe adjuntarse la siguiente documentación:

a) Certificado de vigencia de poder del(los) representante(s) legal(es), expedido con una antigüedad no mayor a tres (3) meses a la fecha de presentación del programa.

b) Copia del Comprobante de Información Registrada emitido por la SUNAT o impreso desde el portal institucional de la SUNAT en la internet, cuya dirección es <http://www.sunat.gob.pe>.

Artículo 10.- ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

10.1 Los bienes que se adquieran al amparo de un programa de reinversión no deben haber sido usados ni tener una antigüedad mayor a tres (3) años, computados desde la fecha de su fabricación debidamente acreditada, según conste en el comprobante de pago que acredite la transferencia, o en la declaración de importación para el consumo, según sea el caso.

10.2 En ningún caso, el valor de los bienes adquiridos y servicios contratados puede exceder su valor de mercado, el cual se determina conforme a las normas del impuesto a la renta.

Artículo 11.- PROHIBICIÓN DE TRANSFERIR

11.1 Los bienes adquiridos por la universidad privada societaria al amparo de un programa de reinversión no deben ser transferidos antes de encontrarse totalmente depreciados, para lo cual resultan de aplicación las normas del impuesto a la renta.

11.2 La transferencia de los referidos bienes antes de dicho período da lugar a la pérdida del crédito tributario por reinversión que corresponda al(los) bien(es) transferido(s).

Artículo 12.- INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PARA FINES EDUCATIVOS

La infraestructura y/o equipamiento para fines educativos que otorga crédito tributario es aquella que sea destinada directamente a la mejora de las capacidades de investigación e innovación de la universidad, en el marco de los parámetros establecidos por la SUNEDU en coordinación con el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica - CONCYTEC.

Artículo 13.- INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Las actividades en investigación científica e innovación (proyectos de investigación, movilización y pasantías internacionales, docente-investigador, posdoctorandos) que otorgan crédito tributario, son aquellas que se encuentren alineadas a las prioridades y lineamientos establecidos por el CONCYTEC, como ente rector del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación Tecnológica - SINACYT, conforme al siguiente detalle:

i. Proyectos de investigación: Es el financiamiento para actividades de investigación básica o aplicada y de innovación.

ii. Movilización y pasantías internacionales: Es el financiamiento para el intercambio de conocimiento y experiencias para hacer posible la circulación, apropiación y uso del conocimiento por medio de la movilización internacional de investigadores e innovadores en ciencia y tecnología.

iii. Docente-investigador: El financiamiento de esta categoría docente debe estar en concordancia con el artículo 86 de la Ley universitaria (Nº 30220) y solo se aplicara a los docentes que se encuentran en REGINA.

iv. Posdoctorandos: Es el financiamiento de investigadores recientemente graduados como doctores para el desarrollo de proyectos de investigación en las distintas áreas de interés de la universidad.

Artículo 14.- CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCENTES

La capacitación y actualización de docentes que otorga crédito tributario es aquella relacionada con la adquisición o actualización de conocimientos en las áreas de su desempeño profesional a fin de coadyuvar a la mejora de la calidad del servicio educativo. Sólo están comprendidos en este supuesto, los estudios de postgrado conforme a lo establecido en el artículo 43 de la Ley.

La capacitación y actualización solo puede ser brindada a docentes que al momento de recibirla tengan como mínimo dos años como docentes a tiempo completo o dedicación exclusiva.

Artículo 15.- PROYECCIÓN SOCIAL

La proyección social que otorga crédito tributario es aquella que es parte del Programa de Servicio Social Universitario, establecido en el artículo 130 de la Ley.

Artículo 16.- APOYO AL DEPORTE DE ALTA CALIFICACIÓN Y PROGRAMAS DEPORTIVOS

El apoyo al deporte de alta calificación y el desarrollo de programas deportivos otorgan crédito tributario siempre que se realice al interior de la universidad o para deportistas de la universidad conforme a las disposiciones emitidas por el Instituto Peruano del Deporte. Los Programas Deportivos son los señalados en el artículo 131 de la Ley.

Artículo 17.- BECAS

17.1 Las becas totales o parciales que cubran los derechos de enseñanza que se otorgan al amparo de un programa de reinversión, únicamente pueden ser otorgadas a estudiantes con bajos recursos económicos y que tengan alto rendimiento académico o deportivo, de acuerdo con los siguientes requisitos:

17.1.1 Para quienes ingresen al primer ciclo académico de estudios de pregrado:

i) Tener 15.00 de promedio general mínimo en los últimos tres (3) años de estudios del nivel secundario o haber sido uno de los tres (3) primeros puestos del orden de mérito de su institución educativa en el último año de educación secundaria o pertenecer, al menos, al Programa de Apoyo al Deportista - PAD I del Instituto Peruano del Deporte; y

ii) Haber terminado la educación secundaria dentro de los tres (3) años anteriores al inicio de clases en la universidad; y

iii) Tener un ingreso per cápita mensual del núcleo familiar durante el último año no mayor a dos (2) veces el valor de la línea de pobreza monetaria vigente al momento del otorgamiento de la beca.

17.1.2 Para quienes sean estudiantes de pregrado:

- i) Haber obtenido promedio aprobatorio en el período lectivo anterior; y
- ii) Ubicarse en el tercio superior de rendimiento académico en el período lectivo anterior o pertenecer, al menos, al PAD I del Instituto Peruano del Deporte; y
- iii) Tener un ingreso per cápita mensual del núcleo familiar durante el último año no mayor a dos (2) veces el valor de la línea de pobreza monetaria vigente al momento del otorgamiento de la beca.

17.1.3 Para quienes ingresen o sean estudiantes de maestría o doctorado

- i) Contar con grado de bachiller; y
- ii) Ubicarse en el tercio superior de rendimiento académico de una universidad pública o privada durante sus estudios de pregrado o pertenecer, al menos, al PAD I del Instituto Peruano del Deporte; y
- iii) Tener un ingreso per cápita mensual del núcleo familiar durante el último año no mayor a dos (2) veces el valor de la línea de pobreza monetaria vigente al momento del otorgamiento de la beca.

17.2 El incumplimiento de alguno de los requisitos ocasiona que los recursos destinados a la beca no puedan ser utilizados para efectos del crédito tributario.

17.3 A efectos de que los recursos destinados a la beca sean utilizados para el crédito tributario, deberán ser equivalentes a la escala de pago más baja de la universidad que otorga la beca.

Artículo 18.- INFORME ANUAL DE REINVERSIÓN DE EXCEDENTES O UTILIDADES

18.1 La universidad privada debe presentar, a partir del ejercicio siguiente a aquel en que se inicie la ejecución del programa de reinversión o la reinversión de excedentes, un informe anual de reinversión de excedentes o utilidades a la SUNEDU y a la SUNAT, hasta diez (10) días hábiles antes de la fecha de vencimiento del plazo para la presentación de la declaración jurada anual del impuesto a la renta correspondiente al ejercicio en que se realizó la reinversión, refrendado por una sociedad de auditoría que cuente con inscripción vigente en el Registro de Sociedades de Auditoría en un Colegio de Contadores Públicos.

18.2 El informe anual de reinversión de excedentes o utilidades debe contener la siguiente información:

a) Las cantidades, características y valor de los bienes adquiridos y servicios contratados al amparo del programa de reinversión. En el caso de los centros o laboratorios de investigación, deberán estar inscritos en el RENACYT.

b) El número de becas otorgadas al amparo del programa de reinversión, precisando su valor, así como los nombres y apellidos del(los) beneficiario(s) y tipo y número(s) de su(s) documento(s) de identidad.

c) El monto del crédito tributario por reinversión correspondiente al ejercicio.

18.3 La SUNEDU mediante resolución de superintendencia elaborará los formatos de Programa de Reinversión de Utilidades y el Informe Anual de Reinversión de excedentes y utilidades que las universidades privadas utilizarán para sustentar la aplicación del crédito tributario por reinversión, de corresponder; los mismos que se publicarán en el portal institucional de la referida Institución, cuya dirección es (<http://www.sunedu.gob.pe>).

Artículo 19.- OBLIGACIÓN DE CAPITALIZAR

19.1 El monto reinvertido debe ser capitalizado como máximo en el ejercicio siguiente a aquel en que se efectúe la reinversión, debiendo formalizarse mediante escritura pública e inscribirse en el registro de personas jurídicas.

19.2 Las acciones o participaciones recibidas como consecuencia de la capitalización de la reinversión pueden ser transferidas luego de haber transcurrido cuatro (4) años computados a partir de la fecha de capitalización.

19.3 Las empresas no pueden reducir su capital durante los cuatro (4) ejercicios gravables siguientes a la fecha de capitalización, salvo los casos dispuestos por la Ley General de Sociedades.

19.4 El incumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo da lugar a la pérdida del crédito tributario por reinversión.

Artículo 20.- CUENTAS DE CONTROL

20.1 La universidad privada debe registrar en subcuentas especiales los bienes adquiridos y servicios contratados en cumplimiento del programa de reinversión, de corresponder, las que denominará "Reinversión - Ley N° 30220". De manera similar, mantiene cuentas de control para la depreciación, el patrimonio y, de ser el caso, las revaluaciones.

20.2 La universidad privada debe conservar la documentación que acredite la inversión efectuada.

Artículo 21.- GOCE INDEBIDO DEL CRÉDITO TRIBUTARIO POR REINVERSIÓN

La comprobación del goce indebido de todo o una parte del crédito tributario por reinversión declarado, en razón de no haberse realizado efectivamente la inversión conforme a lo dispuesto en la Ley y en las presentes normas reglamentarias, obligará a reducir el crédito, eliminando la parte indebidamente aplicada que resulte proporcional a la inversión declarada y no efectuada, sin perjuicio de la aplicación de los intereses y sanciones a que hubiere lugar.

Artículo 22.- FACULTADES DE FISCALIZACIÓN

La SUNEDU verifica y supervisa que los programas de reinversión contribuyan de modo efectivo a la mejora de la calidad de la educación que brindan las universidades privadas societarias.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

FINALES

Primera.- A fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 30 de la Ley N° 30220, el organismo acreditador competente o Consejo Directivo ad hoc del SINEACE, de acuerdo con la normativa que se encuentre vigente, deberá remitir a la SUNAT y a la SUNEDU el listado de las universidades privadas societarias que cuenten con la acreditación institucional integral o con acreditación institucional internacional reconocida a que se refiere el numeral 2.2. del artículo 2 del presente Reglamento.

Segunda.- A fin que las universidades puedan verificar correctamente los bajos recursos económicos de los estudiantes, conforme a los criterios establecidos en el artículo 17 de la presente norma, la entidad competente establecerá las disposiciones complementarias necesarias para ello.

Tercera.- Las presentes normas reglamentarias entran en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el diario oficial El Peruano.

1337530_2

ANEXO N° 6

D.S. N° 039-91-TR, Establecimiento del Reglamento Interno de Trabajo

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA CONSIDERANDO:

Que, por Resolución Suprema de 20 de agosto de 1956, se estableció la obligación de los empleadores, que ocupen 100 o más trabajadores de contar con un Reglamento Interno que contenga las normas destinadas a fomentar y mantener la armonía entre trabajadores y empleadores, y a señalar las atribuciones y acciones del personal jerárquico con relación a los trabajadores; Que, por Resolución Ministerial N° 221-86-TR de 19 de mayo de 1986, se establecen trámites especiales para los efectos de la aprobación del Reglamento Interno;

Que, por Decreto Supremo N° 003-A-87-TR de 1 de abril de 1987, se determina un procedimiento para la revisión de los Reglamentos Internos de Trabajo, derogándose el Decreto Supremo de 09 de mayo de 1939;

Que, el Decreto Legislativo 757, Ley Marco para el Crecimiento de la Inversión Privada, determina que los Ministerios están obligados a aprobar normas legales destinadas a unificar, reducir y simplificar drásticamente los procedimientos y trámites administrativos que se sigan ante la respectiva entidad;

Que, estando a lo previamente establecido resulta necesario establecer la normatividad, que regule la aprobación, modificación y revisión de los

Reglamentos Internos; teniéndose en cuenta, asimismo los alcances de la Ley de Simplificación Administrativa 25035 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 070-89-PCM, así como la competencia asignada a las Autoridades Judiciales, según lo dispone el Decreto Legislativo 767 , Ley Orgánica del Poder Judicial; De conformidad con lo dispuesto en los incisos 11) y 26) del Artículo 211 de la Constitución Política del Perú;

DECRETA:

Artículo 1.- El Reglamento Interno de Trabajo, determina las condiciones a que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones.

Artículo 2.- El Reglamento Interno de Trabajo, deberá contener las principales disposiciones que regulan las relaciones laborales, entre ellas: a) Admisión o ingreso de los trabajadores; b) Las jornadas y horarios de trabajo; tiempo de la alimentación principal; c) Normas de control de asistencia al trabajo; d) Normas de permanencia en el puesto conteniendo: permisos, licencias e inasistencias; e) Modalidad de los descansos semanales; f) Derechos y obligaciones del empleador; g) Derechos y obligaciones del trabajador; h) Normas tendientes al fomento y mantenimiento de la armonía entre trabajadores y empleadores; i) Medidas disciplinarias; j) Persona o dependencia encargada de atender los asuntos laborales y la tramitación de los mismos; k) Normas elementales que se deben observar dentro del desarrollo de la actividad laboral, con la finalidad de cautelar la higiene y seguridad en el trabajo, e indicaciones para evitar accidentes u otros riesgos profesionales, así como las instrucciones respectivas para prestar los primeros auxilios; l) Las

demás disposiciones que se consideren convenientes de acuerdo a la actividad de la empresa.

Artículo 3.- Están obligados a contar con Reglamento Interno de Trabajo todo empleador que ocupe más de cien (100) trabajadores.

Artículo 4.- Para los efectos de la aprobación del Reglamento Interno, los empleadores presentarán a la Autoridad Administrativa de Trabajo tres (3) ejemplares, los que quedarán automáticamente aprobados a su sola presentación. Igual procedimiento se seguirá en el caso de modificación. 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. CONCORDANCIAS: R. N° 091-2009-SUNAT, Art. 2

Artículo 5.- Los trabajadores, que consideren que las normas del Reglamento violan disposiciones legales o convencionales vigentes en el centro de trabajo, podrán accionar judicialmente.

Artículo 6.- Derógase el Decreto Supremo N° 003-A-87-TR del 1 de abril de 1987, y la Resolución Suprema de 20 de agosto de 1956. Déjese sin efecto la Resolución Ministerial N° 221- 86-TR de 19 de mayo de 1986.

Artículo 7.- El presente Decreto Supremo entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano". DISPOSICION TRANSITORIA Los expedientes administrativos que se encuentran en trámite, relativos a la aprobación, modificación, o revisión de Reglamentos Internos de Trabajo, se tendrán por concluidos en el estado en que se encuentren a partir

de la vigencia del presente Decreto Supremo. Los empleadores se adecuarán a las normas del presente dispositivo, en un plazo de ciento veinte (120) días a partir de la vigencia del presente Decreto Supremo.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los treinta días del mes de Diciembre de mil novecientos noventa y uno.

ALBERTO FUJIMORI FUJIMORI

Presidente Constitucional de la República

ALFONSO DE LOS HEROS PEREZ ALBELA

Presidente del Consejo de Ministros y Ministro de Trabajo y Promoción Social.

ANEXO N° 7

D.S. N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del D. Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA CONSIDERANDO:

Que la Disposición Transitoria del Decreto Legislativo N° 855, dispone la separación de la Ley de Fomento del Empleo en dos textos normativos denominados Ley de Formación y Promoción Laboral y Ley de Productividad y Competitividad Laboral;

Que la referida Disposición Transitoria faculta al Ministerio de Trabajo y Promoción Social a distribuir y reordenar el articulado vigente, incorporando las modificaciones introducidas en dicha norma y modificando las remisiones a la Constitución de 1979, adecuándolas a la Carta vigente;

Que con posterioridad se han expedido los Decretos Legislativos N°s. 861 y 871, modificatorios de la Ley de Fomento del Empleo, los cuales deben ser considerados en el reordenamiento dispuesto por el Decreto Legislativo N° 855; De conformidad con el inciso 8) del Artículo 118 de la Constitución Política del Perú; DECRETA:

Artículo 1.- Aprobar el TEXTO UNICO ORDENADO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728, LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL, que consta de siete (7) Títulos, ciento doce (112) Artículos y seis (6) Disposiciones Complementarias, Transitorias y Derogatorias.

Artículo 10.- El período de prueba es de tres meses, a cuyo término el trabajador alcanza derecho a la protección contra el despido arbitrario. Las partes pueden pactar un término mayor en caso las labores requieran de un período de capacitación o adaptación o que por su naturaleza o grado de responsabilidad tal prolongación pueda resultar justificada. La ampliación del período de prueba debe constar por escrito y no podrá exceder, en conjunto con el período inicial, de seis meses en el caso de trabajadores calificados o de confianza y de un año en el caso de personal de dirección.

CAPITULO III

DE LA SUSPENSION DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 11.- Se suspende el contrato de trabajo cuando cesa temporalmente la obligación del trabajador de prestar el servicio y la del empleador de pagar la remuneración respectiva, sin que desaparezca el vínculo laboral. Se suspende, también, de modo imperfecto, cuando el empleador debe abonar remuneración sin contraprestación efectiva de labores.

Artículo 12.- Son causas de suspensión del contrato de trabajo: a) La invalidez temporal; b) La enfermedad y el accidente comprobados; c) La maternidad durante el descanso pre y postnatal; d) El descanso vacacional; e) La licencia para desempeñar cargo cívico y para cumplir con el Servicio Militar Obligatorio; CONCORDANCIA: D.S. N° 017-2007-TR, Art. 1 f) El permiso y la licencia para el desempeño de cargos sindicales; g) La sanción disciplinaria; h) El ejercicio del derecho de huelga; i) La detención del trabajador, salvo el caso

de condena privativa de la libertad; j) La inhabilitación administrativa o judicial por período no superior a tres meses; k) El permiso o licencia concedidos por el empleador; l) El caso fortuito y la fuerza mayor; ll) Otros establecidos por norma expresa. La suspensión del contrato de trabajo se regula por las normas que corresponden a cada causa y por lo dispuesto en esta Ley.

ANEXO N° 8

D.S. N° 002-97-TR, Texto Único Ordenado del D. Legislativo N° 728, Ley de Formación y Promoción Laboral, y sus modificatorias

(*) De conformidad con el Artículo 1 de la Resolución de Superintendencia N° 273-2016- SUNAT, publicada el 27 octubre 2016, se aprueban las disposiciones reglamentarias para la aplicación del incentivo por desempeño de los trabajadores de la SUNAT comprendidos en el régimen laboral previsto en el Decreto Legislativo N° 728, para el año 2016, de acuerdo al Anexo que forma parte integrante de la citada Resolución.

(*) De conformidad con el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 002-2016-EF, publicado el 15 enero 2016, se otorga una bonificación especial de CUATROCIENTOS Y 00/100 SOLES (S/ 400,00) a favor del personal administrativo y jurisdiccional del Poder Judicial y del Ministerio Público, sujetos al presente régimen, con excepción de los jueces y fiscales.

(*) De conformidad con la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, publicada el 04 julio 2013, se dispone que a partir del día siguiente de la publicación de la citada Ley, son de aplicación inmediata para los servidores civiles en los regímenes del presente Decreto Legislativo, las disposiciones sobre el artículo III del Título Preliminar, referido a los Principios de la Ley del Servicio Civil; el Título II, referido a la Organización del Servicio Civil; y el Capítulo VI del Título III, referido a los Derechos Colectivos.

CONCORDANCIAS: D.S. N° 001-96-TR (REGLAMENTO) OTRAS
CONCORDANCIAS EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

CONSIDERANDO:

Que la Disposición Transitoria del Decreto Legislativo N° 855, dispone la separación de la Ley de Fomento del Empleo en dos textos normativos denominados Ley de Formación y Promoción Laboral y Ley de Productividad y Competitividad Laboral; Que la referida Disposición Transitoria faculta al Ministerio de Trabajo y Promoción Social a distribuir y reordenar el articulado vigente, incorporando las modificaciones introducidas en dicha norma y modificando las remisiones a la Constitución de 1979, adecuándolas a la Carta vigente;

Que con posterioridad se han expedido los Decretos Legislativos N°s. 861 y 871, modificatorios de la Ley de Fomento del Empleo, los cuales deben ser considerados en el reordenamiento dispuesto por el Decreto Legislativo N° 855; De conformidad con el inciso 8) del Artículo 118 de la Constitución Política del Perú;

DECRETA:

Artículo 1.- Aprobar el TEXTO UNICO ORDENADO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728, LEY DE FORMACION Y PROMOCION LABORAL, que consta de tres (3) Títulos, sesentidós (62) Artículos y una (1) Disposición Complementaria.

Artículo 2.- La Ley cuyo Texto Unico Ordenado se aprueba por el presente Decreto Supremo, será reglamentada en un plazo no mayor de noventa días computados a partir de la vigencia de este último.

Artículo 3.- El presente Decreto Supremo entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano, sin perjuicio de la vigencia que corresponde a los textos legales objeto de reordenamiento.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veintiún días del mes de marzo de mil novecientos noventa y siete.

ALBERTO FUJIMORI FUJIMORI

Presidente Constitucional de la República

JORGE GONZALEZ IZQUIERDO

Ministro de Trabajo y Promoción Social

DECRETO SUPREMO N° 002-97-TR

TEXTO UNICO ORDENADO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728

LEY DE FORMACION Y PROMOCION LABORAL INDICE TITULO
PRELIMINAR

CAPITULO I. Principios Fundamentales

CAPITULO II. Ambito de Aplicación y Ejecución

TITULO I. DE LA CAPACITACION PARA EL TRABAJO CAPITULO I. De
la Formación Laboral Juvenil

CAPITULO II. De las Prácticas Preprofesionales

CAPITULO III. Normas Comunes

CAPITULO IV. Del Contrato de Aprendizaje

TITULO II. PROMOCION DEL EMPLEO CAPITULO I. Programas
Especiales de Empleo

CAPITULO II. De la Promoción del Empleo Autónomo

CAPITULO III. Medidas para la Generación Masiva del Empleo

TITULO III. DISPOSICION COMPLEMENTARIA LEY DE FORMACION
Y PROMOCION LABORAL TITULO PRELIMINAR

CAPITULO I PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

Artículo 1.- La Política Nacional de Empleo constituye el conjunto de instrumentos normativos orientados a promover, en armonía con los Artículos 22, 23, 27 y 59 de la Constitución Política del Perú, un régimen de igualdad de oportunidades de empleo que asegure a todos los peruanos el acceso a una ocupación útil que los proteja contra el desempleo y el subempleo, en cualquiera de sus manifestaciones.

Artículo 2.- La Política Nacional de Empleo comprende fundamentalmente al conjunto de acciones de política laboral emprendidas por el Poder Ejecutivo orientadas a la generación masiva de empleo, a flexibilizar el mercado de trabajo, a la promoción activa del empleo autónomo como mecanismo fundamental de acceso a la actividad laboral por iniciativa de los

propios trabajadores, a la promoción de cooperativas de trabajadores, así como las acciones gubernamentales orientadas a fomentar el establecimiento de pequeñas empresas intensivas en uso de mano de obra, dictando medidas tendentes a incentivar su integración a la formalidad institucional.

Artículo 3.- Son objetivos de la presente Ley: a) Promover el acceso masivo al empleo productivo dentro del marco de la política económica global del Poder Ejecutivo y a través de programas especiales de promoción del empleo; b) Mejorar los niveles de empleo adecuado en el país de manera sustancial, así como combatir el desempleo y el subempleo, en especial el que afecta a la fuerza laboral juvenil; c) Incentivar el pleno uso de la capacidad instalada existente en las empresas, dentro del marco de programas de reactivación económica; d) Estimular la inversión productiva en el sector privado, especialmente en las ramas de actividad con mayor capacidad de absorción de mano de obra; e) Coadyuvar a una adecuada y eficaz interconexión entre la oferta y la demanda en el mercado de trabajo; y, f) Fomentar la capacitación y formación laboral de los trabajadores como un mecanismo de mejoramiento de sus ingresos y la productividad del trabajo.

CAPITULO II AMBITO DE APLICACION Y EJECUCION

Artículo 4.- El ámbito de aplicación de la presente Ley comprende a todas las empresas y trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.

Artículo 5.- Para la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, programas y mecanismos contemplados en la presente Ley, el Ministerio de Trabajo y Promoción Social tendrá a su cargo la elaboración de estadísticas,

encuestas e investigaciones que coadyuven a un mejor conocimiento de la problemática nacional sobre el empleo, las condiciones de vida y de trabajo de los trabajadores, así como el funcionamiento de los diferentes mercados de trabajo en el país.

Artículo 6.- El Poder Ejecutivo, a propuesta del Ministerio de Trabajo y Promoción Social establecerá un mecanismo de coordinación interministerial que garantice la eficaz ejecución de los objetivos enunciados en la presente Ley y la adopción de criterios unitarios en torno a su aplicación.

TITULO I (*) (*) TÍTULO I derogado por la Primera Disposición Transitoria y Final de la Ley N° 28518, publicada el 24 Mayo 2005. DE LA CAPACITACION PARA EL TRABAJO

CAPITULO I DE LA FORMACION LABORAL JUVENIL

Artículo 7.- La Formación Laboral Juvenil tiene por objeto proporcionar a los jóvenes entre 16 y 25 años de edad, que no han culminado sus estudios escolares, o que habiéndolo hecho no siguen estudios técnicos o superiores, o que haciéndolo no los han concluido, los conocimientos teóricos y prácticos en el trabajo a fin de incorporarlos a la actividad económica en una ocupación específica.

Artículo 8.- Las empresas o entidades cuyos trabajadores se encuentren sujetos al régimen laboral de la actividad privada podrán otorgar formación laboral juvenil mediante la celebración de convenios con los jóvenes a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 9.- El Convenio de Formación Laboral Juvenil se celebrará por escrito y contendrá los siguientes datos: a) Nombre o razón social de la persona natural o jurídica que patrocine la formación laboral; b) Nombre, edad y datos personales del joven que se acoge a la formación y de su representante legal en el caso de los menores; c) Ocupación materia de la formación específica; d) La subvención económica mensual no menor a la Remuneración Mínima Vital cuando se cumpla el horario habitual establecido en la empresa. En caso de ser inferior, el pago será proporcional; e) Causales de modificación, suspensión y terminación del convenio.

Artículo 10.- El Convenio de Formación Laboral Juvenil tendrá una duración no mayor a 36 meses y será puesto en conocimiento de la dependencia correspondiente del Ministerio de Trabajo y Promoción Social. Los períodos de formación laboral juvenil intermitentes o prorrogados no pueden exceder en su conjunto de 36 meses en la misma empresa.(*). (*) Artículo modificado por el Artículo único de la Ley N° 27404 (esta norma entrará en vigencia a los 60 días calendario de su publicación), publicada el 21-01-2001 cuyo texto es el siguiente: "Artículo 10.- El Convenio de Formación Laboral Juvenil tendrá una duración no mayor a 12 meses y será puesto en conocimiento de la dependencia correspondiente de la Autoridad Administrativa de Trabajo. Los períodos de formación laboral juvenil intermitentes o prorrogados no pueden exceder en su conjunto de 12 meses en la misma empresa." CONCORDANCIA: LEY N° 27404, Segunda D.C.

Artículo 11.- Los jóvenes sujetos a formación laboral, serán inscritos en un Registro Especial, a cargo de la empresa, y autorizado por la dependencia

competente del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, a su sola presentación.

Artículo 12.- Son obligaciones de la Empresa: a) Proporcionar la dirección técnica y los medios necesarios para la formación laboral sistemática e integral en la ocupación materia del convenio; b) Pagar puntualmente la subvención mensual convenida; c) No cobrar suma alguna por la formación; d) Contratar un seguro que cubra los riesgos de enfermedad y accidentes o asumir directamente el costo de estas contingencias; e) Otorgar el respectivo Certificado de Capacitación Laboral.

Artículo 13.- El titular del Certificado de Capacitación Laboral a que se refiere el inciso e) del Artículo 12, podrá obtener su correspondiente habilitación técnica, previo cumplimiento de los requisitos que fije el Ministerio de Educación.

Artículo 14.- La Autoridad Administrativa de Trabajo podrá en cualquier momento efectuar la inspección correspondiente, con el objeto de vigilar el cumplimiento de lo establecido en el Artículo 12. El número de jóvenes en formación laboral no podrá exceder al 40% del total del personal de la empresa. (*) (*) Artículo modificado por el Artículo único de la Ley N° 27404 (esta norma entrará en vigencia a los 60 días calendario de su publicación), publicada el 21-01-2001 cuyo texto es el siguiente: "Artículo 14.- El número de jóvenes en Formación Laboral Juvenil no podrá exceder al 10% del total del personal de la empresa. Dicho límite podrá incrementarse en un 10% adicional siempre y cuando este último porcentaje esté compuesto exclusivamente por jóvenes participantes que tengan limitaciones físicas, intelectuales o

sensoriales, así como jóvenes mujeres con responsabilidades familiares." CONCORDANCIA: LEY N° 27404, Segunda D.C.

Artículo 15.- Son obligaciones del joven en formación: a) Cumplir con diligencia las obligaciones convenidas; b) Observar las normas y reglamentos que fijan en la empresa.

CAPITULO II DE LAS PRACTICAS PREPROFESIONALES

Artículo 16.- Las Prácticas Preprofesionales a cargo de las empresas y entidades a que se refiere el Artículo 23 tienen por objeto brindar orientación y capacitación técnica y profesional a estudiantes y egresados de cualquier edad, de Universidades e Institutos Superiores, así como de entidades públicas o privadas que brinden formación especializada o superior en las áreas que correspondan a su formación académica. En el caso de los egresados, la Práctica Preprofesional será por un plazo no mayor al exigido por el centro de estudios como requisito para obtener el grado o título respectivo.

Artículo 17.- El convenio de Prácticas Preprofesionales se celebrará por escrito y será puesto en conocimiento de la dependencia competente del Ministerio de Trabajo y Promoción Social y de la institución en la cual se esté formando el practicante.

Artículo 18.- Las Prácticas Preprofesionales se efectuarán en mérito del convenio de formación profesional que se suscribirá entre la empresa y el estudiante, previa presentación de éste por la institución de enseñanza a la que pertenece.

Artículo 19.- Los practicantes serán inscritos en un Registro Especial a cargo de la Empresa que será autorizado en la forma establecida en el Artículo 28.

Artículo 20.- Son obligaciones de la Empresa: a) Brindar orientación y capacitación técnica y profesional al practicante; b) Dirigir, supervisar y evaluar las prácticas; c) Emitir los informes que requiera el Centro de Estudios en relación a las prácticas del estudiante; d) No cobrar suma alguna por la formación Preprofesional; e) Otorgar al practicante una subvención económica no menor a la Remuneración Mínima Vital, cuando las prácticas se realicen durante el horario habitual de la empresa. En caso de ser inferior el pago de la subvención será proporcional; f) Contratar un seguro que cubra los riesgos de enfermedad y accidentes o en su defecto asumir directamente el costo de estas contingencias; g) Expedir la Certificación de Prácticas Preprofesionales correspondiente.

Artículo 21.- Son obligaciones del practicante: a) Acreditar mediante carta de presentación otorgada por su Centro de Estudios, su calidad de estudiante en el área o áreas de actividades en que requiere las prácticas, así como las exigencias de su duración; b) Suscribir un convenio de prácticas con la Empresa, obligándolos a acatar las disposiciones formativas que se le asigne; c) Desarrollar sus prácticas Preprofesionales con disciplina; d) Cumplir con el desarrollo del Plan de Prácticas que aplique la Empresa; e) Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que le señale la Empresa.

Artículo 22.- Los Consultorios Profesionales asociados o individuales están comprendidos en el Artículo 16°. En ningún caso podrán pagar a los

practicantes una subvención mensual inferior al 50% de la prevista en el Artículo 20°.

CAPITULO III NORMAS COMUNES

Artículo 23.- Las empresas o entidades cuyos trabajadores se encuentren sujetos al régimen laboral de la actividad privada son competentes para celebrar las convenciones de Formación Laboral Juvenil y de Prácticas Preprofesionales.

Artículo 24.- Los convenios de Formación Laboral Juvenil y Prácticas Preprofesionales generan exclusivamente los derechos y obligaciones que esta Ley atribuye a las partes que lo celebran. No originan vínculo laboral.

Artículo 25.- La subvención económica que se otorga a los participantes de los Programas de Formación Laboral Juvenil y Prácticas Preprofesionales al no tener carácter remunerativo, no está sujeta a retención a cargo del beneficiario, ni a pago alguno de cargo de la empresa, por concepto de aportaciones o contribuciones al Instituto Peruano de Seguridad Social, FONAVI, SENATI o cualquier otra análoga.

Artículo 26.- No es permitido incluir o transferir a ninguno de los regímenes de Formación Laboral Juvenil o Prácticas Preprofesionales contemplados en esta Ley, a personas que tengan relación laboral con las empresas con quienes se haya celebrado convenios.

Artículo 27.- La Dirección de Empleo y Formación Profesional del Ministerio de Trabajo y Promoción Social es la dependencia competente para el

control, supervisión y demás responsabilidades asignadas en las normas sobre Formación Laboral Juvenil y Prácticas Preprofesionales.

Artículo 28.- Los convenios de Formación Laboral Juvenil y de Prácticas Preprofesionales se inscribirán en el registro correspondiente que al efecto autorizará la Dirección de Empleo y Formación Profesional.

Artículo 29.- Las personas contratadas bajo la modalidad de convenios para la Formación Laboral Juvenil o Prácticas Preprofesionales tendrán opción preferencial de admisión en las empresas en que hayan realizado su capacitación, previa evaluación de la empresa.

Artículo 30.- La Formación Laboral Juvenil deberá impartirse preferentemente en el propio centro de trabajo o en escuelas-talleres implementados en las empresas para los jóvenes que estén cursando sus estudios escolares con la cooperación y apoyo técnico del Ministerio de Trabajo y Promoción Social y de los centros educativos que así lo dispongan. Los programas de Formación Laboral Juvenil deberán ajustarse a los lineamientos generales establecidos en los Planes Nacionales de Formación Laboral que serán fijados por el Ministerio de Trabajo y Promoción Social en coordinación con las organizaciones laborales y empresariales representativas dentro de cada rama de actividad económica, en los casos en que dadas las características y dimensiones de las empresas, no cuenten con los "Convenios de Productividad" a que se refiere el Artículo 2 de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral. (*) (*) Artículo modificado por el Artículo único de la Ley N° 27404 (esta norma entrará en vigencia a los 60 días calendario de su publicación), publicada el 21-01-2001 cuyo texto es el siguiente: "Artículo 30.-

La Formación Laboral Juvenil deberá impartirse preferentemente en el propio centro de trabajo o en escuelas-talleres implementados en las empresas para los jóvenes que estén cursando sus estudios escolares con la cooperación y apoyo técnico de la Autoridad Administrativa de Trabajo y de los centros educativos que así lo dispongan. En ningún caso la Formación Laboral Juvenil ni cualquier otro tipo de labor en el centro de trabajo por parte de los jóvenes participantes se podrá realizar fuera de la jornada y horario habitual de la empresa. La Formación Laboral Juvenil en jornada u horario nocturno sólo procederá previa autorización expresa de la Autoridad Administrativa de Trabajo. Asimismo, los programas de Formación Laboral Juvenil deberán ajustarse a los lineamientos generales establecidos en los Planes Nacionales de Formación Laboral que serán fijados por la Autoridad Administrativa de Trabajo en coordinación con las organizaciones laborales y empresariales representativas dentro de cada rama de la actividad económica, en los casos en que dadas las características y dimensiones de las empresas no cuenten con los "Convenios de Productividad" a que se refiere el Artículo 2 de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral. La Autoridad Administrativa de Trabajo podrá en cualquier momento efectuar la inspección correspondiente, con el objeto de vigilar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Título. En caso de incumplimiento la Autoridad Administrativa de Trabajo impondrá las multas correspondientes, de acuerdo con los criterios que serán establecidos por decreto supremo."

CAPITULO IV DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE

Artículo 31.- Por el Contrato de Aprendizaje el aprendiz se obliga a prestar servicios a una empresa por tiempo determinado, a cambio de que éste

le proporcione los medios para adquirir formación profesional sistemática e integral de la ocupación para cuyo desempeño ha sido contratado y le abone la asignación mensual convenida.

Artículo 32.- El aprendizaje en las actividades productivas consideradas en la Gran División 3 de la Clasificación Internacional Industrial Uniforme de las Naciones Unidas (CIIU) y las actividades industriales de instalación, reparación y mantenimiento contenidas en las demás Grandes Divisiones de la CIIU, se realiza a través del Servicio Nacional de Adiestramiento en Trabajo Industrial (SENATI) y se rige por sus normas especiales y las que contiene la presente Ley.

Artículo 33.- Corresponde al SENATI la facultad de planificar, dirigir y conducir, a nivel nacional, las actividades de capacitación, perfeccionamiento y especialización de los aprendices en las actividades previstas en el artículo anterior.

Artículo 34.- Pueden celebrar contratos de aprendizaje las personas mayores de 14 y menores de 24 años, siempre que acrediten como mínimo haber concluido sus estudios primarios.

Artículo 35.- La asignación mensual de los aprendices no podrá ser inferior, al monto de la remuneración mínima vital que se encuentre vigente en la oportunidad del pago. (*) (*) TITULO I derogado por la Primera Disposición Transitoria y Final de la Ley N° 28518, publicada el 24 Mayo 2005. TITULO II PROMOCION DEL EMPLEO CAPITULO I PROGRAMAS ESPECIALES DE EMPLEO

Artículo 36.- El Ministerio de Trabajo y Promoción Social deberá implementar periódicamente programas específicos destinados a fomentar el empleo de categorías laborales que tengan dificultades para acceder al mercado de trabajo. Dichos programas deberán atender en su diseño y ejecución a las características de los segmentos de la fuerza laboral a los que van dirigidos, con la determinación específica de las acciones y medidas a aplicarse para cada caso. Los programas especiales de empleo en todos los casos tendrán duración determinada.

Artículo 37.- Las categorías laborales que podrán beneficiarse principalmente de los programas especiales de empleo serán las siguientes: a) Mujeres con responsabilidades familiares sin límite de edad; b) Trabajadores mayores de cuarenticinco (45) años de edad en situación de desempleo abierto, cesados por causas de programas de reconversión productiva o mediante convenios de productividad; y, c) Trabajadores con limitaciones físicas, intelectuales o sensoriales.

Artículo 38.- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, el Ministerio de Trabajo y Promoción Social por Decreto Supremo podrá habilitar otros programas especiales de fomento del empleo en atención a criterios objetivos adicionales. Las zonas declaradas en estado de emergencia, en todo caso, recibirán un tratamiento preferencial.

Artículo 39.- Los programas especiales de fomento del empleo tendrán que contemplar principalmente las siguientes medidas: a) Capacitación laboral y reconversión profesional hacia ocupaciones de mayor productividad y dinamismo en la actividad económica; b) Orientación y formación profesional;

c) Incentivos y ayudas para la movilidad geográfica y ocupacional; y, d) Asistencia crediticia, financiera y de asesoría empresarial para la constitución y funcionamiento de pequeñas empresas o microempresas y otras modalidades asociativas a instancia de los trabajadores en base al empleo autónomo.

Artículo 40.- Para efectos de esta Ley, se considerará como mujeres con responsabilidades familiares a todas aquellas que con independencia de su edad y de su estado civil, cuentan con cargas familiares y se encuentren dispuestas a laborar en régimen de jornada parcial o a tiempo determinado. En tal caso, los programas deberán atender a la disponibilidad de tiempo de las trabajadoras, su grado de calificación laboral, las condiciones socio-económicas de sus hogares y su adecuación a las condiciones de la demanda de trabajo por parte de las empresas frente a las fluctuaciones de la demanda en el mercado.

Artículo 41.- Para efectos de la presente Ley se considerará como trabajadores cesantes de difícil reinserción ocupacional a aquellos que se encuentren en la condición de desempleo abierto y que cumplan adicionalmente los requisitos siguientes: a) Que su grado de calificación laboral y profesional derivará de ocupaciones que se consideran obsoletas o en vías de extinción, por efecto de los cambios tecnológicos; b) Que sean mayores de cuarenticinco (45) años de edad; y, c) Que hayan sido cesados por alguna de las causales contempladas en el Capítulo VII del Título I de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral. Estos programas deberán atender a la superación del grado de inadecuación laboral del trabajador y los requerimientos de los nuevos empleos ofertados por el mercado laboral, a la

duración del período de desempleo abierto y a las características socio-profesionales de los trabajadores afectados.

Artículo 42.- Para efectos de la presente Ley, se considera como limitado físico, intelectual o sensorial a toda persona mayor de 16 años de edad que como consecuencia de tales lesiones, ve disminuidas sus posibilidades de acceder a un puesto de trabajo en el mercado laboral.

Artículo 43.- Los programas especiales de fomento del empleo para trabajadores con limitaciones físicas, intelectuales o sensoriales deberán atender al tipo de actividad laboral que estos puedan desempeñar, de acuerdo con sus niveles de calificación.

Artículo 44.- Las medidas de fomento del empleo para estas categorías, laborales deberán contemplar los siguientes aspectos: a) La promoción del establecimiento de talleres especiales conducidos directamente por trabajadores con limitaciones físicas, intelectuales o sensoriales, con apoyo preferencial del Ministerio de Trabajo y Promoción Social; b) La potenciación del Sistema de Colocación Selectiva creado mediante D.S. N° 12-82-TR de 21 de mayo de 1982; c) Estimular que en las convenciones colectivas de trabajo se establezca un número determinado de reserva de puestos de trabajo para trabajadores limitados; y, d) El establecimiento de programas especiales de rehabilitación para trabajadores limitados destinados a su reinserción en el mercado de trabajo.

Artículo 45.- Hasta un diez por ciento (10%) de los puestos de trabajo generados a través de los programas, de formación ocupacional auspiciados por el Ministerio de Trabajo y Promoción Social serán destinados a favorecer a

los trabajadores con limitaciones físicas, intelectuales y sensoriales en el sector privado.

CAPITULO II DE LA PROMOCION DEL EMPLEO AUTONOMO

Artículo 46.- El Estado promueve la consecución de un empleo pleno, productivo y libremente elegido, a través de la promoción de formas asociativas decididas por los propios trabajadores que deseen constituir sus empresas como un mecanismo eficaz para la generación de nuevos puestos de trabajo y como sustento del régimen de economía social de mercado a que se refiere el Artículo 58 de la Constitución Política del Perú.

Artículo 47.- Las empresas y sus trabajadores dentro del marco de la negociación colectiva o por convenio individual con sus respectivos trabajadores pueden establecer programas de incentivos o ayudas que fomenten la constitución de nuevas empresas por los trabajadores que en forma voluntaria opten por extinguir su vínculo laboral.

Artículo 48.- El Poder Ejecutivo, dentro del marco del proceso de privatización de las empresas públicas sujetas al régimen laboral común de la actividad privada podrá optar por transferirlas en propiedad a sus propios trabajadores en los términos que establece la legislación respectiva.

Artículo 49.- Los trabajadores a que se refiere este Título podrán optar por las siguientes modalidades empresariales de fomento al empleo autónomo: a) Constitución de pequeñas empresas y microempresas en conformidad con las disposiciones de la Ley de la materia; b) Programas de accionariado difundido regulados por la respectiva Ley de Privatización; c) Cooperativas de

bienes y equipos que resulten necesarios para el desarrollo del objeto del contrato. (*) (*) Artículo derogado por la Quinta Disposición Transitoria, Complementaria y Final de la Ley N° 27626 publicada el 09-01-2002.

Artículo 52.- El numero de socios trabajadores que podrá prestar servicios en empresas usuarias a través de las cooperativas a que elude el inciso c) del Artículo 49, no excederá del cincuenta por ciento (50%) del total de trabajadores de la empresa usuaria. Para el cómputo del porcentaje a que se refiere el párrafo anterior, se sumara el numero de trabajadores que al momento de dicho cálculo presten servicios en la empresa usuaria a través de empresas de servicios temporales y cooperativas en sus diversas modalidades. En caso de incumplimiento de esta limitación, se considerará la existencia de relación laboral directa entre la empresa usuaria y el numero de socios trabajadores excedentes. La relación de trabajo a que se refiere el párrafo anterior se entenderá con los socios trabajadores que hubieren ingresado al servicio de la empresa usuaria a partir de la oportunidad en que se produzca la excedencia. Igual sanción se aplicara cuando se exceda el limite del cincuenta por ciento(50%) a que se refiere el Artículo 99 de la Ley de Productividad y Competitividad. (*) (*) Artículo derogado por la Quinta Disposición Transitoria, Complementaria y Final de la Ley N° 27626 publicada el 09-01-2002

CAPITULO III MEDIDAS PARA LA GENERACION MASIVA DEL EMPLEO

Artículo 53.- El Poder Ejecutivo de conformidad con el Decreto Legislativo N° 657, implementará programas temporales de generación masiva de empleo para los sectores urbano-marginales y rurales destinados a los segmentos de la población que se encuentren en situación de extrema pobreza.

Artículo 54.- En cada ejercicio presupuestario anual, el FONCODES destinará los recursos correspondientes para el financiamiento de programas masivos de empleo e ingresos, que se distribuirán en la siguiente proporción: a) Sesenta por ciento (60%) para las zonas rurales; y, b) Cuarenta por ciento (40%) para las zonas urbano- marginales. En la asignación de estos recursos las zonas declaradas en estado de emergencia recibirán un trato preferente.

Artículo 55.- Los programas masivos de empleo e ingresos financiados con recursos provenientes del FONCODES deberán sujetarse a los siguientes requisitos: a) Deberán ser intensivos en uso de mano de obra; b) Deberán ser rentables y de corto período de maduración; c) Deberán emplear preferentemente recursos humanos y materiales provenientes de la zona en que se ejecute el proyecto; d) Deberán generar una tasa apreciable de retorno en recursos en favor de las poblaciones afectadas.

Artículo 56.- Los programas que se ejecuten en las áreas rurales con apoyo financiero del FONCODES estarán orientados fundamentalmente a promover el desarrollo de las actividades agropecuarias y el mejoramiento de los niveles de vida y condiciones de trabajo de los segmentos de la población en situación de extrema pobreza, a través de proyectos que generen empleo o ingresos, y que tengan efectos multiplicadores en el contexto de las economías rurales, tales como: a) Obras relacionadas con el mejoramiento de la producción y la productividad del agro; ampliación de la frontera agrícola, reconstrucción de andenes, desalinización y drenaje de suelos, construcción y mejoramiento de canales de regadío, así como de pequeñas represas y abrevaderos; tareas de forestación y reforestación; b) Obras de apoyo a la comercialización y a la provisión de bienes y servicios: construcción de

almacenes y silos, canales, frigoríficos y mercados para productos alimenticios; c) Obras relacionadas con la infraestructura vial construcción y mejoramiento de caminos, trochas, puentes y carreteras, en especial las vías de acceso a las zonas productoras; y, d) Obras para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población: Instalación de servicios de agua potable y desagüe, construcción, equipamiento y mejoramiento de postas médicas, centros educativos, deportivos y centros comerciales y de acopio.

Artículo 57.- Los programas masivos de empleo de ingresos para las zonas urbano- marginales financiados con apoyo del FONCODES, básicamente se orientaran hacia el mejoramiento de las condiciones de vida de la población en situación de pobreza extrema, tales como: instalación de servicios de agua potable, desagüe y redes secundarias, de alumbrado público, de construcción y mejoramiento de la infraestructura vial, de postas médicas, centros asistenciales y de salud, centros educativos y comunales, y de comedores y cocinas populares.

Artículo 58.- Para tales efectos el FONCODES en coordinación directa con los pobladores de las zonas rurales y urbano-marginales, definirán el contenido y los alcances de los proyectos que hayan de ejecutarse de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la población afectada, conjuntamente con un calendario de ejecución de las obras a realizarse y con la participación activa de los trabajadores comunales organizados en "núcleos ejecutores". El FONCODES se encargará de la supervisión de los proyectos y de la ejecución de las obras, y se encargará de proveer a los "núcleos ejecutores" del apoyo técnico y material necesario para el cumplimiento de los calendarios de ejecución acordados.

Artículo 59.- El FONCODES de conformidad con los lineamientos establecidos en la presente Ley, deberá contemplar dos tipos de programas temporales de generación masiva de empleo: a) Programas de Empleo para Jefes de Familia (PEJEF); y, b) Programas de Generación Masiva de Empleo (PEGEM).

Artículo 60.-Los Programas de Empleo para Jefes de Familia (PEJEF), estarán orientados a generar ocupación o ingresos, en favor de trabajadores que se encuentren en situación de desempleo abierto, sean estos trabajadores calificados o no calificados. Los requisitos para ingresar a laborar en los programas del PEJEF serán establecidos en el Estatuto del FONCODES.

Artículo 61.-Los Programas de Generación Masiva de Empleo (PEGEM), tendrán por objeto la ejecución de proyectos de inversión pública a través de empresas privadas de construcción civil, que podrán presentar al FONCODES proyectos de obras públicas en las zonas rurales o urbanomarginales, y que tendrán adjudicados en forma directa, previa evaluación técnica por parte del FONCODES.

Artículo 62.-El régimen laboral aplicable a los trabajadores comprendidos en los Programas de Empleo para Jefes de Familia (PEJEF) y de Generación Masiva de Empleo (PEGEM), se sujetará a las normas establecidas en el Título II de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

TITULO III DISPOSICION COMPLEMENTARIA

Los Juzgados Especializados de Trabajo y Salas Laborales conocen, agotada la vía interna, las cuestiones litigiosas que se promuevan entre las

cooperativas de trabajadores y sus socios trabajadores en las materias asociativo-laborales y en los casos a que se refieren los Artículos 50 y 52 de la Ley. Los conflictos no basados en este vínculo asociativo laboral y que sean análogos a los que puedan surgir entre cualquier socio y las cooperativas de otras modalidades o tipos, siguen sometidos a la jurisdicción de los Juzgados y Salas Civiles.

(*) (*) Título derogado por la Primera Disposición Derogatoria de la Ley N° 29497, publicada el 15 enero 2010, disposición que entró en vigencia a los seis (6) meses de publicada en el Diario Oficial El Peruano.

ANEXO N° 9

D. Legislativo N° 713, Ley de Consolidación de Descansos Remunerados

CONCORDANCIA: R. N° 168-92-EF-SUNAT

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 713 del 7 de noviembre de 1991 se reguló el descanso semanal remunerado, los feriados no laborables y las vacaciones anuales pagadas a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada;

Que, es necesario dictar las disposiciones complementarias y reglamentarias de dicho Decreto Legislativo, tal como lo prevé la Primera Disposición Transitoria del mismo;

DECRETA:

Artículo 1.- Apruébase el Reglamento del Decreto Legislativo N° 713, sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, el mismo que consta de veinticuatro (24) artículos y una (01) disposición final. (*)RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS

Artículo 2.- Cuando en el presente Reglamento se haga mención al Decreto Legislativo, debe entenderse que se refiere al Decreto Legislativo N° 713.

Artículo 3.- El presente Decreto Supremo entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano".

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los dos días del mes de diciembre de mil novecientos noventidós.

ALBERTO FUJIMORI FUJIMORI

Presidente Constitucional de la República

AUGUSTO ANTONIOLI VASQUEZ

Ministro de Trabajo y Promoción Social

REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 713 SOBRE
DESCANSOS REMUNERADOS DE LOS TRABAJADORES SUJETOS AL
REGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA CAPITULO I DESCANSO
SEMANAL OBLIGATORIO

Artículo 1.- La remuneración por el día de descanso obligatorio de los trabajadores remunerados semanalmente es equivalente a la de una jornada ordinaria y se abonará en forma directamente proporcional al número de días efectivamente trabajados en dicho período. La remuneración de los trabajadores que prestan servicios a destajo, es equivalente a la suma que resulte de dividir el salario semanal entre el número de días de trabajo efectivo.

Artículo 2.- En caso de inasistencia de los trabajadores remunerados por quincena o mensualmente, el descuento proporcional del día de descanso semanal se efectúa dividiendo la remuneración ordinaria percibida en el mes o quincena entre treinta (30) o quince (15) días, respectivamente. El resultado es

el valor día. El descuento proporcional es igual a un treintavo o quinceavo de dicho valor, respectivamente.

Artículo 3.- Por excepción, y solo para efectos del pago del día de descanso semanal, se consideran días efectivamente trabajados los siguientes:

- a) Las inasistencias motivadas por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, o por enfermedades debidamente comprobadas, hasta que la Seguridad Social asuma la cobertura de tales contingencias;
- b) Los días de suspensión de la relación laboral con pago de remuneración por el empleador;
- c) Los días de huelga siempre que no haya sido declarada improcedente o ilegal; y,
- d) Los días que devenguen remuneraciones en los procedimientos de impugnación del despido.

Artículo 4.- Se entiende por remuneración ordinaria aquella que percibe el trabajador semanal, quincenal o mensualmente, según corresponda, en dinero o en especie, incluido el valor de la alimentación. Las remuneraciones complementarias variables o imprecisas no ingresan a la base de cálculo, así como aquellas otras de periodicidad distinta a la semanal, quincenal o mensual según corresponda a la forma de pago.

Artículo 5.- Por excepción, ni el descanso sustitutorio ni el pago por descanso semanal obligatorio omitido son exigibles en los casos de trabajo realizado por miembros de una misma familia; tampoco en el caso de trabajadores que intervienen en labores exclusivamente de dirección o inspección, y en general todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata; así como en el caso de trabajadores que perciban el 30% o más del

importe de la tarifa de los servicios que cobra el establecimiento o negocio de su empleador.

CAPITULO II DESCANSO EN DIAS FERIADOS

Artículo 6.- El descanso de los días feriados trasladables, a que se refieren los Artículos 6. y 7. del Decreto Legislativo, se hará efectivo el día lunes inmediato posterior a la fecha que corresponda, salvo que coincida con el día lunes, en cuyo caso el descanso se efectivizará en la misma fecha. De existir dos feriados en una misma semana, sin que ninguno coincida con el día lunes, el descanso de ambos días se hará efectivo los días lunes y martes de la semana siguiente. En el supuesto que uno de los feriados coincida con día lunes y el segundo con el día martes, se descansarán dichos dos días sin correr el descanso a la semana siguiente.

Artículo 7.- Sin perjuicio de lo establecido en el Artículo anterior, tratándose de feriados no nacionales, o gremiales que por los usos y costumbres se festejan en la fecha correspondiente, los empleadores podrán suspender las labores del centro de trabajo, a cuyo efecto las horas dejadas de laborar serán recuperadas en la semana siguiente, o en la oportunidad que acuerden las partes. A falta de acuerdo prima la decisión del empleador.

Artículo 8.- No se considera que se ha trabajado en feriado no laborable, cuando el turno de trabajo se inicie en día laborable y concluya en el feriado no laborable.

Artículo 9.- Siempre que el Día del Trabajo (1 de Mayo) coincida con el día de descanso semanal obligatorio, se debe pagar al trabajador un día de

remuneración por el citado feriado, con independencia de la remuneración por el día de descanso semanal.

Artículo 10.- Si el trabajador es destajero el pago por el Día del Trabajo será igual al salario promedio diario, que se calcula dividiendo entre treinta la suma total de las remuneraciones percibidas durante los treinta días consecutivos o no, previos al Primero de Mayo. Cuando el servidor no cuente con treinta días computables de trabajo, el promedio se calcula desde su fecha de ingreso.

CAPITULO III VACACIONES ANUALES

Artículo 11.- Tienen derecho a descanso vacacional el trabajador que cumpla una jornada ordinaria mínima de cuatro (04) horas, siempre que haya cumplido dentro del año de servicios, el récord previsto en el Artículo 10. del Decreto Legislativo.

Artículo 12.- De conformidad con el inciso d) del Artículo 12. del Decreto Legislativo solamente los primeros sesenta (60) días de inasistencia por enfermedad común, accidentes de trabajo o enfermedad profesional dentro de cada año de servicios, con considerados como días efectivos de trabajo.

Artículo 13.- En el caso previsto en el Artículo 11. del Decreto Legislativo, en que el empleador determine la fecha de inicio del cómputo del año de servicios para efecto del descanso vacacional, deberá compensar al trabajador por el tiempo laborado hasta dicha oportunidad, por dozavos y treintavos o ambos, según corresponda, de la remuneración computable vigente a la fecha en que adopte tal decisión.

Artículo 14.- Excepto lo previsto en el Artículo 13. del Decreto Legislativo, establecida la oportunidad de descanso vacacional, ésta se inicia aún cuando coincida con el día de descanso semanal, feriado o día no laborable en el centro de trabajo.

Artículo 15.- La oportunidad del descanso vacacional de los profesores de los centros educativos particulares, en general, se regula por sus propias normas. Supletoriamente se aplican el Decreto Legislativo y el presente Decreto Supremo. Los períodos vacacionales de los educandos no suponen necesariamente descanso vacacional de los docentes.

Artículo 16.- La remuneración vacacional es equivalente a la que el trabajador hubiera percibido habitual y regularmente en caso de continuar laborando. Se considera remuneración a este efecto, la computable para la compensación por tiempo de servicios, con excepción por su propia naturaleza de las remuneraciones periódicas a que se refiere el Artículo 18. del Decreto Legislativo N° 650.

Artículo 17.- La remuneración vacacional de los comisionistas se establece de conformidad a lo previsto en el Artículo 17. del Decreto Legislativo N° 650. A la remuneración vacacional de los agentes exclusivos de seguros, debe añadirse el promedio de las comisiones provenientes de la renovación de pólizas obtenidas durante el semestre anterior al descanso vacacional.

Artículo 18.- Para establecer la remuneración vacacional de los trabajadores destajeros o que perciben remuneración principal mixta o imprecisa, se toma como base el salario diario promedio durante las cuatro (4)

semanas consecutivas anteriores a la semana que precede a la del descanso vacacional.

Artículo 19.- La remuneración vacacional será abonada al trabajador antes del inicio del descanso. Este pago no tiene incidencia en la oportunidad en que deben abonarse las aportaciones al Instituto Peruano de Seguridad Social ni de la prima del Seguro de Vida, que deben ser canceladas en la fecha habitual. La remuneración vacacional debe figurar en la planilla del mes al que corresponda el descanso.

Artículo 20.- El trabajador tiene derecho a percibir, a la conclusión de su descanso, los incrementos de remuneración que se pudieran producir durante el goce de sus vacaciones.

Artículo 21.- En los casos de trabajo discontinuo o de temporada, por su propia naturaleza, no procede el descanso físico, sino el pago previsto en el Artículo 21. del Decreto Legislativo.

Artículo 22.- Los siete (7) días de descanso a que se refiere el primer párrafo del Artículo 18. del Decreto Legislativo, son deducibles del total de días de descanso vacacional acumulados.

Artículo 23.- Para que proceda el abono de récord trunco vacacional el trabajador debe acreditar un mes de servicios a su empleador. Cumplido este requisito el récord trunco será compensado a razón de tantos dozavos y treintavos de la remuneración como meses y días computables hubiera laborado, respectivamente.

Artículo 24.- La indemnización por falta de descanso vacacional a que se refiere el inciso c) del Artículo 23. del Decreto Legislativo, no alcanza a los gerentes o representantes de la empresa que hayan decidido no hacer uso del descanso vacacional. En ningún caso la indemnización incluye a la bonificación por tiempo de servicios.

DISPOSICION FINAL (*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS
UNICA.-

Déjanse sin efecto la Resolución Suprema de 3 de noviembre de 1952, el Decreto Supremo de 17 de abril de 1957, así como todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto Supremo.

ANEXO N° 10

Ley N° 27735, Ley que Regula el Otorgamiento de las Gratificaciones de la Actividad Privada por Fiestas Patrias y Navidad

CONCORDANCIAS: D.S. N° 005-2002-TR

(REGLAMENTO) OTRAS CONCORDANCIAS

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA POR CUANTO: El Congreso de la República ha dado la Ley siguiente:

EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA;

Ha dado la Ley siguiente: LEY QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE LAS GRATIFICACIONES PARA LOS TRABAJADORES DEL RÉGIMEN DE LA ACTIVIDAD PRIVADA POR FIESTAS PATRIAS Y NAVIDAD

Artículo 1.- Objeto y campo de aplicación La presente Ley establece el derecho de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, a percibir dos gratificaciones en el año, una con motivo de Fiestas Patrias y la otra con ocasión de la Navidad. Este beneficio resulta de aplicación sea cual fuere la modalidad del contrato de trabajo y el tiempo de prestación de servicios del trabajador.

Artículo 2.- Monto de las gratificaciones El monto de cada una de las gratificaciones es equivalente a la remuneración que perciba el trabajador en la

oportunidad en que corresponde otorgar el beneficio. Para este efecto, se considera como remuneración, a la remuneración básica y a todas las cantidades que regulamente perciba el trabajador en dinero o en especie como contraprestación de su labor, cualquiera sea su origen o la denominación que se les dé, siempre que sean de su libre disposición. Se excluyen los conceptos contemplados en el Artículo 19 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 650, Ley de Compensación por Tiempo de Servicios.

Artículo 3.- Remuneración regular Se considera remuneración regular aquella percibida habitualmente por el trabajador, aun cuando sus montos puedan variar en razón de incrementos u otros motivos. Tratándose de remuneraciones de naturaleza variable o imprecisa, se considera cumplido el requisito de regularidad si el trabajador las ha percibido, cuando menos, en alguna oportunidad en tres meses durante el semestre correspondiente. Para su incorporación a la gratificación se suman los montos percibidos y el resultado se divide entre seis.

Artículo 4.- Remuneración imprecisa El monto de las gratificaciones, para los trabajadores de remuneración imprecisa, se calculará en base al promedio de la remuneración percibida en los últimos seis meses anteriores al 15 de julio y 15 de diciembre, según corresponda.

Artículo 5.- Oportunidad de pago Las gratificaciones serán abonadas en la primera quincena de los meses de julio y de diciembre, según el caso.

Artículo 6.- Requisitos para percibir el derecho Para tener derecho a la gratificación es requisito que el trabajador se encuentre laborando en la oportunidad en que corresponda percibir el beneficio o estar en uso del

descanso vacacional, de licencia con goce de remuneraciones percibiendo subsidios de la seguridad social o por accidentes de trabajo, salvo lo previsto en artículo siguiente. En caso que el trabajador cuente con menos de seis meses, percibirá la gratificación en forma proporcional a los meses laborados, debiendo abonarse conforme al Artículo 5 de la presente Ley.

Artículo 7.- Gratificación proporcional Si el trabajador no tiene vínculo laboral vigente en la fecha en que corresponda percibir el beneficio, pero hubiera laborado como mínimo un mes en el semestre correspondiente, percibirá la gratificación respectiva en forma proporcional a los meses efectivamente trabajados. (*) (*) De conformidad con el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 007-2009-TR, publicado el 20 junio 2009, las gratificaciones proporcionales, a que se refiere el presente artículo que se paguen con motivo de ceses ocurridos a partir de la entrada en vigencia de la Ley N° 29351, están comprendidas en la inafectación dispuesta por la citada ley.

Artículo 8.- Incompatibilidad para la percepción del beneficio La percepción de las gratificaciones previstas en la presente Ley, es incompatible con cualquier otro beneficio económico de naturaleza similar que con igual o diferente denominación, se reconozca al trabajador a partir de la vigencia de la presente ley en cumplimiento de las disposiciones legales especiales, convenios colectivos o costumbre, en cuyo caso deberá otorgarse el que sea más favorable. "Artículo 8-A.- Inafectación de las gratificaciones Las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad no se encuentran afectas a aportaciones, contribuciones ni descuentos de índole alguna; excepto aquellos otros descuentos establecidos por ley o autorizados por el trabajador." (1)(2) (1) Artículo incorporado por el Artículo 1 de la Ley N° 29351, publicada el 01 mayo

2009. La citada Ley entra en vigencia el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano y rige hasta el 31 de diciembre de 2010, conforme a su Artículo 4. (2) De conformidad con el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 007-2009-TR, publicado el 20 junio 2009, la inafectación dispuesta por el presente artículo es de aplicación a las gratificaciones por fiestas patrias y navidad que correspondan ser pagadas a partir del semestre correspondiente a la entrada en vigencia de la Ley N° 29351. La excepción a la inafectación dispuesta en el presente artículo, incluye a las retenciones por concepto de Impuesto a la Renta, de acuerdo a las normas de la materia, y a los descuentos autorizados por el trabajador, sin perjuicio de los descuentos dispuestos por mandato judicial.

Artículo 9.- Derogatoria de la Ley N° 25139 Deróguese la Ley N° 25139 y demás normas que se opongan a la presente Ley.

Artículo 10.- Vigencia de la ley La presente Ley entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Comuníquese al señor Presidente de la República para su promulgación.

En Lima, a los nueve días del mes de mayo del dos mil dos.

CARLOS FERRERO

Presidente del Congreso de la República

HENRY PEASE GARCÍA

Primer Vicepresidente del Congreso de la República

AL SEÑOR PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA,
POR TANTO: Mando se publique y cumpla.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veintisiete días del mes de
mayo del año dos mil dos.

ALEJANDRO TOLEDO

Presidente Constitucional de la República

FERNANDO VILLARÁN DE LA PUENTE

Ministro de Trabajo y Promoción del Empleo.