



Reglamento Interno de Trabajo

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO – RIT**ÍNDICE**

DISPOSICIONES GENERALES.....	4
CAPÍTULO I	5
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR	5
CAPÍTULO II	7
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.....	7
CAPÍTULO III	13
ADMISIÓN E INGRESO DE LOS TRABAJADORES	13
CAPÍTULO IV	16
LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO. TIEMPO DE LA ALIMENTA- CIÓN PRINCIPAL	16
CAPÍTULO V	18
NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA AL TRABAJO	18
CAPÍTULO VI	23
DESCANSO SEMANAL, DÍAS FERIADOS Y DESCANSO VACACIONAL.....	23
CAPÍTULO VII	24
REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES	24
CAPÍTULO VIII.....	25
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	25
CAPÍTULO IX	27
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	27
CAPÍTULO X	33
USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS Y COMUNICACIONES.....	33
CAPÍTULO XI	37
DE LAS RELACIONES LABORALES, PROCEDIMIENTOS Y RECLAMACIONES.....	37
CAPÍTULO XII	38
PREVENCIÓN Y SANCIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	38
CAPÍTULO XIII	45
PROTECCIÓN FRENTE A LA DISCRIMINACIÓN POR VIH.....	45
CAPÍTULO XIV	47
PROTECCIÓN FRENTE A LA DISCRIMINACIÓN POR TBC.....	47
CAPÍTULO XV	49
PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS DEL CONSUMO DEL TABACO	49

CAPÍTULO XVI	50
REGLAS DE USO DEL LACTARIO	50
CAPÍTULO XVII	53
DE LA ARMONÍA EN EL CENTRO DE TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL	53
CAPÍTULO XVIII	54
DISPOSICIONES FINALES.....	54
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CONSTANCIA DE ENTREGA	55

DISPOSICIONES GENERALES

La CORPORACIÓN APEC S.A.C. (en adelante, “CORPORACIÓN APEC”), con Registro Único de Contribuyente (RUC) N° 20319363221, a través del presente Reglamento Interno de Trabajo (en adelante, “Reglamento”), determina las condiciones a las que deben sujetarse los trabajadores de la CORPORACIÓN APEC S.A.C., en el cumplimiento de sus prestaciones, con independencia del puesto, cargo, modalidad contractual, categoría profesional, o local en el que desarrollen sus labores estos últimos.

Las normas establecidas en el presente Reglamento se formulan en aplicación de la legislación vigente (en adelante, “Ley Aplicable”) y tienen carácter complementario respecto de esta y de las condiciones acordadas en cada contrato de trabajo.

Las normas contenidas en el Reglamento no implican restricción de las facultades de la CORPORACIÓN APEC para organizar sus actividades, supervisar el cumplimiento del trabajo y aplicar las sanciones que correspondan. Por tanto, las disposiciones normativas precisadas tienen carácter enumerativo y no limitativo, dentro de los límites establecidos por la Ley Aplicable.

El presente documento es puesto en conocimiento y a disposición de todos los trabajadores de la CORPORACIÓN APEC, razón por la cual ningún trabajador podrá invocar su desconocimiento parcial o total para justificar su inobservancia o incumplimiento.

CAPÍTULO I

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 1.- La CORPORACIÓN APEC goza del poder directivo, que comprende las funciones de organización, reglamentación, control y sanción con las restricciones establecidas en la Ley Aplicable, entre las cuales se encuentran las siguientes:

- a. Planificar, organizar, dirigir, administrar y modificar la prestación de servicios de los trabajadores en todos sus niveles, áreas y aspectos, señalando los métodos, procedimientos, planes, programas, sistemas, técnicas y normas de trabajo y pudiendo modificarlas, de acuerdo con sus necesidades empresariales. Asimismo, establece las directivas y normas orientadas a preservar la seguridad, la salud, el orden y la disciplina del personal, así como el cuidado de las instalaciones, bienes y equipos.
- b. Seleccionar y contratar al personal, así como asignar las labores y funciones que debe realizar el trabajador.
- c. Definir la organización y funciones de las diferentes áreas de trabajo, pudiendo modificarlas, incluyendo el número de trabajadores asignados a cada una de ellas.
- d. Establecer las descripciones de trabajo y las obligaciones correspondientes a la posición o la función dentro del campo de actividades de la CORPORACIÓN APEC.
- e. Decidir la introducción y aplicación de nuevos sistemas, políticas, procedimientos, programas o nuevos métodos de trabajo, ya sea creando, suprimiendo o realizando movimientos de personal de acuerdo con las necesidades de la CORPORACIÓN APEC.
- f. Establecer y aplicar los métodos de evaluación del trabajo que considere necesarios, y determinar y reajustar las cargas laborales.
- g. Establecer las jornadas, los horarios y los turnos de trabajo a los cuales deberán sujetarse los trabajadores, pudiendo establecer regímenes alternativos o acumulativos de trabajo y descanso.
- h. Introducir cambios o modificar turnos, días u horas de trabajo, así como la forma y modalidad de la prestación de labores, dentro de criterios de razonabilidad, teniendo en cuenta las necesidades del centro de trabajo y observando la Ley Aplicable. Se entiende también como “modificación de la forma de la prestación de labores” a la reubicación de los trabajadores en las distintas áreas de la CORPO- RACIÓN APEC.
- i. Crear, modificar o suprimir áreas de la CORPORACIÓN APEC y reubicar a los trabajadores, respetando la Ley Aplicable.
- j. Supervisar y fiscalizar, a través de sus gerentes, funcionarios y jefes respectivos el cumplimiento de las instrucciones genéricas o específicas que se dicte a los trabajadores, y en caso de incumplimiento, sancionar disciplinariamente a los trabajadores.

- k. Disponer que, dependiendo de la actividad que realicen, y siempre que por razones de seguridad ello lo amerite, se revisen los paquetes, bolsos, maletines y objetos que los trabajadores lleven consigo al ingreso y salida del centro de trabajo.
- l. Efectuar las evaluaciones médicas ocupacionales (exámenes médicos antes, durante y al término de la relación laboral) a los trabajado- res, acordes con los riesgos a los que están expuestos en sus labores.
- m. Todas aquellas demás facultades propias de la capacidad directiva, fiscalizadora y disciplinaria reconocidas por la Ley Aplicable o que se desprendan de la condición de su calidad de empleador.

Artículo 2.- Además de las obligaciones legales, la CORPORACIÓN APEC tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Abonar, en la forma, fecha, lugar y cantidad establecida, las remuneraciones al trabajador.
- b. Dar a los trabajadores un trato correcto y respetuoso.
- c. Proveer a los trabajadores de las condiciones necesarias para que presten sus servicios en un ambiente de trabajo adecuado a sus la- bores, así como el material, herramientas, utensilios y otros implementos que puedan resultar necesarios para su trabajo. Asimismo, cuando ello corresponda, proveer a los trabajadores del uniforme e implementos de seguridad y salud respectivos, controlando permanentemente su uso y estado.
- d. Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad del trabajador, contenida en su escalafón personal, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- e. Mantener y propiciar una relación de respeto mutuo, evitando actos de violencia de toda índole.
- f. Evaluar el rendimiento o desempeño de sus trabajadores, así como informarles sobre los resultados de estas evaluaciones.
- g. Evaluar las propuestas de sus trabajadores e implementarlas si se encuentran acordes con los objetivos de la organización.
- h. Supervisar que los trabajadores cumplan la jornada de trabajo que les corresponda, asegurándose de programar la compensación de horas extras que hayan realizado conforme a la política de la CORPORACIÓN APEC y las normas legales vigentes.
- i. Las demás que les otorgue el Reglamento o les conceda la Ley Aplicable.

CAPÍTULO II

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 3.- Los trabajadores deberán cumplir con honradez y buena voluntad las órdenes y directivas que les impartan sus jefes inmediatos o quienes hagan sus veces.

Artículo 4.- Como consecuencia de su contratación y de la prestación efectiva y real de sus servicios, los trabajadores tienen derecho a todos los beneficios reconocidos por la Ley Aplicable. Adicionalmente, los trabajadores gozarán de los siguientes derechos:

- a. Al pago de su remuneración, así como a los demás beneficios que establezca la Ley Aplicable y normas internas vigentes.
- b. A la oportunidad de ser promovidos de acuerdo con su capacidad, competencia y méritos.
- c. A plantear sus reclamos y sugerencias.
- d. A ser tratados con dignidad, justicia y respeto por sus superiores o compañeros de trabajo.
- e. A ser informados de los cambios del Reglamento, de los métodos y sistemas de trabajo, de las variaciones de los horarios de trabajo y de otros cambios que incidan en la prestación de sus servicios o en la política de gestión de la CORPORACIÓN APEC.

Artículo 5.- Cualquier trabajador podrá formular sus solicitudes sobre las condiciones de trabajo, relaciones laborales, y otras que considere pertinentes en forma verbal o por escrito, observando las instancias que se detallan a continuación:

- a. Jefe inmediato.
- b. Gerencia o Autoridad Académica la que se encuentra asignado.
- c. Gerencia de Gestión Humana.

Todos los casos no comprendidos específicamente en el Reglamento se regirán por las disposiciones complementarias que dicte la COR- PORACIÓN APEC.

La Gerencia de Gestión Humana, o quien haga sus veces, es el área encargada de atender, en última instancia, los asuntos laborales que se presentan en la CORPORACIÓN APEC, así como de la tramitación de las solicitudes que presenten los trabajadores con relación a estos asuntos.

Artículo 6.- Corresponden a los trabajadores de la CORPORACIÓN APEC los siguientes derechos:

- a. Contar con el respaldo de las autoridades de la CORPORACIÓN APEC para el cumplimiento de sus funciones.
- b. No ser discriminado por origen, raza, género, orientación sexual, idioma, credo, estado civil, opinión, condición económica, etc.
- c. Recibir un trato igualitario, y a la confidencialidad y respeto en caso de ser portador de infecciones de transmisión sexual.

- d. Recibir un trato respetuoso y cortés por parte de sus compañeros de trabajo y superiores jerárquicos.
- e. Prestar servicios bajo los estándares mínimos de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con sus labores.
- f. Contar con equipos de seguridad adecuados para la ejecución de su trabajo, si su posición lo requiere.
- g. Proponer sugerencias para mejorar la calidad de su labor, así como a recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear las solicitudes que considere convenientes.
- h. Ser evaluado periódicamente respecto de su rendimiento laboral.
- i. Hacer uso de las instalaciones de la CORPORACIÓN APEC dentro de los accesos indicados por su jefe directo y acatando las normas de seguridad vigentes.
- j. Tener un ambiente de trabajo adecuado para desarrollar sus actividades.
- k. Que se protejan adecuadamente sus datos personales (información de cualquier tipo que identifica o haga identificable a los trabajadores, como, por ejemplo: tipo y números de documentos de identidad, números de teléfonos, números de cuentas de ahorros, nombres y apellidos, dirección de su domicilio, direcciones electrónicas, etc.) que haya proporcionado al inicio, durante y al final de su relación laboral.
- l. Los demás que se deriven del Reglamento, de la Ley Aplicable o del contrato de trabajo.

Artículo 7.- El personal docente a tiempo parcial o completo se regirá por lo dispuesto en el Reglamento, y, adicionalmente, tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la Ley Universitaria vigente, legislación especial y Normas Internas.

Artículo 8.- Los trabajadores de la CORPORACIÓN APEC deben cumplir, entre otras, las siguientes obligaciones:

- a. Conocer y cumplir el Reglamento, códigos, normas internas, directivas, políticas, procedimientos y otros similares que emita la CORPORACIÓN APEC (en adelante, "Normas Internas") y que hayan sido puestos en su conocimiento. Sin perjuicio de ello, constituye una obligación del trabajador informarse, oportunamente, sobre las Normas Internas y demás normas externas que resulten aplicables al desarrollo de sus labores.
- b. Conocer, acatar y cumplir las disposiciones e instrucciones impartidas por sus superiores o el personal jerárquico de la CORPORACIÓN APEC que se encuentren referidas al cumplimiento de sus labores.
- c. Cumplir las comisiones o encargos que se les encomienden en razón del cumplimiento de sus labores, en el lugar que se les señale.
- d. Cumplir estrictamente con las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional y las contenidas en el presente Reglamento sobre dicha materia.
- e. En caso su posición lo requiera, someterse a los exámenes médicos, toxicológicos, psicológicos y de aptitudes físicas establecidos por la CORPORACIÓN APEC.
- f. Someterse a los exámenes médicos ocupacionales a que estén obligados, según el puesto de trabajo.

- g. Informar a la Gerencia de Gestión Humana sobre cualquier modificación en la información proporcionada a la Corporación Continental (estado civil, domicilio o teléfono, nacimiento de hijo, fallecimiento de familiares directos, etc.) para la actualización de su carpeta personal. En caso de no cumplir con esta obligación, se considerará válida la última información brindada que se encuentre registrada en la carpeta personal.
- h. Respetar a sus compañeros de trabajo, clientes, proveedores, usuarios o personas ajenas a la CORPORACIÓN APEC con las que tuviera que alternar durante el desarrollo de su labor o al público en general que acuda a cualquiera de las instalaciones de la CORPORACIÓN APEC.
- i. Someterse a las evaluaciones que la CORPORACIÓN APEC disponga para verificar su idoneidad en el puesto o sus posibilidades de crecimiento profesional y desarrollo personal.
- j. Ejercer su función con eficiencia, eficacia, responsabilidad y honradez, observando los lineamientos técnicos respectivos y las Normas Internas.
- k. No realizar acto o conducta que configure hostigamiento sexual o laboral.
- l. Participar en las reuniones de planificación, programación, organización, coordinación, evaluación u otras dispuestas por cada una de las áreas de la CORPORACIÓN APEC.
- m. Acudir a las charlas, programas de capacitación, instrucción, entrenamiento o desarrollo, que le sean indicadas, en las fechas y horarios programados, salvo dispensa otorgada por el área responsable de organizar el programa.
- n. Dar cuenta inmediata a su jefe inmediato o a los niveles de control pertinentes de los actos dolosos, negligentes o irregulares que pudieran cometer sus compañeros de trabajo, cualquiera sea su jerarquía, en contra de los intereses de la CORPORACIÓN APEC.
- o. Informar de inmediato la desaparición, pérdida, falla, daño o des- perfecto de cualquier bien de la CORPORACIÓN APEC que se les hubiere entregado para cumplir con sus labores.
- p. Asistir a su centro de trabajo en el horario asignado de manera puntual y registrar su asistencia personalmente (ingreso y salida) en el sistema de control de asistencia establecido.
- q. Cumplir con los turnos y horarios de trabajo establecidos por la CORPORACIÓN APEC y no cambiar de turno sin coordinación previa de su jefe y autorización de la Gerencia de Recursos Humanos.
- r. Permanecer en su puesto de trabajo, dedicando su jornada de trabajo a la prestación efectiva de servicios a favor de la CORPORACIÓN APEC, salvo razones de caso fortuito, fuerza mayor o que cuente con la autorización de su jefe inmediato.
- s. Durante su jornada de trabajo, no concurrir a otras áreas, unidades de negocio o locales de la CORPORACIÓN APEC que no sean requeridos por sus labores, salvo que fuera por asuntos propios del trabajo o por asuntos debidamente justificados.
- t. Justificar, personal y oportunamente, sus tardanzas ante su jefe inmediato y ante la Gerencia de Gestión Humana.
- u. Comunicar a su jefe inmediato con antelación o, de ser el caso, dentro de la primera hora de trabajo, de la causa que le impide asistir al centro de trabajo, presentando posteriormente los documentos sustentatorios de cualquier enfermedad, accidente o circunstancia que hubieran originado tal situación.

- v. Cuando la naturaleza de las labores lo requiera, el uso del uniforme completo es obligatorio, especialmente en el caso del personal que mantiene contacto con el público.
 - w. En el caso del personal que mantiene contacto con el público, el uso del uniforme completo es obligatorio.
 - x. Usar y conservar adecuadamente y para fines estrictamente laborales, conforme a las Normas Internas específicas en caso corresponda, los bienes, materiales, instrumentos, maquinarias, equipos, auto- móviles, documentos y demás bienes que se les entreguen para el ejercicio de sus funciones.
 - y. Al concluir la relación laboral, restituir los equipos, máquinas, instrumentos, uniformes, útiles y, en general, todos los bienes que se le haya proporcionado para el desarrollo de su trabajo. En caso de pérdida o daño por negligencia o impericia, el trabajador pagará o responderá por el bien según corresponda.
 - z. Entregar el cargo con la firma del correspondiente “cargo de entrega del puesto”, al ser transferido o cesado.
 - aa. No manejar u operar, bajo responsabilidad, equipos, máquinas o vehículos que no le han sido asignados o cuyo uso no haya sido autorizado o para el que no hubieran sido capacitados o no cuenten con los permisos y licencias otorgados por la autoridad competente para su operación o manejo.
 - ab. Rendir cuenta en tiempo no mayor de 48 horas al término de la comisión, por toda suma de dinero que le entregue la CORPORACIÓN APEC por concepto de viáticos, caja chica o para cubrir cualquier otro gasto necesario para el cumplimiento de sus labores.
 - ac. Restringir el uso de los bienes, servicios, herramientas y útiles de trabajo proporcionados por la CORPORACIÓN APEC al cumplimiento de sus labores.
 - ad. Realizar las coordinaciones necesarias con su jefe inmediato y con el área de seguridad para ingresar al centro de trabajo en días y horas distintas a las habituales o para permanecer en él fuera del horario de trabajo.
 - ae. Cumplir estrictamente las normas, disposiciones y estándares de seguridad y salud ocupacional establecidos en la Ley Aplicable y las Normas Internas.
 - af. El personal cuya función implique el manejo de dinero deberá tomar todas las precauciones y atender las políticas y procedimientos de control establecidos por la CORPORACIÓN APEC con el fin de que no existan faltantes.
 - ag. Guardar confidencialidad y estricta reserva sobre todas las informaciones o documentos elaborados, originados, proporcionados u obtenidos en razón de las labores desarrolladas en la CORPORACIÓN APEC.
 - ah. Abstenerse de informar, publicar, comentar o divulgar a terceros, información, operaciones, negocios o actuaciones en la que interviene la CORPORACIÓN APEC, sus proveedores o clientes, o sus secretos comerciales.
- Los trabajadores de la CORPORACIÓN APEC deben mantener absoluta discreción y reserva sobre los secretos técnicos y la información respecto de sistemas técnicos, servicios de la Corporación o de toda aquella información que posea carácter confidencial que se encuentre bajo su

custodia, sea cual fuere la forma de tomar conocimiento de ello. El secreto profesional se extiende más allá de la jornada ordinaria de trabajo y de la vigencia o duración concreta que tenga la relación laboral.

ai. No prestar declaraciones públicas o presentarse a nombre de la CORPORACIÓN APEC ante cualquier autoridad de gobierno, medio de comunicación o cualquier otro ente, salvo autorización expresa y por escrito de la CORPORACIÓN APEC.

aj. Solicitar autorización por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos cuando se desee realizar colectas o actividades de similar naturaleza.

ak. Abstenerse de repartir, dentro del horario de trabajo, dentro o fuera de las instalaciones de la CORPORACIÓN APEC documentos, boletines, impresos o volantes que no guarden relación con el desarrollo de las labores o que contengan expresiones injuriosas o descortesces contra la CORPORACIÓN APEC o su personal, directores, accionistas, asesores, proveedores o sus empresas vinculadas.

al. Realizar en cualquiera de los locales de la CORPORACIÓN APEC, dentro o fuera de las horas de trabajo, actividades comerciales o crediticias, por cuenta propia o de terceros.

am. Iniciar, promover o participar, dentro del horario de trabajo, en reuniones de tipo político, religioso o de cualquier índole que no se ajuste a las labores encomendadas.

an. No alterar, modificar, falsificar, ocultar, apropiarse, disponer indebidamente ni destruir documentos de trabajo, equipos, material de trabajo, útiles de oficina, vehículos, valores, dispositivos de almacenamiento masivo de datos o información, entre otros, que se encuentren bajo su custodia o no, en beneficio propio o de terceros o en perjuicio de la CORPORACIÓN APEC.

ao. Usar durante el desempeño de sus labores el uniforme, equipos de protección personal, equipos de seguridad, entre otros, que le sean suministrados.

ap. Todo trabajador que ingrese objetos de su propiedad a las instalaciones de la CORPORACIÓN APEC, con excepción de los efectos estrictamente personales o los necesarios para realizar sus actividades laborales, deberá declararlo ante el personal de seguridad, cuando este lo requiera, para obtener la respectiva conformidad.

aq. Contar con la correspondiente autorización de su jefe inmediato para el retiro de cualquier clase de documentación, equipo o material.

ar. No utilizar softwares o programas de computación sin licencia o distintos de los proporcionados por la CORPORACIÓN APEC.

as. Acatar la prohibición de copia, adulteración o extracción, directa o indirecta, de la información que se encuentra en los sistemas o archivos de la CORPORACIÓN APEC.

at. No consumir ningún tipo de drogas dentro del centro de trabajo o ingresar a él habiendo consumido drogas de cualquier tipo o bebidas alcohólicas o con muestras de haberlas ingerido, salvo en caso de prescripción médica.

au. No poseer, vender o consumir alcohol, drogas o estupefacientes en las instalaciones o los alrededores de la CORPORACIÓN APEC, o durante su jornada de trabajo.

av. No obtener préstamos, dádivas o favores de cualquier clase, de clientes, alumnos, proveedores y terceros en general.

aw. No aceptar sin previa autorización de la Presidencia, cargos en entidades públicas o privadas, salvo en los casos debidamente facultados por la Ley Aplicable.

ax. No portar armas de fuego, explosivos o armas de cualquier naturaleza en las instalaciones de la CORPORACIÓN APEC.

ay. De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 28507, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco, modificada por la Ley N° 29517, el trabajador no podrá fumar en los locales e instalaciones de la CORPORACIÓN APEC.

az. No divulgar por ningún medio manual, mecánico, electrónico o de cualquier tipo los datos personales de los trabajadores de la CORPORACIÓN APEC, salvo aquellos que sean estrictamente necesarios para el desarrollo de las labores o de la actividad de la CORPORACIÓN APEC.

ba. Otros que sean necesarios para el adecuado cumplimiento de su labor o que la Presidencia de la CORPORACIÓN APEC establezca.

b.b. Obligaciones vinculadas con el establecimiento de relaciones sentimentales o de índole afectivo:

Todo trabajador que inicia una relación de índole afectivo con otros colaboradores de la CORPORACIÓN APEC, independientemente de la jerarquía, o con personal de los proveedores o contratistas de la CORPORACIÓN APEC, tiene el deber de reportar esta situación a su jefe inmediato.

Este deber de información forma parte de las obligaciones laborales de todo trabajador; toda vez que esta situación puede generar, entre otros: (i) incumplimientos de obligaciones laborales, (ii) conflictos de interés de cualquier naturaleza, (iii) disminución de la productividad o rendimiento, (iv) incumplimiento de los objetivos empresariales; (v) afectar la imagen de la empresa; (vi) otorgar ventajas (favoritismo) o desventajas indebidas para cualquiera de las partes involucradas.

Está prohibido cualquier tipo de relación de índole sentimental entre un colaborador, docente o personal académico o administrativo con un estudiante menor de edad del Instituto de Educación Superior Privado Continental.

Debe evitarse cualquier tipo de relación sentimental entre un colaborador, docente o personal académico o administrativo con un estudiante mayor de edad del Instituto de Educación Superior Privado Continental, mientras exista una situación de poder frente a los estudiantes, que pueda generar prácticas de favoritismo o de represalias, de manera que se quiebre el trato igualitario y de objetividad que los estudiantes merecen.

El colaborador, docente o personal académico o administrativo que se encuentre en dicha situación, tiene la obligación informar ello a la CORPORACIÓN APEC, para adoptar las medidas necesarias para evitar las situaciones antes descritas, en salvaguarda de los estudiantes.

CAPÍTULO III

ADMISIÓN E INGRESO DE LOS TRABAJADORES

Artículo 9.- El ingreso del personal se determina en función de las necesidades temporales o permanentes de la CORPORACIÓN APEC, previo proceso de reclutamiento, evaluación y selección. Toda contratación que se realice se registrará por el presupuesto aprobado y para atender las necesidades de cada área en función de la mayor demanda de los servicios educativos.

En tal sentido, la Gerencia de Gestión Humana, con participación del jefe solicitante, será responsable de la selección de todo el personal requerido: evalúa en los postulantes su capacidad, idoneidad y el cumplimiento de los requisitos que para cada caso señale el jefe solicitante, de conformidad con este Reglamento, el diseño de puestos del personal y las normas pertinentes.

Respecto del personal docente, el Departamento Académico es responsable de su evaluación académica con relación a todas las condiciones exigidas para el puesto específico.

Si para la contratación del personal se requiere la presentación de un certificado médico que acredite su estado de salud, los exámenes médicos que determine la CORPORACIÓN APEC serán realizados de conformidad con la legislación sobre la materia y los que se considere necesario según los riesgos del puesto de trabajo al cual postula el candidato.

Se considerará para el ingreso que no sean familiares hasta el 4to grado de consanguinidad.

Artículo 10.- Son requisitos para ingresar a trabajar en la CORPORACIÓN APEC:

- a. Ser ciudadano, peruano o extranjero, en ejercicio de sus derechos.
- b. No haber sido despedido de cualquiera de las unidades de negocio de la CORPORACIÓN APEC.
- c. No registrar antecedentes policiales y ni penales. Asimismo, no haber sido procesado o condenado por los delitos de terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas.
- d. Adjuntar a la solicitud de ingreso los documentos exigidos por la CORPORACIÓN APEC.
- e. Cumplir con los requisitos del puesto al que se postula.
- f. Aprobar los exámenes psicotécnicos, de conocimiento, las entrevistas, evaluación médica, y de ser el caso, los cursos de capacitación, dispuestos por la CORPORACIÓN APEC.
- g. Cumplir con los requisitos que señale la Ley Universitaria vigente.

Artículo 11.- El postulante deberá llenar los documentos de ingreso, consignando todos los datos que se requiera y responsabilizándose de la veracidad y corrección de todos los datos que consigne en dicho documento. Asimismo, deberá presentar los documentos que la CORPORACIÓN APEC le requiera, entre otros:

- a. Copia Legalizada de Documento Nacional de Identidad o del Carné de Extranjería, según corresponda.
- b. Partida de matrimonio, de ser el caso.

- c. Partida de nacimiento de sus hijos legalizada, de ser el caso.
- d. Declaración Jurada del Trabajador al Empleador - Rentas de Quinta Categoría (Decreto Supremo N° 122-94-EF o norma que la sustituya).
- e. Copia fedateada de los certificados y grados académicos, títulos profesionales.
- f. Constancia de habilitación profesional, expedida por el respectivo colegio profesional.
- g. Copia de los certificados de trabajo de sus trabajos anteriores.
- h. Certificado domiciliario o declaración jurada que lo reemplace, así como una copia simple de un recibo de servicios correspondiente a dicho domicilio.
- i. Currículum vitae descriptivo.
- j. Los formularios proporcionados por la CORPORACIÓN APEC.
- k. Otros documentos que requiera el puesto.

La CORPORACIÓN APEC se reserva el derecho de verificar la veracidad de los documentos presentados y a solicitar cualquier otro documento que considere necesario.

Artículo 12.- La sola presentación de los documentos por el postulante significa su declaración, bajo juramento, de la veracidad de aquellos.

La falsedad, adulteración, modificación o cualquier alteración del contenido de los documentos durante el proceso de selección y contratación implicará la eliminación del postulante. Si de la verificación posterior se determina que para ingresar a la CORPORACIÓN APEC se hubieran presentado documentos falsos o adulterados, o con- signada información falsa, será considerado causal de despido por haber cometido falta grave contra la CORPORACIÓN APEC. Al haber proporcionado información falsa al empleador con la intención de obtener ventaja, de producirse dicha situación, la CORPORACIÓN APEC podrá dar cuenta de los presuntos hechos delictivos a la autoridad competente.

Artículo 13.- El trabajador que ingrese o reingrese a la CORPORACIÓN APEC se encuentra sometido a un período de prueba de tres meses, excepto el personal cuyo cargo sea calificado como de “confianza” o de “dirección”, en cuyo caso el período de prueba será hasta de seis y doce meses, respectivamente.

Artículo 14.- Al momento del inicio efectivo de la relación laboral, el trabajador recibirá copia del Reglamento, del Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional, así como de cualquier otra Norma Interna que resulte necesaria para el cumplimiento de sus labores.

Artículo 15.- La CORPORACIÓN APEC creará una carpeta para cada trabajador (en adelante, escalafón). En el escalafón del personal de cada trabajador se archivarán las copias y originales del contrato del trabajo, los datos personales (nombres y apellidos, domicilio, número de dependientes con los que cuenta, números telefónicos en los que se le pueda ubicar, tipo de sangre, capacitación sustentada, etc.), la ficha de evaluación, resultados de exámenes médicos ocupacionales, los documentos sobre estímulos y sanciones disciplinarias, así como todo otro documento generado durante su relación laboral.

Artículo 16.- Es obligación y responsabilidad del trabajador proporcionar a la Gerencia de Gestión Humana la información y documentación necesaria para mantener actualizado su escalafón personal. La modificación de cualquiera de sus datos personales debe ser notificada a la CORPORACIÓN APEC

en un período no mayor a los cinco días hábiles de producido el hecho; en caso contrario, se asumirá como cierta y actualizada la información que figure en el escalafón personal, hasta que sea comunicada por el trabajador.

CAPÍTULO IV

LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO. TIEMPO DE LA ALIMENTACIÓN PRINCIPAL

Artículo 17.- La jornada de trabajo de los trabajadores de la CORPORACIÓN APEC será de 48 horas semanales como máximo, y se ejecutará dentro del o los horarios o turnos de trabajo que serán fijados por la CORPORACIÓN APEC de acuerdo con sus necesidades y con la naturaleza de las labores de sus trabajadores.

Según sus necesidades, y sujetándose a la Ley Aplicable, la CORPORACIÓN APEC tendrá la facultad de determinar y variar los días de trabajo, el día de descanso semanal obligatorio, el horario y el número de horas de trabajo. Asimismo, podrá establecer jornadas de trabajo compensatorias, alternativas, acumulativas o atípicas, así como los turnos de trabajo que sean necesarios, determinando que trabajadores laborarán en cada turno y su forma de rotación.

En estos casos el promedio de las horas trabajadas en el ciclo o período correspondiente deberá observar los límites máximos aplicables a la jornada diaria o semanal previstos por la Ley Aplicable.

Artículo 18.- Los trabajadores dispondrán de sesenta minutos para tomar sus alimentos, en el turno y hora que señale la CORPORACIÓN APEC, pudiendo establecerse horarios y turnos diferentes de acuerdo con las necesidades operativas y con los usos y costumbres de cada sede.

En aquellos casos en los que por necesidades operativas de la CORPORACIÓN APEC no sea posible hacer uso del refrigerio en la hora previamente establecida, el jefe inmediato comunicará al trabajador la hora más próxima en la que este se podrá hacer efectivo.

Artículo 19.- El control de la hora de ingreso y salida del personal de su centro de labores se efectúa mediante los sistemas de registro de control y bajo la modalidad que establezca la CORPORACIÓN APEC en cada una de sus sedes.

Los trabajadores están prohibidos de registrar el ingreso de otro trabajador o de hacer registrar el suyo por otra persona.

El trabajador que notará alguna irregularidad en el registro de su asistencia deberá dar cuenta inmediata al área de Adm. de Personal para que esta verifique la información registrada y, de ser el caso, tome las acciones correctivas necesarias.

Artículo 20.- Se considerará trabajo en sobretiempo a las horas real y efectivamente trabajadas en exceso de la jornada de trabajo. El sobretiempo está sujeto a la autorización previa y por escrito de la CORPORACIÓN APEC.

La prestación del trabajo en horas extraordinarias es de carácter voluntario y extraordinario, tanto para la CORPORACIÓN APEC como para el trabajador. Por ello, en caso los trabajadores deban efectuar labores en sobretiempo, es necesario que estas, para su validez, hayan sido formalmente convenidas, realizados en forma voluntaria tanto su otorgamiento como en su prestación, y que, a tal efecto, los trabajadores cuenten previamente con la autorización expresa y escrita del gerente/Autoridad Académica del área en la cual labora. Este puede delegar dicha función, bajo responsabilidad, en los jefes que le reportan.

La CORPORACIÓN APEC se reserva el derecho a sancionar a los trabajadores por permanecer después de su hora de salida sin la debida autorización.

Artículo 21.- Como regla general, el trabajo en sobretiempo que cumpla con los requisitos señalados en el artículo anterior será compensado por la Corporación APEC con períodos equivalentes de descanso, según lo establecido en la Ley Aplicable. Sin embargo, la CORPORACIÓN APEC podrá determinar que el trabajo en sobre- tiempo sea compensado económicamente, siempre y cuando exista un supuesto objetivo y razonable que justifique esta medida.

Artículo 22.- Dada la naturaleza del puesto que ocupan y las funciones que desempeñan, los trabajadores de dirección, los que realizan trabajo intermitente, de custodia o de espera y aquellos que no están sujetos a fiscalización inmediata no se encuentran sujetos a la jornada máxima de trabajo.

Artículo 23.- La sola permanencia del trabajador en el centro de trabajo con anterioridad al inicio o con posterioridad a la terminación de la jornada de trabajo no constituye trabajo en sobretiempo.

Artículo 24.- Con excepción de los casos señalados en el Reglamento y las Normas Internas de la CORPORACIÓN APEC, las horas trabajadas como sobretiempo, así como el trabajo realizado en días feriados o días de descanso, no se computan a efectos de completar la jornada laboral, ni para compensar las faltas registradas o permisos otorgados.

Artículo 25.- No darán lugar a compensación, aquellas labores que se realicen fuera de la jornada con el efecto de subsanar omisiones o corregir errores que resulten imputables al trabajador o las que se generen entre el final o inicio de la jornada y el inicio de las clases en cualquiera de unidades de la CORPORACIÓN APEC.

CAPÍTULO V

NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA AL TRABAJO

Artículo 26.- Las inasistencias al centro de trabajo pueden ser justificadas o injustificadas. La CORPORACIÓN APEC, previo análisis de la documentación presentada por el trabajador, calificará la naturaleza de las inasistencias para determinar si estas son justificadas o no.

Artículo 27.- Todo trabajador que no acuda a su centro de labores deberá presentar la constancia que acredite la razón de su inasistencia dentro de 24 horas de la fecha de reincorporación salvo que por motivos de salud, caso fortuito o fuerza mayor resulte imposible hacerlo, en cuyo caso, deberá presentar dicha constancia en la primera oportunidad que tenga para hacerlo.

Las inasistencias injustificadas dan lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, salvo los supuestos de enfermedad debidamente acreditados. En tal sentido, para los primeros veinte días de incapacidad al año calendario, esta debe ser debidamente justificada con el respectivo certificado médico otorgado por un médico privado o por el Estado. A partir del día vigésimo primero, solo se aceptará el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo otorgado ES- SALUD. Dichos certificados deberán carecer de enmendaduras que le resten veracidad. De no presentar el CITT oportunamente, no se podrá autorizar el pago del subsidio. A su vez, en caso que la CORPORACIÓN APEC haya pagado el subsidio por cuenta de ESSALUD y el trabajador no haya cumplido con presentar el CITT, impidiéndole de esa forma la recuperación del subsidio pagado, la CORPORACIÓN APEC podrá imputarle la comisión de la falta grave conforme con lo dispuesto por el inciso c) del artículo 65 del Reglamento, sin perjuicio de que el trabajador deba restituir el monto pagado indebidamente a su favor por la CORPORACIÓN APEC.

Artículo 28.- Las inasistencias injustificadas del trabajador dan lugar a la sanción disciplinaria correspondiente, además del descuento de la parte proporcional de sus remuneraciones mensuales.

La inasistencia injustificada por más de tres días consecutivos configurará falta grave (“abandono del puesto de trabajo”), siendo aplicable la sanción de despido conforme con lo dispuesto por el inciso c) del artículo 65 del Reglamento.

Artículo 29.- La puntualidad y la asistencia del personal son indispensables para el normal y eficiente desarrollo de las operaciones de la CORPORACIÓN APEC.

Es deber fundamental de todo trabajador prestar eficientemente sus labores dentro de su jornada y horario de trabajo. Para ello, deberá encontrarse en su puesto de labores en la hora fijada para su inicio y permanecerá en él hasta la hora fijada para que éstas concluyan.

Artículo 30.- El ingreso a las labores fuera de la hora de ingreso será considerado tardanza, por lo que, en caso que el trabajador no justifique la misma en forma objetiva y suficiente, la CORPORACIÓN APEC procederá a sancionarlo disciplinariamente. Vencida la hora de ingreso, el trabajador tendrá una tolerancia de cinco minutos como máximo. Superado este tiempo, se hará un descuento de la tardanza diaria o acumulada por planilla. La tolerancia para asistir a las labores es de 120 minutos. Después de dicha tolerancia, el trabajador será considerado inasistente.

Artículo 31.- En los casos de tardanzas por causas imprevistas, caso fortuito o de fuerza mayor, el trabajador está obligado a notificar y justificar la ocurrencia a su jefe inmediato y a la Gerencia de

Gestión Humana dentro del día hábil de ocurrido el hecho, acompañando la prueba y sustentación correspondiente.

Artículo 32.- En caso de tardanza o inasistencia por enfermedad, el trabajador permitirá la comprobación de dicho estado por los servicios médicos designados por la CORPORACIÓN APEC mediante una visita domiciliaria u hospitalaria según sea el caso.

En caso que el trabajador se negara a someterse a dicha comprobación médica, la CORPORACIÓN APEC y el trabajador nombrarán a un tercer médico a efectos que compruebe el estado de salud de este último. De determinarse que tal estado de enfermedad no existe, el trabajador habrá incurrido en una falta grave (“brindar información falsa al empleador con la finalidad de obtener una ventaja”), y en consecuencia, será sancionado con el despido, conforme con lo dispuesto por el inciso c) del artículo 65 del Reglamento.

Artículo 33.- La acumulación de las tardanzas e inasistencias, según su naturaleza, configuran causales de despido por falta grave, de acuerdo con la Ley Aplicable y este Reglamento. A efectos del despido por tardanzas reiteradas, la CORPORACIÓN APEC las sancionará conforme a los criterios establecidos por la Ley Aplicable, considerando: La tolerancia para asistir referida en el artículo 30 del Reglamento solo permite el ingreso del trabajador a la Corporación. Por ello, toda tardanza será descontada de manera proporcional al lapso de demora, sin perjuicio de aplicar las sanciones de acuerdo con los siguientes niveles de indicadores:

Indicadores mensuales

- Más de tres tardanzas injustificadas en el mes: memorándum de amonestación.
- Más de seis tardanzas injustificadas en el mes: memorándum de suspensión por un día.
- Más de doce tardanzas injustificadas en el mes: memorándum de suspensión por dos días.
- Más de quince tardanzas injustificadas en el mes: se iniciará el procedimiento de despido.
- Indicadores trimestrales
- Más de nueve tardanzas injustificadas en el trimestre: memorándum de amonestación.
- Más de dieciocho tardanzas injustificadas en el trimestre: memorándum de suspensión de dos días.
- Más de 36 tardanzas injustificadas en el trimestre: se iniciará el procedimiento de despido.
- Indicadores semestrales
- Más de dieciocho tardanzas injustificadas en el semestre: memorándum de suspensión de dos días.
- Más de 36 tardanzas injustificadas en el semestre: memorándum de suspensión de tres días.
- Más de 72 tardanzas injustificadas en el semestre: se iniciará el procedimiento de despido.
- Indicadores anuales
- Más de 36 tardanzas injustificadas en el año: memorándum de suspensión de tres días.
- Más de noventa tardanzas injustificadas en el año: se iniciará el procedimiento de despido.

Artículo 34.- Los permisos y licencias son autorizaciones excepcionales para que el trabajador se ausente del centro de trabajo por sucesos ajenos a su voluntad que no admiten postergación.

Es competencia y facultad exclusiva de la CORPORACIÓN APEC otorgar los permisos y licencias, cuando así lo estime conveniente, de acuerdo a la Ley Aplicable. Su otorgamiento no constituye precedente para posteriores solicitudes por parte de dicho u otro trabajador.

Artículo 35.- El trabajador, a través del procedimiento que establezca la CORPORACIÓN APEC, debe solicitar el permiso o licencia con una anticipación no menor de dos días hábiles a la fecha en que este deba hacerse efectivo. Para ello, debe obtener la autorización de su jefe inmediato, quien remitirá a la Gerencia de Gestión Humana dicho formulario dentro del día hábil siguiente de autorizado.

El trabajador podrá hacer uso del permiso o la licencia solo cuando cuente con la debida autorización; no basta la presentación de la solicitud. El trabajador que no obtuviera el permiso o la licencia solicitada y dejará de asistir a sus labores, incurrirá en inasistencia injustificada, haciéndose acreedor a los descuentos y sanciones disciplinarias establecidas en este Reglamento.

Excepcionalmente, en casos de caso fortuito, fuerza mayor o urgencia debidamente comprobados, la CORPORACIÓN APEC no exigirá al trabajador cumplir con el plazo de solicitud del permiso o la licencia.

Artículo 36.- El permiso es aquella autorización que otorga la CORPORACIÓN APEC a sus trabajadores a efectos de ausentarse del centro de trabajo hasta por un período no mayor a un día de labores.

Artículo 37.- A efectos de no perjudicar su ingreso, y con la autorización previa de su jefe inmediato, el trabajador podrá compensar las horas dejadas de laborar prestando servicios fuera de su jornada u horario de trabajo, sin que ello signifique la prestación de trabajo en sobretiempo.

Si es que el trabajador hubiera prestado trabajo en sobretiempo en alguna oportunidad anterior a la fecha en que pretende gozar de un permiso, con la autorización previa de su jefe, podrá disponer que se compensen las horas correspondientes al trabajo en sobretiempo con el período que dejará de laborar.

Por ningún motivo el trabajador podrá disponer unilateralmente las compensaciones señaladas anteriormente, en caso contrario, serán sancionados disciplinariamente y con el descuento de sus remuneraciones, si corresponde.

Artículo 38.- En virtud a las condiciones señaladas en la Política de Uso de Cuponera de Tiempo Personal u otra equivalente, aprobada por la institución, esta última podrá otorgar permisos a sus trabajadores sin afectar sus remuneraciones y sin la necesidad de que compensen las horas dejadas de laborar con trabajo adicional. Estos permisos son adicionales a los legalmente establecidos y se establecen expresamente en la referida Política. Cualquier otro permiso no comprendido en dicha Política, deberá sujetarse a lo regulado en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 39.- La CORPORACIÓN APEC podrá conceder otra clase de permisos a sus trabajadores, pudiendo determinar, según las circunstancias de cada caso concreto, que se apliquen o no las compensaciones señaladas en el artículo 37 del presente Reglamento.

Artículo 40.- El certificado médico, a efectos que goce del descanso correspondiente por motivos de salud, deberá ser presentado a la Gerencia de Gestión Humana dentro del primer día calendario posterior a su fecha de reincorporación a la CORPORACIÓN APEC y deberá cumplir con las obligaciones y requisitos señalados en el artículo 27 del Reglamento.

Artículo 41.- La licencia es la autorización que concede la CORPO- RACIÓN APEC a un trabajador para que deje de asistir a laborar. Las licencias pueden tener origen legal por estar reguladas en la Ley Aplicable y son las siguientes:

- a. Por incapacidad temporal y maternidad: el ingreso que percibirá el trabajador corresponde al subsidio a cargo de ESSALUD y se otorga por el período establecido en el CITT.
- b. Por paternidad: se otorga por cuatro días hábiles consecutivos, pudiendo ser gozada dentro del período comprendido entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico. Es obligación del trabajador comunicar a la CORPORACIÓN APEC, con una anticipación no menor de quince días, la fecha probable del parto.
- c. Por adopción: se otorga por treinta días naturales contados desde el día siguiente de expedida la Resolución Administrativa o Judicial de Colocación Familiar y suscrita el Acta de Entrega del Niño, siempre que el niño adoptado no tenga más de doce años de edad. Es obligación del trabajador comunicar a la Corporación APEC, en un plazo no menor de quince días naturales a la entrega física del niño, su voluntad de gozar de esta licencia. La falta de comunicación dentro del plazo señalado impide al trabajador el goce la licencia en cuestión. La licencia tomada por el trabajador petionario de adopción no podrá exceder en conjunto el plazo de treinta días naturales durante un año calendario, independientemente del número de los procedimientos administrativos o procesos judiciales de adopción que el trabajador inicie. Si los trabajadores petionarios de adopción son cónyuges, la licencia será tomada por la mujer.

El trabajador petionario de adopción tiene derecho a que el período de descanso vacacional por récord ya cumplido y aún pendiente de goce se inicie a partir del día siguiente de vencida la licencia. Ello debe ser comunicado a la CORPORACIÓN APEC con quince días calendario antes del inicio del goce vacacional.

- d. Por enfermedad grave o terminal o accidente grave de familiar directo: se concede por un período máximo de siete días al trabajador que tenga un familiar directo (hijos, padre o madre, cónyuge o conviviente) diagnosticado enfermo con estado grave o terminal o que sufra un accidente que ponga en riesgo su vida, con la finalidad de que lo asista. Esta licencia puede ser ampliada por un período de hasta treinta días a cuenta del descanso vacacional del trabajador. Para su otorgamiento se requiere que este comunique a la CORPORACIÓN APEC, dentro de las 48 horas de haberse producido o conocido el suceso, adjuntando el formato aprobado por el Estado, del certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, con el que se debe acreditar el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida del familiar directo.

Asimismo, la CORPORACIÓN APEC otorga a sus trabajadores otras licencias en los siguientes casos:

- e. Por fallecimiento de familiares directos: en el caso de fallecimiento de padres, cónyuge o conviviente e hijos. El período de la licencia será de: (i) tres días hábiles si ocurre en la misma provincia donde se ubica el centro de labores del trabajador, y (ii) cinco días hábiles si ocurre en una provincia distinta del lugar donde se ubica el centro de labores del trabajador. En ambos casos, el trabajador deberá presentar la partida de defunción.
- f. Por matrimonio: se otorga por un período de tres días consecutivos, anteriores o posteriores a la fecha de matrimonio. A solicitud del trabajador, podrá comprenderse en estos tres días, el día que corresponde a la fecha de su matrimonio.

- g. Por matrimonio civil: se otorga por un período de un día de trabajo, que puede ser coincidente con la fecha de celebración del matrimonio civil o el día útil anterior o posterior a este.

Artículo 42.- A efectos de conceder una licencia que no tenga origen legal, la CORPORACIÓN APEC verificará que el trabajador solicitante no tenga períodos vacacionales acumulados iguales o mayores de treinta días calendario.

En caso que el trabajador tenga treinta o más días acumulados por descanso vacacional, la CORPORACIÓN APEC, en ejercicio de su facultad de dirección, dispondrá que goce de este descanso a efectos de que atienda los motivos que justificarían el goce de la licencia solicitada. Así, solo se le otorgará esta licencia en caso que haya agotado su descanso vacacional acumulado.

Artículo 43.- Las licencias podrán ser otorgadas con goce de haber (el trabajador, a pesar de no prestar servicios, seguirá percibiendo su remuneración mensual durante el período de la licencia), o sin goce de haber (el trabajador dejará de prestar servicios y no percibirá el pago de su remuneración mensual).

El período de la licencia, con o sin goce de haber, no será computado como día efectivo de trabajo para efectos del récord vacacional del trabajador.

Artículo 44.- La CORPORACIÓN APEC podrá otorgar “licencias por capacitación”, reservándose el derecho de determinar si serán con o sin goce haber. Asimismo, en caso que la CORPORACIÓN APEC asuma el costo total o parcial de la capacitación, este deberá suscribir el “Convenio de Capacitación y Permanencia” conforme a las Normas Internas.

Además de las licencias enumeradas en el artículo 41, la CORPORACIÓN APEC se reserva el derecho de conceder otra clase de licencias a solicitud del trabajador. Su otorgamiento y consideración remunerativa (con o sin goce de haber) dependerá de la opinión de la Gerencia de Gestión Humana. Para ello, el jefe inmediato derivará la solicitud del trabajador a la respectiva Gerencia, con las observaciones que ameriten al caso y necesariamente con las razones que justifican su otorgamiento.

CAPÍTULO VI

DESCANSO SEMANAL, DÍAS FERIADOS Y DESCANSO VACACIONAL

Artículo 45.- Todo trabajador tiene derecho al descanso semanal obligatorio, el cual se sujetará a lo dispuesto por las necesidades de la CORPORACIÓN APEC. El día de descanso semanal se otorgará preferentemente en día domingo.

Artículo 46.- Cada Gerencia, o funcionario de mayor jerarquía, en coordinación con la Gerencia de Gestión Humana, será la encargada de programar los días de descanso semanal que deberán gozar todos los trabajadores, y en caso que, por las necesidades del servicio, estos deban laborar en dichos días, cada Gerencia será la encargada de programar los respectivos descansos compensatorios, o en su defecto, y de forma excepcional, la compensación económica que corresponda conforme a la Ley Aplicable.

Artículo 47.- Se considera días feriados con derecho a descanso remunerado, para todo el personal, aquellos que se encuentran previstos en la Ley Aplicable a los trabajadores del régimen laboral de la actividad privada. A efectos de la compensación por el trabajo realizado por los trabajadores en estos días, se aplica lo dispuesto por el artículo 46 del Reglamento.

Artículo 48.- Todo el personal de la CORPORACIÓN APEC que reúna los requisitos establecidos por la Ley Aplicable tiene derecho a treinta días calendario de descanso vacacional remunerado por cada año completo de servicio. El año de labor exigido se computará desde la fecha en que ingresó al servicio de la CORPORACIÓN APEC.

Los demás aspectos vinculados con el descanso vacacional se regulan en la *Política de Vacaciones* de la institución, o norma interna que la sustituya, teniendo en cuenta las disposiciones vigentes en la legislación laboral.

CAPÍTULO VII

REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES

Artículo 49.- Para percibir la remuneración, el trabajador debe haber cumplido con la obligación de trabajar efectivamente o con la(s) condición(es) prevista(s) para su otorgamiento. Las horas o los días no laborados por causas imputables al trabajador no dan derecho al pago, salvo aquellos expresamente previstos en la Ley Aplicable y en el Reglamento.

Artículo 50.- La CORPORACIÓN APEC pagará las remuneraciones que les corresponda a sus trabajadores de conformidad al acuerdo contractual. La remuneración de un trabajador no podrá ser menor que la Remuneración Mínima Vital vigente.

Artículo 51.- El pago de las remuneraciones se efectuará en el día, hora y lugar que designe la CORPORACIÓN APEC, considerando los usos y costumbres. Asimismo, este pago se realiza mediante abono en la cuenta bancaria del trabajador.

Los trabajadores podrán decidir la empresa del sistema financiero en la que se efectuarán los depósitos. Para esto, el trabajador deberá comunicar a la CORPORACIÓN APEC, dentro de los diez días hábiles de iniciado el vínculo, el nombre de la empresa del sistema financiero en la que desea que se deposite su remuneración y el número de cuenta, de ser el caso. En caso que el trabajador no cumpla con ello, la CORPORACIÓN APEC podrá efectuar los depósitos de la remuneración en cualquier empresa del sistema financiero.

El trabajador podrá optar por el cambio de la empresa del sistema financiero o número de cuenta en la cual se le deposita su remuneración, previa comunicación a la CORPORACIÓN APEC, dentro de los primeros diez días hábiles del mes correspondiente al pago de la remuneración.

Artículo 52.- Los trabajadores recibirán una boleta de pago en duplicado y se encuentran obligados a firmar la copia de dicha boleta. Asimismo, de conformidad con la Ley Aplicable, la CORPORACIÓN APEC podrá firmar las boletas de pago a través de la “firma digitalizada” y entregarlas a través del medio informático que implemente para tales efectos.

Artículo 53.- Los trabajadores de la CORPORACIÓN APEC gozan de todos los beneficios laborales establecidos en el régimen laboral de la actividad privada. Sin perjuicio de ello, la CORPORACIÓN APEC podrá establecer, de forma unilateral o mediante convenio, otros beneficios no contemplados en la Ley Aplicable.

Artículo 54.- Los adelantos de remuneraciones estarán condicionados a las normas que establezca la CORPORACIÓN APEC, a través de la Gerencia de Gestión Humana. No obstante, no es política de la CORPORACIÓN APEC otorgar préstamos personales, ni adelantos a cuenta de vacaciones.

CAPÍTULO VIII

SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Artículo 55.- En el presente capítulo se consignan de manera enunciativa y no limitativa algunas de las principales normas comunes de salud y seguridad ocupacional, las que son recogidas, de forma detallada, en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional de la CORPORACIÓN APEC, así como en las Normas Internas, y que deberán observar los trabajadores durante su permanencia en las instalaciones de la CORPORACIÓN APEC.

Artículo 56.- Los trabajadores están obligados a cumplir las normas, disposiciones, estándares y procedimientos de seguridad y salud ocupacional que adopte y ponga en práctica la CORPORACIÓN APEC, con la finalidad de prevenir los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales.

Artículo 57.- Durante su labor diaria los trabajadores están obligados a protegerse y proteger la seguridad y salud de sus compañeros de trabajo, utilizando los implementos de seguridad proporcionados por la CORPORACIÓN APEC y cumpliendo los estándares mínimos de seguridad establecidos para tales efectos.

Artículo 58.- La CORPORACIÓN APEC proveerá a sus trabajadores un ambiente de trabajo seguro y saludable, así como también equipos, herramientas e implementos de seguridad adecuados, para el desarrollo de las labores encomendadas.

Artículo 59.- Los implementos de seguridad otorgados por la CORPORACIÓN APEC son de uso personal y, exclusivamente, para el cumplimiento de las labores, estando bajo cuidado y responsabilidad del trabajador a quien se proporcionaron dichos implementos.

Artículo 60.- Ningún trabajador podrá modificar, cambiar, desplazar o destruir los dispositivos de seguridad u otros bienes proporcionados para su protección o la de otras personas, ni tampoco podrá actuar en contra de los métodos o procedimientos adoptados con el fin de reducir los riesgos inherentes a su cargo.

Artículo 61.- Todo trabajador, al tomar conocimiento de un accidente o incidente de trabajo, cualquiera sea su gravedad, deberá comunicarlo, a su jefe inmediato y al área de Seguridad y Salud Ocupacional.

Artículo 62.- Los trabajadores están obligados a someterse a los exámenes médicos ocupacionales que disponga la CORPORACIÓN APEC y se encuentren relacionados a los riesgos a los que se encuentran expuestos en su lugar de trabajo. Asimismo, los trabajadores están obligados a poner en conocimiento de la CORPORACIÓN APEC cualquier enfermedad, incapacidad temporal o permanente que pueda afectar su normal desenvolvimiento, siendo deber de la CORPORACIÓN APEC mantener en reserva absoluta sobre estos hechos, salvo que sea solicitada por mandato judicial o proveniente de la autoridad competente en ejercicio de sus funciones.

Artículo 63.- De manera enunciativa, a continuación, se señalan las principales reglas de seguridad y salud ocupacional que los trabajadores de la CORPORACIÓN APEC están obligados a cumplir:

- a. Informar al jefe inmediato y al área de Seguridad y Salud Ocupacional sobre todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad o salud o las instalaciones físicas de la CORPO- RACIÓN APEC, y, de ser posible, adoptar medidas correctivas.
- b. Usar en forma adecuada y obligatoria, durante el desempeño de sus labores y de acuerdo con las capacitaciones brindadas, el equipo de protección personal proporcionado por la CORPORACIÓN APEC. Es responsabilidad de cada trabajador que los equipos de protección personal se conserven en forma adecuada.
- c. Participar del proceso de convocatoria y la elección de sus re- presentantes en el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de la CORPORACIÓN APEC, en los programas de capacitación, en el pro- ceso de investigación de los incidentes y accidentes de trabajo ocurridos en su lugar de trabajo y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice dicho Comité, la CORPORACIÓN APEC o la autoridad competente.
- d. Asistir, obligatoriamente, a las capacitaciones o entrenamientos sobre seguridad y salud ocupacional y demás actividades destina- das a prevenir los riegos laborales
- e. Cumplir los procedimientos de trabajo y normas de seguridad con el propósito de prevenir los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.
- f. No distraer la atención de otro trabajador en tal forma que lo ex- ponga a riesgos personales o grupales.
- g. Mantener condiciones de orden y limpieza en su centro de labores y en el desarrollo de sus funciones.
- h. Al final de la jornada laboral, apagar sus PC, ventiladores, aparatos de aire acondicionado, interruptores, cargador de celular o laptop, con el fin de evitar siniestros.
- i. Otras establecidas en el Reglamento, así como cualquier otra disposición contenida en las Normas Internas o en la Ley Aplicable

En tal sentido, el reglamento interno de seguridad y salud establece la totalidad de las obligaciones que todo trabajador debe respetar para salvaguardar preventivamente y reactivamente su propia integridad física y para no exponer a sus compañeros de trabajo a riesgos innecesarios, de tal manera que el incumplimiento de cualquiera de sus dispositivos genera la atribución de la Corporación para sancionar al trabajador infractor conforme al procedimiento sancionatorio establecido en este reglamento. Las sanciones de aplicarán en función de la gravedad de la infracción, pudiendo la compañía amonestar, suspender o despedir al trabajador, e incluso demandarlo por daños y perjuicios o denunciarlo penalmente en caso que su negligencia haya ocasionado perjuicio a sus compañeros o a terceros o a la Corporación.

El orden en que se encuentran jerarquizadas las medidas disciplinarias señaladas no obliga a la CORPORACIÓN APEC a su seguimiento secuencial; su aplicación se hará en cada caso particular y conforme lo amerite la gravedad de la falta cometida por el trabajador.

CAPÍTULO IX

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 64.- En ejercicio de la potestad disciplinaria que la Ley Aplicable confiere a la CORPORACIÓN APEC en su calidad de empleador, los trabajadores pueden ser sancionados mediante la aplicación de medidas disciplinarias, por las faltas cometidas en perjuicio de la CORPORACIÓN APEC, o de los demás trabajadores y de los bienes o personas que se encuentran en el centro de trabajo.

Artículo 65.- El incumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento, en la Ley Aplicable, en los deberes de conducta emanados del contrato de trabajo y en las Normas Internas será sancionado teniendo en cuenta la gravedad de la falta, la reincidencia o las condiciones o circunstancias específicas, a través de las siguientes medidas disciplinarias:

- a. Amonestación escrita: se aplica en casos de faltas leves. Su ejercicio corresponde al jefe respectivo en coordinación con la Gerencia de Gestión Humana. En el documento que contiene la sanción se debe indicar los hechos que la motivan y se archivará en el escalafón personal del trabajador.
- b. Suspensión sin goce de haber: el ejercicio de esta sanción corresponde a la Gerencia de Gestión Humana, con la participación de la Gerencia o Jefatura del área en la que presta servicios el trabajador. El número de días de suspensión dependerá de las circunstancias del caso concreto y serán señalados según las necesidades de la CORPORACIÓN APEC.
- c. Despido: en el aspecto disciplinario, de acuerdo con la Ley Aplicable, se aplica al trabajador por incurrir en cualquiera de las causales relacionadas con su conducta (comisión de faltas graves, condena penal por delito doloso e inhabilitación por más de tres meses). El ejercicio de esta sanción corresponde a la Gerencia de Gestión Humana, previa investigación de los hechos y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la legislación vigente.

Artículo 66.- Las sanciones señaladas en los incisos a), b) y c) del artículo 65 del presente Reglamento constarán por escrito y serán comunicadas al trabajador, de acuerdo a lo señalado en el presente Reglamento Interno de Trabajo. Las copias de estos documentos serán archivadas en carpeta personal del trabajador.

Toda negativa a recibir la comunicación de sanción, en caso ello corresponda, o toda acción u omisión que tenga como finalidad obstruir dicha comunicación, será considerada una nueva falta al presente Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 67.- Con carácter meramente enunciativo, se incorporan a continuación algunas de las faltas más comunes que generan la imposición de las sanciones indicadas en el artículo 65 del presente Reglamento. La gravedad se determinará de acuerdo con cada circunstancia concreta. En tal contexto, las referidas faltas son:

- a. No cumplir en forma eficiente las órdenes e instrucciones que le impartan sus superiores. Incurrir en negligencia en el desarrollo de sus labores y otras obligaciones laborales.

- b. No actualizar los datos personales que sufran variaciones durante la vigencia de su contrato de trabajo.
- c. No dar trámite inmediato al envío de comunicaciones y documentos internos, que retrasen o afecten la ejecución de las labores.
- d. No emitir, remitir o presentar los informes, documentos o información que le requiera su jefe inmediato, jefes de área o gerentes.
- e. Presentarse sin el uniforme asignado a su puesto de trabajo cuando esto corresponda.
- f. No asistir correctamente aseado al centro de trabajo.
- g. Dañar los servicios higiénicos, cafeterías, cocinas instaladas en el centro de trabajo y otros bienes de naturaleza análoga.
- h. Llegar tarde al centro de labores o salir antes de la hora establecida, sin contar con la debida autorización.
- i. No reincorporarse a sus labores de inmediato una vez concluido el horario de refrigerio.
- j. No registrar su ingreso y salida del centro de labores de acuerdo con el procedimiento establecido.
- k. Permitir que otro trabajador registre su asistencia o registrar la asistencia de otro trabajador.
- l. Entregar su fotocheck a otra persona con la finalidad que ingrese a las instalaciones de la CORPORACIÓN APEC.
- m. No concurrir a trabajar en horas extras cuando se hubieran comprometido a hacerlo.
- n. Causar desorden o trastornos que afecten el buen ambiente de trabajo que debe prevalecer en la CORPORACIÓN APEC.
- o. Fumar dentro de cualquiera de las instalaciones de la CORPORACIÓN APEC.
- p. Leer revistas, periódicos, folletos o cualquier publicación ajena a la naturaleza de las labores desempeñadas.
- q. Efectuar colectas, sorteos o suscripciones en el centro de trabajo sin expresa autorización de la Gerencia de Gestión Humana.
- r. Participar de apuestas, juegos de mesa y demás en horas de trabajo o al interior de cualquiera de las instalaciones de la CORPORACIÓN APEC.
- s. Realizar actividades de carácter mercantil o atender asuntos personales en las instalaciones de la CORPORACIÓN APEC.
- t. Hacer uso del teléfono, internet, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación de propiedad de la CORPORACIÓN APEC para fines ajenos a la función desempeñada, sea para fines personales, comerciales, políticos o cualquier otro que no se encuentre vinculado con el desarrollo de las actividades productivas.
- u. Demostrar desconocimiento o incompetencia con relación a los procedimientos de emergencia sobre los que ha sido instruido.

- v. Mostrar actitudes que resienten la disciplina o la moral en el centro de trabajo o cualquier acto que afecte la política gerencial, las buenas relaciones que debe normar el desenvolvimiento laboral o que dañen la imagen y buena reputación de la Corporación.
- w. Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo o suspender intempestivamente sus labores para atender asuntos personales o ajenos a la CORPORACIÓN APEC.
- x. Participar de reuniones y negociaciones que vinculen a la CORPORACIÓN APEC y respecto de las cuales no se encuentra autorizado.
- y. Emitir opiniones a través de la prensa, la radio o cualquier otro medio de comunicación sobre asuntos de la CORPORACIÓN APEC o utilizando el nombre de esta, sin autorización previa y expresa de la Presidencia.
- z. Tomar prestado cualquier objeto de propiedad de la CORPORACIÓN APEC o que estuviera bajo su custodia, sin contar con la autorización correspondiente.
 - aa. Negarse a recibir u otorgar cargo de recepción de las comunicaciones internas que curse la CORPORACIÓN APEC.
 - ab. No utilizar el equipo de seguridad, uniforme y fotocheck otorgados por la CORPORACIÓN APEC.
 - ac. Incumplir los reglamentos, y normas de seguridad y salud ocupacional y otras normas internas de la CORPORACIÓN APEC.
 - ad. Realizar un uso indebido de los materiales, técnicos o tecnológicos de la CORPORACIÓN APEC, sea en provecho propio o de terceros.
 - ae. Ocasionar cualquier pérdida, despilfarro, deterioro o uso indebido de bienes que ocasione un perjuicio económico a la CORPORACIÓN APEC.
 - af. Utilizar las instalaciones de la CORPORACIÓN APEC para realizar trabajo con fines particulares o, habiendo solicitado permiso o licencia, realizar trabajos o efectuar tareas para las cuales no se le concedieron dichas autorizaciones.
 - ag. Participar o dedicarse, activa o pasivamente, a juegos de invite o azar en el centro de trabajo.
 - ah. Dedicarse en horas de trabajo a actividades distintas de las encomendadas.
 - ai. No reportar inmediatamente cualquier propiedad dañada o trabajo defectuoso del que pudiese tener conocimiento con ocasión de sus labores.
 - aj. Incumplir con la obligación de efectuar los reportes requeridos, o de proporcionar cualquier tipo de información o documentación.
 - ak. No reportar los accidentes o lesiones sufridas por cualquier trabajador, así como las situaciones de peligro que se adviertan en el centro de trabajo.
 - al. No reportar la comisión de actos ilegales que por su naturaleza ocasionen descrédito a la CORPORACIÓN APEC o a los trabajadores.
 - am. Simular enfermedad o supuestos de hecho para incumplir obligaciones laborales o lograr un beneficio que otorgue la Corporación.

an. Portar armas de fuego, explosivos o armas de cualquier naturaleza en las instalaciones de la CORPORACIÓN APEC.

ao. Consumir bebidas alcohólicas, intoxicantes, alucinógenas o drogas ilegales, encontrándose dentro de su jornada de trabajo, dentro o fuera de las instalaciones de la CORPORACIÓN APEC, así como no informar a su jefe inmediato que un compañero de labores lo viene haciendo.

ap. Distribuir o usar narcóticos, barbitúricos, tranquilizantes o drogas alucinógenas, ya sea dentro o fuera de horario de servicio, a menos que el consumo de uno de ellos cuente autorización médica.

aq. Introducir personas extrañas a las instalaciones de la CORPORACIÓN APEC, sin la autorización correspondiente.

ar. Dormir en los recintos de la CORPORACIÓN APEC.

as. Entablar cualquier relación, actividad o propiedad que directa o indirectamente ocasione un conflicto de interés con la CORPORACIÓN APEC, tales como, a manera de ejemplo: participar para sí, por su cónyuge o por terceras personas en la prestación de servicios a la CORPORACIÓN APEC o como proveedores de la CORPORACIÓN APEC, así como recibir dádivas o beneficios personales de locadores, contratistas, proveedores, alumnos o clientes.

at. Difundir o divulgar información, cualquiera sea el medio utilizado, ya sea al interior o exterior de la CORPORACIÓN APEC, que atenten contra su imagen o la de sus accionistas, directores o la de los trabajadores de la CORPORACIÓN APEC.

au. Difundir o divulgar secretos comerciales, información confidencial o reservada, a la cual haya tenido acceso por y con ocasión de sus labores o por terceros.

av. Hacer abandono del puesto de trabajo sin autorización de su jefe inmediato.

aw. Impedir manifiestamente y en cualquier forma a los demás trabajadores el cumplimiento de sus obligaciones.

ax. Divulgar, sin importar el medio utilizado, los datos personales de los trabajadores, alumnos o cualquier tercero que haya brindado sus datos personales a la CORPORACIÓN APEC, siempre que no sean estrictamente necesarios para el normal desarrollo de las labores o de la actividad empresarial.

ay. Incumplir cualquiera de las obligaciones contenidas en los artículos 8, 63 y 83 del Reglamento, así como cualquier otra obligación o deber de conducta establecido en él, que emane de su contrato de trabajo, normas internas o de los encargos que reciba.

az. Actuar contra cualquier política, principio o valor que identifica a la Corporación, las funciones propias del cargo y los procesos del Sistema de Garantía Interna de Calidad.

ba. Administrar indebidamente el registro de asistencia de los estudiantes.

bb. En el caso de docentes, realizar actividades distintas a la del dictado de clase en su horario programado.

bc. Utilizar indebidamente los activos tangibles e intangibles de la Corporación APEC, para fines distintos a los que se hayan establecido.

- bd. Incumplir cualquier disposición académica aprobada por los órganos de gobierno y académicos de la organización.
- be. Realizar expresiones negativas contra la Corporación APEC, en actividades con los estudiantes o cualquier actividad académica, sean dentro o fuera del recinto de la Corporación.
- bf. Amenazar o usar expresiones soeces contra los estudiantes, docentes, administrativos u otro miembro de la comunidad o contra cualquier tercero, dentro del recinto de la Corporación o fuera de él.
- bg. Sustituir o dejarse sustituir para cumplir actividades académicas, sin contar con la autorización respectiva.
- bh. No registrar las notas en su oportunidad.
- bi. Presentar como propia una investigación ajena o adulterar su contenido.
- bk. Faltar a la verdad.
- bl. Alterar, sustraer o destruir los registros de notas de los estudiantes.
- bm. Realizar actos que impidan el normal funcionamiento de los servicios que brinda la Corporación APEC.
- bn. Realizar actos de discriminación contra un miembro de la Corporación APEC, colaboradores o cualquier tercero que preste servicios a la Corporación.
- bo. Obtener una ventaja económica a cambio de un beneficio académico de uno o más estudiantes.
- bp. Dictar clases o asistir a los campus en estado de ebriedad o de consumo de drogas o estupefacientes.
- bq. Acudir a clases o al campus portando armas sin haber declarado y evidenciar su uso autorizado.
- br. Incentivar, en sus actividades académicas, a cometer actos tipificados como delitos, según la legislación vigente.
- bs. Realizar clases y/o asesorías académicas (trabajos de investigación, tesis, proyectos u otros) de forma particular; y cobrar por ello a los estudiantes.
- bt. Negarse a recibir la comunicación de sanción, en caso ello corresponda, u obstruir, mediante acción u omisión, todo acto de la Corporación APEC que tenga como finalidad cumplir con dicha comunicación.

Artículo 68.- El procedimiento de despido se ejecuta conforme establece la ley y será aplicada por el área de Gestión Humana en coordinación con la jefatura inmediata del trabajador. En efecto, para poder despedir justificadamente a un trabajador se requiere de una prueba que acredite la realización de la falta grave, con lo cual se generará la apertura del procedimiento de despido, el cual tiene tres pasos:

- Entrega de la carta de imputación de falta grave o preaviso de despido al trabajador, la cual podrá ser entregada al trabajador por cualquiera de las siguientes vías: i) de manera

presencial; ii) a través del correo electrónico institucional o; iii) a través del conducto notarial, sin que ninguna de estas formas de entrega excluya a otra y sin respetar ese orden.

- Formulación de descargo del trabajador dentro del plazo de seis días naturales de recibida la carta de imputación, salvo en aquellos casos de falta grave flagrante en que no resulte razonable tal posibilidad o de treinta días naturales para que demuestre su capacidad o corrija su deficiencia.
- Entrega de carta de despido o de absolución si el descargo demuestra la falta de responsabilidad del trabajador. La entrega de esta carta se efectuará por las mismas vías previstas para la entrega de la carta de imputación de falta grave o de preaviso de despido.

La carta de imputación de falta grave o de preaviso de despido y la carta de despido, deben ser firmadas por el jefe inmediato y por el jefe de Gestión Humana de la compañía.

El procedimiento sancionatorio de amonestación y suspensión consiste en la imputación del hecho a través de un memo firmado por el jefe inmediato, por el cual se concederá al trabajador el plazo de dos días para que el trabajador realice el descargo correspondiente, luego de lo cual se le sancionará a través un memo suscrito por el jefe inmediato y por el área de Gestión Humana. Si el descargo del trabajador demuestra que no existe infracción, entonces se le absolverá.

Toda sanción deberá efectuarse por escrito y con copia al escalafón personal, indicando la falta cometida, así como las personas involucradas.

El memo a través del cual se impute una o más faltas, así como aquel que establezca una sanción de amonestación o suspensión, deberán ser entregados al colaborador por las mismas vías establecidas para la entrega de la carta de imputación de falta grave o de preaviso de despido.

Artículo 69.- En el caso de la sanción a trabajadores que ocupan cargos designados como de “dirección” en la CORPORACIÓN APEC que no ocupen cargos gerenciales o de similar naturaleza, la sanción disciplinaria deberá ser impuesta conforme con lo dispuesto por los artículos 65 y 68 del presente Reglamento.

En el caso del personal de “dirección” que ocupa cargos gerenciales o de similar naturaleza, la imputación de una falta que no es grave deberá ser emitida por el Directorio o quien haga sus veces, y, los descargos que quisieran realizar estos trabajadores deberán ser presentados a dicha instancia en un plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de entrega del memo que contiene la imputación. En tal sentido, recibidos los descargos, el Directorio determinará en un período no mayor de cinco días hábiles si se debe sancionar o no al trabajador.

Artículo 70.- Para la imposición de cualquier medida disciplinaria se deben respetar los principios de razonabilidad (la sanción a imponer debe guardar relación con la gravedad de la falta cometida) e inmediatez (se debe sancionar la falta cometida por el trabajador en un período razonable contado desde la fecha en que la CORPORACIÓN APEC tomó conocimiento de ella, teniendo en consideración el período de investigación de los hechos, el cual, a su vez, debe tomar en consideración la dificultad de la investigación).

CAPÍTULO X

USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS Y COMUNICACIONES

Artículo 71.- La CORPORACIÓN APEC cuenta con un conjunto de bienes y servicios destinados a proveer servicios informáticos y de comunicaciones a sus trabajadores (en adelante, los “Servicios Informáticos”), quienes deberán utilizar los medios electrónicos que les han sido asignados para el cumplimiento de sus labores de una forma competente, responsable, profesional, ética, legal y exclusivamente para los intereses de la CORPORACIÓN APEC.

Los medios electrónicos incluyen equipos tales como computadoras fijas o portátiles, impresoras, teléfonos, tabletas, faxes, celulares, etc., así como sistemas que son utilizados para intercambiar y guardar información, tales como los sistemas de información de la CORPORACIÓN APEC, software de oficina y servicios como el correo electrónico, internet, intranet, entre otros.

Artículo 72.- Dentro de sus Servicios Informáticos, la CORPORACIÓN APEC cuenta con una red de computación, la cual incluye, entre otras cosas, computadoras host, servidores de archivos, servidores de aplicaciones, servidores de comunicaciones, servidores de correo, servidores de fax, servidores de web, estaciones de trabajo, computadoras no conectadas a la red, portátiles, software, archivos de datos, y toda la red interna y externa de computación y comunicaciones (por ejemplo, servicios comerciales online, internet, sistemas de correo, etc.) a los que se pueda acceder, directa o indirectamente, desde la red. El uso de estos servicios informáticos es un privilegio otorgado al trabajador que puede ser limitado o revocado en cualquier momento.

Artículo 73.- La protección de los procesos y material registrado por la CORPORACIÓN APEC y de los intereses financieros de la CORPORACIÓN APEC debe estar garantizada, ante todo. El cumplimiento del lineamiento interno de la CORPORACIÓN APEC respecto del manejo de informaciones y datos confidenciales es sumamente

Artículo 74.- La CORPORACIÓN APEC se reserva el derecho de verificar el cumplimiento de las regulaciones que se detallarán en los puntos subsiguientes y de sancionar su abuso. Este incumplimiento, dependiendo de su magnitud y del caso concreto, podrá ser considerado como falta grave y como tal será causa de despido, sin perjuicio del ejercicio de acciones civiles y penales a que haya lugar por parte de la CORPORACIÓN APEC.

Artículo 75.- Los trabajadores deberán sujetar el uso de los Servicios Informáticos de conformidad con las directrices establecidas en el presente capítulo, el cual, en virtud de su lectura y de la aceptación mediante recepción del Reglamento, reconoce como vinculante en relación con todos sus términos.

Artículo 76.- Los trabajadores conocen y aceptan que el objetivo exclusivo de los Servicios Informáticos es facilitarles su trabajo o gestión y, por tanto, su uso deberá ser siempre en interés de la CORPORACIÓN APEC. Por ello, conocen y aceptan que toda información que manejen haciendo uso de ellos pertenece exclusivamente a la CORPORACIÓN APEC.

Artículo 77.- La CORPORACIÓN APEC hace saber que podrá utilizar procedimientos y recursos manuales o automáticos para monitorear la utilización de los Servicios Informáticos que brinda a sus trabajadores.

Artículo 78- Respecto de todo material o información, sean informes, manuales, cartas, exámenes, guías, directivas, videos, fotografías, entre otros que se generen o elaboren bajo cualquier modalidad: digital, escrita, etc. como parte de las funciones del trabajador, se reconocerá su titularidad exclusiva sobre todos los derechos de propiedad intelectual a la CORPORACIÓN APEC.

La CORPORACIÓN APEC será la titular de los derechos de propiedad intelectual sobre todo material o información, sean estos informes, manuales, cartas, exámenes, guías, directivas, videos, fotografías, que se generen bajo cualquier modalidad (digital, escrita, etc.), como parte de las funciones del trabajador.

Artículo 79.- Los trabajadores no podrán:

- a. Consultar, enviar, exhibir o almacenar material ilegal o indebido. El material que tenga carácter fraudulento, que pueda llegar a generar sentimientos de acoso y hostigamiento o que por su naturaleza sea sexualmente explícito, difamatorio, ilegal, inmoral, éticamente inapropiado, o referente a actividades terroristas no podrá ser enviado por correo electrónico o cualquier otra forma de comunicación electrónica, ni exhibido o almacenado en las computadoras de la CORPORACIÓN APEC. Los trabajadores que encuentren o reciban este tipo de material deben reportarlo en forma inmediata a la Gerencia de Gestión Humana.
- b. Realizar actos que impliquen un desperdicio o acaparamiento de los Servicios Informáticos. Estos actos incluyen, pero no se limitan a, envío de correos de cadena, uso indebido de la internet (en asuntos no laborales), juegos, salas de chat, impresión de copias múltiples de documentos de manera injustificada, bajar archivos de gran tamaño o crear tráfico de red innecesario.
- c. Copiar software de la CORPORACIÓN APEC para utilizarlo en sus computadoras propios o para proveerlo a terceros.
- d. Instalar software no licenciado en cualquier computadora o servidor de la CORPORACIÓN APEC.
- e. Descargar software de libre uso o compartido (freeware o shareware) que se encuentra disponible en internet sin la autorización previa de la Gerencia de Tecnología de Información y comunicaciones (TIC).
- f. Modificar, revisar, transformar o adaptar cualquier software de propiedad de la CORPORACIÓN APEC.
- g. Descompilar o realizar ingeniería de reverso en cualquier software de propiedad de la CORPORACIÓN APEC.
- h. Trasladar, salvo que cuente con equipos portátiles y la autorización correspondiente, equipos de cómputo (PC, impresoras, proyectores, laptops, etc.) de un lugar a otro, dentro o fuera de los locales de la CORPORACIÓN APEC, sin autorización escrita de la Gerencia de TIC.
- i. Acceder a los sistemas habilitados por la CORPORACIÓN APEC utilizando la cuenta o contraseña de otro trabajador.

Artículo 80.- Los trabajadores deberán informar a su jefe inmediato sobre cualquier conocimiento que tenga sobre violación al uso adecuado y legal del software o de los derechos respectivos del autor. Este, a su vez, deberá informar a la Gerencia de TIC.

Artículo 81.- Los trabajadores están obligados a cumplir con las siguientes disposiciones de seguridad:

- a. Salvaguardar sus contraseñas de acceso a los diferentes sistemas de la CORPORACIÓN APEC, así como de cualquier operación efectuada con sus contraseñas. Las contraseñas individuales no deben ser impresas, almacenadas en los sistemas o suministradas a cualquier otra persona. El trabajador deberá reportar a la Gerencia de TIC, inmediatamente sospeche que su contraseña ha sido expuesta o utilizada indebidamente por otra persona.
- b. El uso de contraseñas para acceder al sistema de cómputo o para encriptar archivos o mensajes particulares no implica expectativa de privacidad frente a la CORPORACIÓN APEC por parte de los trabajadores y obedece a políticas de seguridad en el manejo de la información; no obstante, sí conlleva un uso individual por cada trabajador y son personales e intransferibles.
- c. Acceder a archivos de otros trabajadores alterar o borrar los archivos, correos o documentos no elaborado por ellos. La sola intención de alterar archivos de un trabajador o de hacerlos públicos sin su conocimiento constituye mala fe y podrá ser calificada como falta grave por la CORPORACIÓN APEC, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que dicha conducta genere.
- d. Asegurar que el uso de computadoras y redes externas, tales como internet, no comprometa la seguridad de los servicios informáticos de la CORPORACIÓN APEC. Esta responsabilidad incluye, pero no se limita a prevenir que intrusos tengan acceso lógico y físico a ellos y a prevenir la introducción y propagación de virus.
- e. Tomar las precauciones necesarias para asegurar que no se introduzcan virus en la red de la CORPORACIÓN APEC. Por lo tanto, todo archivo y material recibido a través de medio magnético u óptico o bajado de internet o de cualquier red externa deberá ser rastreado para detección de virus y otros programas destructivos antes de ser colocados en el sistema de cómputo de la CORPORACIÓN APEC, para lo cual deberán mantener actualizado el software antivirus que la CORPORACIÓN APEC determine. Es responsabilidad de la Gerencia de TIC su instalación y actualización permanente.
- f. Permitir la realización de copia de seguridad o backup de la información que se encuentra en su computadora cuando el jefe inmediato lo considere pertinente.

Artículo 82.- El sistema de correo electrónico corporativo de la Corporación debe ser usado únicamente para propósitos laborales, de acuerdo con las directivas de la CORPORACIÓN APEC sobre la materia, por lo tanto, la Corporación puede acceder al contenido de dichos correos sin que exista autorización del trabajador para ello.

El acceso a internet por los trabajadores a través de los bienes y servicios de la CORPORACIÓN APEC estará destinado al desarrollo o complemento de sus funciones.

El uso indebido de este recurso faculta a la Corporación a adoptar las medidas correctivas necesarias.

La utilización de internet se rige, además, por lo siguiente:

- a. La CORPORACIÓN APEC no es responsable por el material que los trabajadores consulten o bajen de internet. Los trabajadores deben actuar diligentemente bajo su responsabilidad.
- b. La CORPORACIÓN APEC puede utilizar software para identificar y bloquear sitios de internet. En caso que el trabajador encuentre material inapropiado en internet, deberá desconectarse del sitio en forma inmediata, sin importar si el sitio ha sido bloqueado o no por el software.

Artículo 83.- El uso responsable del correo electrónico internamente y como mecanismo de comunicación con clientes, alumnos, profesores, proveedores, autoridades y otros terceros deberá ceñirse a lo siguiente:

- a. Ser precavido: el correo electrónico puede ser reenviado a otros, ya sea electrónicamente o en papel. Asimismo, el correo electrónico enviado a trabajadores o destinatarios inexistentes o equivocados implica que este correo sea de conocimiento de personas distintas de sus destinatarios originales.
- b. No enviar material inapropiado: material de carácter fraudulento o que pueda llegar a generar sentimiento de acoso u hostigamiento a juicio de la CORPORACIÓN APEC o que por su naturaleza sea sexualmente explícito, difamatorio, ilegal o inapropiado. Si un trabajador encuentra este tipo de material deberá reportarlo a la Gerencia de Gestión Humana, quien deberá informar a la Gerencia de TIC.
- c. No reenviar o iniciar correos de cadena: el correo en cadena es un mensaje enviado a cierto número de destinatarios para que estos a la vez se lo reenvíen a otros. Se encuentra prohibido su envío utilizando los servicios informáticos de la CORPORACIÓN APEC.
- d. No alterar mensajes de otros trabajadores o terceros: nunca deberá alterar la línea “De (autor de correo)” u otra información relacionada con los atributos de origen del correo electrónico.

Artículo 84.- El incumplimiento de las políticas recogidas en este capítulo será considerado como falta laboral y dará lugar a las sanciones y acciones previstas en la Ley Aplicable, el Reglamento, los contratos de trabajo y las Nomas Internas, así como, al inicio de acciones legales, tanto civiles como penales, establecidas por la Ley Aplicable.

CAPÍTULO XI

DE LAS RELACIONES LABORALES, PROCEDIMIENTOS Y RECLAMACIONES

Artículo 85.- Los jefes inmediatos deben estar en constante y permanente comunicación con el personal a su cargo, al cual deben orientar y encaminar hacia la correcta actuación laboral, para evitar en lo posible actos de indisciplina e incumplimiento de obligaciones.

Artículo 86.- La CORPORACIÓN APEC propiciará reuniones periódicas con los jefes o personal jerárquico respectivo para conocer oportunamente la real situación de las relaciones laborales en cada área de trabajo y disponer las medidas pertinentes que en cada caso particular se ameriten.

Artículo 87.- Con la finalidad de mantener un adecuado nivel de relaciones en el centro de trabajo, la CORPORACIÓN APEC reconoce el derecho que tiene todo el personal a presentar un reclamo en caso de cualquier disconformidad laboral.

El trabajador que considere necesario plantear una queja o reclamo deberá efectuarlo, en primer término, ante el jefe inmediato o el encargado del área. De requerirlo, el caso pasará al Gerencia de Gestión Humana, la que resolverá en forma definitiva la queja o reclamo.

Artículo 88.- La interposición de la queja o reclamo se formulará por escrito y ante la instancia correspondiente, siempre y cuando haya quedado agotada la comunicación o el diálogo personal o directo con el jefe inmediato. En caso que el problema se suscitara con el superior inmediato, recurrirá por escrito al inmediato superior de este, observando el conducto regular según corresponda, conservando siempre la línea y el principio de autoridad.

El superior inmediato debe ser la primera instancia en escuchar al trabajador con actitud positiva, explicarle las normas y procedimientos aplicables a su caso y adoptar, dentro de su límite de autoridad, decisiones claras y equitativas, previa investigación de los hechos.

En todo momento, el trabajador debe actuar con honestidad, objetividad, claridad, y manteniendo el mutuo respeto y armonía que rigen las relaciones de trabajo.

Cada queja o reclamo será evaluado en forma seria, justa, imparcial y oportuna. La decisión que la resuelva debe estar debidamente fundamentada y se hará de conocimiento del trabajador. Los reclamos individuales se presentarán al jefe inmediato, quien comunicará su decisión dentro de los tres días hábiles siguientes.

Artículo 89.- Cualquier queja o reclamo del trabajador contra las sanciones disciplinarias reguladas en los incisos b) y c) del artículo 65 del Reglamento se rige por lo establecido en los artículos 68 y 69.

CAPÍTULO XII

PREVENCIÓN Y SANCIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 90.- De acuerdo con la obligación establecida en el artículo 7 de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, modificada por la Ley N° 29430, en los artículos 7°, 25° y siguientes del Reglamento de la mencionada ley, aprobada por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, se precisa la obligación de todo empleador de establecer medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual en el centro de trabajo.

La Corporación APEC cumple con establecer un procedimiento interno de investigación y sanción del hostigamiento sexual que resulte aplicable a la relación entre trabajadores, y entre trabajadores y alumnos de la Corporación APEC que se sientan víctimas de alguna conducta de hostigamiento sexual. Sin perjuicio del procedimiento establecido, la Corporación APEC se reserva el derecho de crear Normas Internas específicas que protejan a sus alumnos del hostigamiento sexual que cualquiera de sus trabajadores pudiera efectuar en su contra.

Artículo 91.- El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige. Esta conducta puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la víctima, aunque no necesariamente se requiere de dichas consecuencias. En tal contexto, se entenderá que existe hostigamiento sexual cuando se presente alguna de las siguientes conductas:

1. Conducta de naturaleza sexual: Comportamientos o actos físicos, verbales, gestuales u otros de connotación sexual, tales como comentarios e insinuaciones; observaciones o miradas lascivas; exhibición o exposición de material pornográfico; tocamientos, roces o acercamientos corporales; exigencias o proposiciones sexuales; contacto virtual; entre otras de similar naturaleza;
2. Conducta sexista: Comportamientos o actos que promueven o refuerzan estereotipos en los cuales las mujeres y los hombres tienen atributos, roles o espacios propios, que suponen la subordinación de un sexo o género respecto del otro;
3. Promesa explícita o implícita de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales;
4. Amenazas mediante las que se exige una conducta no deseada que atenta o agravia la dignidad de la presunta víctima, o ejercer actitudes de presión o intimidatorias con la finalidad de recibir atenciones o favores de naturaleza sexual, o para reunirse o salir con la persona agraviada;
5. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual escritos o verbales, insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima tales como: escritos con mensajes de contenido sexual, exposiciones indecentes con contenido sexual y ofensivo, bromas obscenas, preguntas, chistes o piropos de contenido sexual; conversaciones con términos de corte sexual, miradas lascivas reiteradas con contenido sexual, llamadas telefónicas de contenido sexual, proposiciones reiteradas para citas con quien ha rechazado tales solicitudes, comentarios de contenido

- sexual o de la vida sexual de la persona agraviada, mostrar reiteradamente dibujos, graffiti, fotos, revistas, calendarios con contenido sexual; entre otros actos de similar naturaleza;
6. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima, tales como: rozar, recostarse, arrinconar, besar, abrazar, pellizcar, palmear, obstruir intencionalmente el paso, entre otras conductas de similar naturaleza; y
 7. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas precedentemente.

Los actos previamente señalados son de carácter meramente enunciativo, por lo que cualquier situación o acción semejante se entenderá también prohibida.

Artículo 92.- La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso. La reiterancia puede ser considerada como un elemento indiciario. Se considerarán agravantes los actos de hostigamiento sexual reiterados, o si el hostigamiento se realiza en perjuicio de un menor de edad.

El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y la hostigadora o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada de trabajo o similar; o si este ocurre o no en el lugar de trabajo o similares.

Para evitar la comisión de hechos que importen hostigamiento sexual, CORPORACIÓN APEC establece un programa preventivo y un procedimiento de investigación y sanción contra el hostigamiento sexual, el cual se rige por los principios de confidencialidad, imparcialidad, eficacia y reserva.

Los trabajadores que se consideren víctimas de hostigamiento sexual por parte del empleador, personal de dirección, personal de confianza, titular, asociado, director o accionista, pueden optar también por accionar judicialmente para el cese del hostigamiento o para el pago de la indemnización por despido arbitrario. En este último caso, será necesario que previamente el trabajador afectado se considere despedido de manera arbitraria. Para el ejercicio de cualquiera de las acciones antes mencionadas, no será necesario que el trabajador afectado inicie el procedimiento de cese de acto de hostilidad a que se refiere la legislación laboral vigente. Lo referido no excluye la posibilidad de que la víctima demande directamente los daños y perjuicios sufridos producto del hostigamiento sexual.

Artículo 93.- Los trabajadores o practicantes de la CORPORACIÓN APEC que se consideren víctimas de hostigamiento sexual, podrán seguir el procedimiento interno que se detalla a continuación:

1.- Inicio del procedimiento: El procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual se inicia de parte, a pedido de la víctima o de un tercero, o de oficio cuando la CORPORACIÓN APEC conoce por cualquier medio los hechos que presuntamente constituyen hostigamiento sexual. La queja puede ser presentada de forma verbal o escrita, ante la Oficina de Recursos Humanos. Si cualquier persona que forma parte de la CORPORACIÓN APEC toma conocimiento por otras vías de actos que posiblemente constituyan una situación de hostigamiento sexual, también está obligada a comunicar los hechos en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos en un plazo no mayor a un (1) día hábil de conocidos. La Oficina de Recursos Humanos o la que haga de sus veces, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, pone a disposición de la víctima los canales de atención médica y psicológica que sean necesarios para la investigación.

2.- Medidas de protección: La Oficina de Recursos Humanos dentro de los tres días hábiles de conocida la queja de hostigamiento sexual, dicta y ejecuta de oficio o a solicitud de parte, las siguientes medidas de protección:

- a) Rotación o cambio de lugar de la persona a quien se le imputa el acto de hostigamiento.

b) Suspensión temporal de la persona a quien se le imputa el acto de hostigamiento, situación en la cual se configura como una suspensión imperfecta. En este caso la remuneración otorgada durante el periodo de suspensión podrá ser descontada si se configura la falta. Esta medida, al ser sólo una protección a la presunta víctima, mas no una sanción al investigado, se aplica en caso existan indicios o evidencias de la realización del hostigamiento sexual.

c) Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que haya sido solicitada por ella.

d) Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.

e) Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima.

La Oficina de Recursos Humanos también puede dictar determinadas medidas de protección a favor de las personas que tienen la calidad de testigos, siempre que resulten estrictamente necesarias para garantizar su colaboración con la investigación.

A pedido de parte, las medidas de protección pueden ser sustituidas o ampliadas, atendiendo a las circunstancias de cada caso, con la debida justificación y cautelando que la decisión sea razonable, proporcional y beneficiosa para la víctima. Las medidas de protección se mantienen vigentes hasta que se emita la resolución o decisión que pone fin al procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual. Sin perjuicio de ello, en la resolución que pone fin al procedimiento, la Oficina de Recursos Humanos puede establecer medidas temporales a favor de la víctima con la finalidad de garantizar su bienestar.

En ningún caso se considera una medida de protección válida ofrecer a la víctima tomar vacaciones si la misma no lo ha solicitado.

3.- Comunicación al Ministerio de Trabajo y promoción del Empleo: El empleador comunica al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo que ha recibido una queja, o ha iniciado de oficio una investigación por hostigamiento sexual, y le informa acerca de las medidas de protección otorgadas a la presunta víctima, en un plazo no mayor a seis (6) días hábiles de recibida.

4.- Comunicación al Comité: En un plazo no mayor a un (1) día hábil de recibida la queja, la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, corre traslado al Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual para el inicio de la investigación. El Comité, durante la investigación, debe observar las siguientes reglas:

a) Poner en conocimiento de la persona a quien se le imputa el hostigamiento sexual, la queja en un plazo no mayor a un (1) día hábil.

b) El Comité tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados desde que recibe la queja por parte de Recursos Humanos, para investigar los hechos y emitir el informe con las conclusiones de la investigación. Recibidas la queja, el Comité otorga a la persona a quien se le imputa el hostigamiento sexual, el plazo de tres días hábiles para formular sus descargos.

c) El informe con las conclusiones de la investigación por parte del Comité debe contener, como mínimo, lo siguiente:

- Descripción de los hechos.
- Valoración de medios probatorios.
- Propuesta de sanción o de archivamiento debidamente motivada.

- Recomendación de medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento.

d) Durante la investigación, se respeta el debido procedimiento de ambas partes. Como mínimo, la persona a quien se le imputa el hostigamiento sexual debe conocer los hechos imputados, presentar sus descargos y tener la posibilidad de presentar los medios probatorios que considere convenientes dentro del plazo de tres días hábiles referido en el literal “b” de este artículo.

5.- Informe del Comité: En un plazo no mayor a quince (15) días calendario de recibida la queja, el Comité emite un informe que debe contener lo establecido en el literal c del artículo que precede. El informe debe ser puesto en conocimiento de Recursos Humanos en un plazo máximo de un (1) día hábil.

6.- Sanción y otras medidas adicionales: La Oficina de Recursos Humanos traslada el informe del Comité a la persona a quien se le imputa el hostigamiento sexual y a la presunta víctima, otorgándoles un plazo de uno o dos días hábiles para que, de considerarlo pertinente presenten sus alegatos. Vencido dicho plazo, la Oficina de Recursos Humanos emite una decisión en un plazo no mayor a diez (10) días calendario de recibido el informe por parte del Comité. Dicha decisión contiene, de ser el caso, la sanción a aplicar, así como otras medidas para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual. Esta decisión es informada al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo dentro de los seis (6) días hábiles siguientes a su emisión. CORPORACIÓN APEC no puede aplicar como sanción una medida que favorezca laboralmente a la persona a quien se le imputa el hostigamiento sexual, ni considerar la medida de protección impuesta previamente como una forma de sanción.

El procedimiento descrito es aplicable a también a las y los trabajadores de empresas especiales de servicios y de tercerización de servicios que, con ocasión del trabajo sean presuntas víctimas o personas a quienes se le imputa el hostigamiento sexual. Las reglas en esos casos, son las siguientes:

7.- Cuando la persona a quien se le imputa el hostigamiento sexual labore para una empresa de intermediación o tercerización de servicios y la presunta víctima forme parte de LA CORPORACIÓN APEC principal o usuaria, la queja se formula ante LA CORPORACIÓN APEC principal o usuaria, la cual, en un plazo no mayor a un (1) día hábil de recibida la queja de conocidos los hechos, informa sobre la queja a LA CORPORACIÓN APEC de intermediación o tercerización de servicios para que tome las medidas que considere pertinentes. La EMPRESA principal o usuaria lleva a cabo el procedimiento de investigación a través de su Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual, el cual emite el informe al cual se refiere el art. 79.5 del presente reglamento y se pronuncia sobre las medidas de protección. Cuando el informe final del Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual de LA CORPORACIÓN APEC, incluya recomendaciones de sanción y otras adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento, éste se remite a la empresa de intermediación o tercerización de servicios, para que actúe de acuerdo a lo regulado en la ley prevención del hostigamiento sexual.

8.- Cuando la presunta víctima de hostigamiento sexual labore para una empresa de intermediación o tercerización de servicios y la persona a quien se le imputa el hostigamiento sexual forme parte de CORPORACIÓN APEC, se interpone la queja ante la Oficina de Recursos Humanos de la CORPORACIÓN APEC la cual, en un plazo no mayor a un (1) día hábil de recibida la queja o de conocidos los hechos, informa sobre la queja a la empresa de intermediación o tercerización de servicios para que tome las medidas que considere pertinentes. LA CORPORACIÓN APEC lleva a cabo el procedimiento de investigación y sanción de acuerdo a lo establecido en la regulación de prevención del hostigamiento sexual, garantizando que la víctima pueda presentar la queja contra los actos de hostigamiento sexual que hubiera sufrido.

9.- Cuando la persona a quien se le imputa el hostigamiento sexual y la presunta víctima laboren para una empresa de tercerización o intermediación de servicios, y el acto de hostigamiento sexual se haya producido dentro del ámbito de control o con ocasión del servicio que prestan a la CORPORACIÓN APEC, la presunta víctima puede interponer la queja ante la empresa de tercerización o intermediación de servicios o ante la empresa principal o usuaria. En este último caso, la empresa principal traslada la queja a la empresa a la cual la persona a quien se le imputa el hostigamiento sexual pertenece, en un plazo no mayor a un (1) día hábil de recibida. El procedimiento de investigación y sanción está a cargo de la empresa de tercerización o intermediación de servicios, sin perjuicio de la coordinación correspondiente con CORPORACIÓN APEC.

El procedimiento de investigación no implica el reconocimiento del vínculo laboral de la persona a quien se le imputa el hostigamiento sexual o de la presunta víctima con la CORPORACIÓN APEC.

Artículo 94.- Las pruebas que pueden aportar tanto la supuesta víctima como el presunto hostigador son, entre otras: declaraciones de testigos, documentos públicos o privados, grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos o virtuales de cualquier tipo, data audiovisual o visual de cualquier tipo, videos, fotografías, pericias psicológicas, siquiátricas, grafo técnicas, análisis biológicos, químicos y en general, cualquier medio que resulte idóneo. La actuación de los medios probatorios no puede exponer a la presunta víctima a situaciones de revictimización, como la declaración reiterativa de los hechos, careos o cuestionamientos a su conducta o su vida personal, confrontaciones con las personas a quienes se les imputa el hostigamiento sexual, entre otros. La oficina de Recursos Humanos y el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual que intervienen en el procedimiento evitan cualquier acto que, de manera directa o indirecta, disuada a la víctima de presentar una queja y de continuar con el procedimiento.

Artículo 95.- En caso que se encuentre responsabilidad en el presunto hostigador, la Gerencia de Gestión Humana podrá imponer las sanciones disciplinarias de naturaleza laboral, las mismas que atendiendo al principio de proporcionalidad y a la gravedad de la falta podrán ser de amonestación, suspensión sin goce de haberes o despido.

Artículo 96.- CORPORACIÓN APEC dentro de su constante conducta de prevención del hostigamiento sexual, realizará las siguientes buenas prácticas laborales:

a) Realizar evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que éstas sucedan. Estas evaluaciones pueden estar incluidas en los marcos más amplios de evaluación del clima laboral. Los cuestionarios o cualquier otra herramienta de evaluación deben incluir preguntas o mecanismos destinados a levantar información que permita identificar acciones de mejora para la prevención del hostigamiento sexual. Dichos cuestionarios o cualquier otra herramienta de evaluación deben garantizar el respeto del derecho a la intimidad de las personas encuestadas.

b) Brindar como mínimo las siguientes capacitaciones para prevenir situaciones de hostigamiento sexual:

b.1) Una capacitación en materia de hostigamiento sexual al inicio de la relación laboral, civil o formativa u otra relación de autoridad o dependencia. Estas capacitaciones tienen como objetivo sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las quejas. La capacitación no implica la desnaturalización del vínculo de carácter civil que mantienen los prestadores de servicios con CORPORACIÓN APEC.

b.2) Una capacitación anual especializada para el área de Recursos Humanos por parte del Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual con el objeto de informar sobre el correcto tratamiento de las víctimas y el desarrollo del procedimiento.

c) A través de cualquier medio físico o virtual, difundir periódicamente la información que permita identificar las conductas que constituyan actos hostigamiento sexual y las sanciones aplicables.

d) Informar y difundir, de manera pública y visible, los canales de atención de quejas, internos y externos, que permitan enfrentar los casos de hostigamiento sexual. Asimismo, poner a disposición de los miembros de la organización, los formatos para la presentación de la queja y la información básica sobre el procedimiento.

e) Garantizar la existencia del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, el cual recibe las quejas, dicta medidas de protección, investiga, emite recomendaciones de sanción y otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual, y realiza el seguimiento de los casos. El Comité está compuesto por representantes de CORPORACIÓN APEC y del personal en general, en la misma proporción y garantizando la paridad de género. El Comité está compuesto por cuatro (4) miembros: dos representantes del personal de CORPORACIÓN APEC y dos representantes del empleador. Las personas que son representantes de CORPORACIÓN APEC ante el Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual son nombradas de la siguiente forma: Una persona que represente a la Oficina de Recursos Humanos y otra persona que CORPORACIÓN APEC designe. Los acuerdos del Comité se adoptan por mayoría simple. El voto dirimente corresponde a la persona que represente a la Oficina de Recursos Humanos.

f) Cuando, durante o como resultado del procedimiento, se adviertan indicios de la comisión de delitos, la oficina de Recursos Humanos pondrá en conocimiento tales hechos al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes, con conocimiento de la presunta víctima. Esta información debe ser trasladada en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de conocidos los hechos.

Artículo 97.- El procedimiento de elección del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual estará a cargo del Comité Electoral elegido por CORPORACIÓN APEC. Para conformar el Comité Electoral, se debe cumplir con el siguiente perfil: No registrar antecedentes policiales, penales y judiciales; No haber sido sentenciado y/o denunciado por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar; Trabajar en CORPORACIÓN APEC un mínimo de 02 años; Ser Trabajador a tiempo completo, Trabajar exclusivamente para CORPORACIÓN APEC, Tener buena imagen pública, Tener resultados satisfactorios en las evaluaciones de desempeño y no haber sido sancionado internamente por CORPORACIÓN APEC en infracciones graves.

Artículo 98.- El procedimiento de conformación del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual se sujeta a las siguientes reglas:

a) El perfil del postulante elegible por el personal de CORPORACIÓN APEC debe cumplir con los siguientes requisitos: No registrar antecedentes policiales, penales y judiciales; No haber sido sentenciado y/o denunciado por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar; Trabajar en la CORPORACIÓN APEC un mínimo de 02 años; Haber conformado comités disciplinarios o afines o el que haga sus veces; y no haber sido sancionado internamente por CORPORACIÓN APEC en infracciones graves.

b) Las elecciones se desarrollarán a través de las siguientes etapas:

1. Convocatoria de elecciones. - El Comité Electoral de CORPORACIÓN APEC remite una comunicación anunciando el cronograma que contenga la fecha de las inscripciones de las personas que deseen ser candidatos, de las elecciones, y de la constitución del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual. La convocatoria debe contener al menos la siguiente información:

- Número de representantes titulares y suplentes a ser elegidos. Plazo del mandato.
- Requisitos que deben cumplir los trabajadores que desean postular.
- Fecha en que pueden inscribirse los candidatos.
- Fecha en que se publicará la lista de candidatos inscritos.
- Fecha en que se darán a conocer la lista de candidatos aptos.
- Fecha, lugar y horario en que se realizará la elección.

2. Inscripción de candidatos.-Con la finalidad de llevar a cabo las elecciones, la inscripción de los candidatos se hará de modo individual teniendo en cuenta que serán las dos personas mujer y hombre, respectivamente, con mayor votación las que completarán la conformación del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, y las que queden en tercer y cuarto lugar, respectivamente, serán los suplentes en caso los titulares, por cualquier razón, no puedan ejercer dicho cargo, mientras dure el mandato. En caso se presenten tachas contra las personas que postulan, éstas serán resueltas por el Comité Electoral. El plazo para presentar la tacha es de un día hábil de publicado el listado de las personas postulantes. El plazo para resolver la tacha es de 1 día hábil de presentada la misma.

3. Publicación de la lista de candidatos aptos.-La publicación de la lista de candidatos aptos se hará por medios virtuales y de acceso a todo el personal de CORPORACIÓN APEC luego de resueltas las tachas o sin que éstas hayan sido formuladas.

4. Día de elecciones.- Las votaciones se realizarán electrónicamente mediante la forma que establezca la CORPORACIÓN APEC y en el horario que determine el Comité Electoral.

5. Publicación de los elegidos.-Dentro del día hábil siguiente a la realización de las elecciones, el Comité Electoral informa de las personas titulares y suplentes elegidas por el personal, así como la fecha de inicio de su gestión.

6. Designación de cargos y constitución del CIFHS.- En la fecha que se inicie la gestión del CIFHS se suscribirá el acta de apertura y se establecerá un plan de trabajo que establezca las líneas y pautas de dicha gestión.

c)El plazo del mandato del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual es de dos años.

Artículo 99.- El procedimiento interno preventivo contra el hostigamiento sexual deberá mantenerse en absoluta reserva por la autoridad a cargo, por las partes intervinientes y en general, por cualquier otro trabajador o persona cuya participación sea requerida.

CAPÍTULO XIII

PROTECCIÓN FRENTE A LA DISCRIMINACIÓN POR VIH

Artículo 100.- En el presente capítulo la CORPORACIÓN APEC busca establecer las disposiciones referidas a la protección de los trabajadores y el procedimiento para sus reclamos referidos al tratamiento del VIH en el centro de trabajo.

Artículo 101.- En ese sentido, la CORPORACIÓN APEC se obliga a:

- a. No exigir a sus trabajadores que se realicen la prueba del VIH o que exhiban los resultados de ésta, al momento de contratar a nuevos trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.
- b. Adoptar medidas que garanticen el apoyo y asistencia a los trabajadores con VIH.
- c. No realizar directamente pruebas de VIH a sus trabajadores, a efectos de garantizar la autonomía de su voluntad y confidencialidad.
- d. Considerar nulo el despido de un trabajador que esté basado en su condición de portador de VIH.

Artículo 102.- Los trabajadores portadores de VIH o sida podrán acudir, de manera voluntaria, a la Gerencia de Gestión Humana para reclamar contra cualquier acto de discriminación u hostilidad que se estuviera realizando en su contra. Dicho reclamo será debidamente investigado, con un procedimiento similar al establecido en el capítulo precedente.

Artículo 103.- Los trabajadores que sean portadores del VIH o sida, y que como consecuencia de dicha enfermedad, de conformidad con la normatividad vigente, califiquen para obtener una pensión de invalidez, podrán realizar el trámite pertinente ante la ONP o AFP respectiva, para lo cual podrán contar con el apoyo de la CORPORACIÓN APEC, a través de su Gerencia de Gestión Humana.

Artículo 104.- La CORPORACIÓN APEC se compromete a promover el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH en el lugar de trabajo destinada a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo y estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente VIH positivas, realizando a tal efecto coordinaciones con las organizaciones e instituciones especializadas en la materia.

Artículo 105.- La CORPORACIÓN APEC se encuentra prohibida de realizar actos de discriminación por VIH, así como crear ambientes que afecten la dignidad de las personas. Los actos de discriminación por VIH tienen las siguientes características:

- a. Está relacionada con la condición real o supuesta de VIH positiva de una o más personas.
- b. Se manifiesta en un trato diferenciado e injustificado realizado por la CORPORACIÓN APEC o su personal, que tiene como consecuencia la afectación de la dignidad de la persona o la alteración de la igualdad de oportunidades entre los trabajadores. Esta diferencia puede manifestarse en la desigualdad de oportunidades en el ascenso, en la remuneración o en cualquier otro aspecto de la relación laboral.

Artículo 106.- Constituye un acto de discriminación por VIH cualquier conducta que cree un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la persona o personas que son objeto de los mismos. Son actos de discriminación por VIH:

- a. Las expresiones realizadas por cualquier vía, referidas explícita o implícitamente, directa o indirectamente, a determinada persona o personas en la que se aluda a su condición real o supuesta de VIH positiva, sin importar si dicha expresión es verdadera o ficticia o si existe o no ánimo vejatorio o de burla. Se exceptúan las comunicaciones que tengan carácter reservado y que tengan por objeto el cumplimiento de normas de seguridad y salud en el trabajo.
- b. Todo trato diferenciado hacia una persona o personas, basado en la condición VIH positiva, que no se encuentre justificado o no sea realmente necesario.

Artículo 107.- La CORPORACIÓN APEC se compromete a cumplir las normas vigentes de bioseguridad y de profilaxis post exposición laboral.

Artículo 108.- Se prohíbe la exigencia de la prueba de VIH o la exhibición de su resultado, al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.

Artículo 109.- La CORPORACIÓN APEC adoptará las medidas que garanticen el apoyo y asistencia a sus trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH y sida, entre las que se encuentra la promoción de charlas de capacitación al personal a efectos de evitar la configuración de actos discriminatorios.

Asimismo, la CORPORACIÓN APEC brindará asesoría a sus trabajadores infectados a consecuencia del VIH y sida en los trámites que les corresponda efectuar ante la AFP u ONP, según corresponda.

Artículo 110.- Todo trabajador que se considere discriminado por razón de su condición real o supuesta de VIH positiva debe recurrir al procedimiento interno por discriminación por VIH positivo, que se rige por lo señalado en el artículo 94 del Reglamento.

Artículo 111.- En caso que el trabajador discriminado opte por finalizar la relación laboral por causa de la discriminación, deberá seguir el procedimiento indicado en el artículo precedente antes de presentar la demanda correspondiente ante el Poder Judicial.

Artículo 112.- En lo que resulte pertinente, se aplicará al presente capítulo lo dispuesto en la Ley Aplicable.

CAPÍTULO XIV

PROTECCIÓN FRENTE A LA DISCRIMINACIÓN POR TBC

Artículo 113.-El presente capítulo tiene como objetivo el regular los mecanismos de trabajo para la prevención y control de la transmisión de la tuberculosis en La CORPORACIÓN APEC, así como para salvar- guardar los derechos del trabajador que padece esta enfermedad.

Artículo 114.- Los beneficios contemplados en el presente capítulo y los demás que se encuentren establecidos en la Ley N° 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis en el Perú y su reglamento, el Decreto Supremo N° 021-2016-SA, se encuentran supeditados a la comunicación previa a La CORPORACIÓN APEC, de parte del trabajador, del diagnóstico de padecer la enfermedad de tuberculosis.

No obstante, de efectuarse un diagnóstico de la enfermedad de tuberculosis a raíz de los exámenes médicos dispuestos por La COR- PORACIÓN APEC, se entenderá como efectuada la comunicación del diagnóstico de la enfermedad, una vez La CORPORACIÓN APEC derive el diagnóstico al centro de salud más cercano a La CORPO- RACIÓN APEC.

Artículo 115.- Una vez efectuada la comunicación del diagnóstico de la enfermedad por parte del trabajador a La CORPORACIÓN APEC, o detectado el diagnóstico por parte de ésta, La CORPORACIÓN APEC está obligada a guardar la reserva y confidencialidad correspondiente, procurando que no se cometan actos de discriminación en perjuicio del trabajador que padece esta enfermedad.

Artículo 116.- Políticas de prevención y control de la transmisión de la tuberculosis en La CORPORACIÓN APEC en aplicación de políticas de prevención y control de la transmisión de la tuberculosis, se encuentra en el deber de:

- a) Proteger los derechos de los trabajadores que padezcan tuberculosis.
- b) Tomar las medidas destinadas para prevenir los actos de discriminación que puedan suscitarse en contra del trabajador que padece la enfermedad.
- c) Difundir de los aspectos concernientes sobre prevención de tuberculosis a través de charlas informativas.
- d) Identificar la existencia de factores medioambientales que puedan propiciar la transmisión de la tuberculosis y erradicarlos.
- e) Brindar asistencia y apoyo a los trabajadores afectados por tuberculosis, desde el diagnóstico de la enfermedad y posterior tratamiento.
- f) Tomar las medidas pertinentes a fin de prevenir los actos de discriminación que puedan suscitarse en contra del trabajador que padece la enfermedad.
- g) Los actos de discriminación cometidos por parte de otro colaborar y en perjuicio del trabajador que padezca esta enfermedad serán considerados como falta grave y se le aplicará las mismas disposiciones establecidas en el artículo 65 del presente reglamento, el cual versa sobre los actos considerados como faltas y susceptibles de sanción.

- h) Otorgar las facilidades necesarias a fin de que el trabajador que padece esta enfermedad pueda tener un exitoso tratamiento de la misma, en coordinación con el médico tratante.

Para tal fin, La CORPORACIÓN APEC realiza periódicamente las Evaluaciones Médico Ocupacionales, donde se incluyen exámenes para descartar esta enfermedad. También se cuenta con un Programa de Prevención de la Tuberculosis en el Ambiente Laboral la cual incluye capacitaciones, registro de Equipos de Protección Personal, test de sintomáticos respiratorios e identificación de peligros y evaluación de riesgos focalizado en este punto utilizando herramientas como el IPERC e Inspecciones de los ambientes laborales.

Artículo 117.- Una vez finalizado el descanso médico y en caso de que las labores que el trabajador afectado haya venido realizando antes del mismo, ahora, afecten su salud y el posterior tratamiento de la enfermedad, La CORPORACIÓN APEC lo reasignará en labores de menor incidencia.

La CORPORACIÓN APEC otorgará el permiso de ingreso de una hora después o de salida de una hora antes al trabajador, en coordinación con el médico tratante. A fin de gozar de este permiso, el trabajador afectado deberá comunicar su elección al área de Gestión Humana o a su superior inmediato.

CAPÍTULO XV

PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS RIESGOS DEL CONSUMO DEL TABACO

Artículo 118.- El presente capítulo tiene como objetivo regular la prohibición expresa de fumar en las instalaciones de La CORPORACIÓN APEC y establecer los mecanismos internos para denunciar a quienes fumen en el centro de trabajo de acuerdo a lo estipulado en el artículo 12 del Decreto Supremo No. 001-2011-SA.

Artículo 119.- La prevención y control de los riesgos de consumo de tabaco es de aplicación para todo el personal que labore en La CORPORACIÓN APEC.

En tal sentido, será responsabilidad de cada Jefatura, velar por el cumplimiento de la presente política y reportar al área de Gestión Humana, los casos en los cuales se detecte incumplimiento a las disposiciones generales que a continuación se detallan.

Artículo 120.- El Estado mediante la “Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos de Consumo del Tabaco”, su Reglamento y sus respectivas modificatorias; contiene disposiciones que buscan la protección de la persona, la familia y la comunidad contra las consecuencias sanitarias, sociales, ambientales y económicas del consumo de tabaco y de la exposición al humo de tabaco con la finalidad de reducir potencialmente dicho consumo y exposición de manera continua y sustancial.

Artículo 121.- Se prohíbe fumar en el lugar de trabajo, entendiéndose éste como todo lugar utilizado por las personas durante su empleo o trabajo. Se incluye a todos los lugares que los trabajadores suelen utilizar en el desempeño de su empleo: por ejemplo, pasillos, ascensores, tragaluz de escalera, vestíbulos, instalaciones conjuntas, cafeterías, servicios higiénicos, salones, comedores, edificaciones anexas (cobertizos, entre otros). Los vehículos de trabajo se consideran también lugares de trabajo. Los interiores de los lugares de trabajo incluyen todos los espacios que se encuentren dentro del perímetro de los mismos.

Artículo 122.- En el caso específico de la prohibición de fumar establecida en el presente reglamento, los trabajadores y/o el empleador a través de sus representantes y personal de dirección están obligados a mantener una conducta adecuada que no afecte el orden interno ni las buenas costumbres, debiendo en consecuencia, guiarse por los anuncios colocados visiblemente en las diferentes áreas del centro de trabajo.

CAPÍTULO XVI

REGLAS DE USO DEL LACTARIO

Artículo 123.- El lactario es un ambiente especialmente acondicionado dentro del centro de trabajo, que sirve para la extracción y conservación de la leche materna de las madres trabajadoras, durante el horario de trabajo.

Artículo 124.- En manifiesto cumplimiento de lo establecido en el artículo 7 del Decreto Supremo N° 001-2016-MIMDES, el ambiente implementado por La CORPORACIÓN APEC para brindar el servicio de lactario, tiene las siguientes características:

- a) Área: El espacio físico para el funcionamiento de lactario tiene un área como mínimo de 10 m²
- b) Privacidad: El lactario es de uso exclusivo para la extracción y conservación de la leche materna de las madres trabajadoras de La CORPORACIÓN APEC; es decir, el espacio que ocupa no puede ser utilizado para otros fines diferentes al señalado. Además, a fin de asegurar la privacidad, el lactario cuenta con separadores de ambientes y otros elementos destinados a proteger la intimidad de las usuarias.
- c) Comodidad: Cada lactario de La CORPORACIÓN APEC cuenta con los elementos mínimos necesarios a fin de brindar comodidad (mesas, sillas, cojines, etc.) los cuales han sido instalados a fin de brindar la mayor comodidad a las madres trabajadoras durante el proceso de extracción y conservación, dentro de su jornada laboral.
- d) Refrigeradora: Cada lactario de La CORPORACIÓN APEC cuenta con una refrigeradora en condiciones óptimas de funcionamiento, la cual ha sido incorporada para el uso exclusivo de la conservación de la leche materna, extraída por las madres trabajadoras durante su jornada laboral.
- e) Accesibilidad: Los lactarios de La CORPORACIÓN APEC se encuentran ubicados en cada sede de la UC.
- f) Lavado: El lactario cuenta con un lavatorio, a fin de garantizar la higiene durante el proceso de extracción de la leche materna durante la jornada laboral.

Artículo 125.- Los elementos físicos y condiciones con las que cuenta el ambiente a fin de brindar un servicio de calidad a las madres trabajadoras. El lactario se encuentra equipado con los siguientes elementos:

- a) Un (1) módulo de cocina
- b) Una (1) refrigeradora en óptimas condiciones cuya finalidad es la conservación de la leche materna extraída por las madres trabajadoras dentro de la jornada de trabajo.
- c) Una (1) mesa de centro.
- d) Dos (2) sillas con abrazaderas.
- e) Un (1) panel informativa.

- f) Un (1) biombo
- g) Un (1) dispensador con papel toalla.
- h) Un (1) dispensador con jabón líquido.
- i) Un (1) depósito con tapa para la basura.
- j) Cortinas en caso de contar con ventanas que reflejen al exterior del área de lactario.

El listado de bienes es referencial por lo que, La CORPORACIÓN APEC podrá agregar los que estime apropiados.

Artículo 126.- Las condiciones de uso del lactario son las siguientes:

- a) El lactario es de uso exclusivo para la extracción y conservación de la leche materna durante el horario de trabajo; por lo tanto, se encuentra prohibida la utilización del ambiente, así como de los bienes y elementos asignados a él, para la ejecución de actividades ajenas al fin mencionado.
- b) La frecuencia de uso del lactario es determinada de forma libre por la madre trabajadora; no obstante, el tiempo permitido para el uso del lactario es de una (1) hora por día.
- c) El tiempo de uso del lactario, así como su frecuencia, es independiente del permiso de goce de la hora de lactancia otorgado a la madre trabajadora y establecido por la Ley N° 27240.
- d) Solo podrán hacer uso del lactario las madres trabajadoras que se encuentren en el “Registro de Madres Lactantes y Usuaris del Lactario de La CORPORACIÓN APEC”.
- e) El tiempo de uso y frecuencia del lactario por parte de la madre trabajadora se registrará, en cada oportunidad, en el “Registro de Asistencia del Lactario de La CORPORACIÓN APEC”, documento que siempre deberá encontrarse dentro de las instalaciones del lactario.

Artículo 127.- Los deberes de las madres trabajadoras y madres trabajadoras usuarias del lactario son los siguientes:

- a) Informar al área de Gestión Humana de La CORPORACIÓN APEC que se encuentra en periodo de lactancia y que desea hacer uso del lactario de La CORPORACIÓN APEC.
- b) Suscribir el “Registro de Madres Lactantes y Usuaris del Lactario de La CORPORACIÓN APEC”.
- c) Registrar el uso y frecuencia que destina a la extracción de la leche materna en el lactario, suscribiendo el “Registro de Asistencia del Lactario de La CORPORACIÓN APEC”.
- d) Mantener la limpieza de la infraestructura e implementos del servicio del lactario.
- e) Respetar los equipos o materiales personales para la extracción y conservación de la leche materna de las otras usuarias.
- f) Portar sus propios utensilios específicos para la conservación y extracción de la leche materna, los cuales deberán estar etiquetados o señalados con el nombre de la madre trabajadora.

Artículo 128.- Durante el periodo de uso del lactario, la madre lactante no deberá:

- a) Hacer uso del lactario por más tiempo del permitido por La CORPORACIÓN APEC o el establecido con la madre lactante mediante convenio.

- b) Atentar contra el mobiliario del lactario.
- c) Hacer uso indebido del lactario, realizando actividades ajenas al fin del mismo.
- d) Hacer uso de los bienes personales de otra madre lactante.
- e) Incumplir o alterar el registro de asistencia al lactario.

Artículo 129.- Los deberes de La CORPORACIÓN APEC en relación al uso y funcionamiento del lactario, son:

- a) Promover el uso del lactario entre todas las madres lactantes trabajadoras de La CORPORACIÓN APEC, mediante actividades de difusión y promoción de los beneficios de la lactancia materna.
- b) Garantizar el mantenimiento diario e higiene suficiente del lactario, designando a una persona encargada para su limpieza y la frecuencia en la que lo hará.
- c) Garantizar el funcionamiento permanente del servicio de lactario durante la jornada de trabajo.
- d) Llevar el “Registro de Madres Lactantes y Usuaris del Lactario de La CORPORACIÓN APEC” y el “Registro de Asistencia del Lactario de La CORPORACIÓN APEC”.

CAPÍTULO XVII

DE LA ARMONÍA EN EL CENTRO DE TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL

Artículo 130.- La CORPORACIÓN APEC fomenta y mantiene la armonía en las relaciones entre sus trabajadores de todo nivel. El mantenimiento de la armonía laboral es, a la vez un objetivo y una responsabilidad que compete a todos los trabajadores.

Artículo 131.- La Gerencia de Gestión Humana de la CORPORACIÓN APEC se preocupa de mantener un ambiente de trabajo agradable para todo el personal. En este sentido, cuando surja algún tipo de conflicto entre los trabajadores, estos serán llamados por la Gerencia de Gestión Humana o podrán acercarse por iniciativa propia, sin impedimento alguno y sin necesidad de contar con la autorización de su jefe inmediato, con el fin de encontrar una solución viable al problema.

El trabajador tiene el derecho de informar a la Gerencia de Gestión Humana los casos de represalias que pueda haber en su contra.

Artículo 132.- La CORPORACIÓN APEC fomenta la participación del personal en el desarrollo de su organización. Esta participación podrá materializarse a través de las propuestas que realicen los trabajadores, de forma individual o colectiva, de acuerdo con el procedimiento establecido.

Artículo 133.- Los trabajadores, sin importar su calificación o jerarquía en la CORPORACIÓN APEC, deben tener presente que solo puede existir armonía donde hay respeto y consideración por los derechos de los demás, y que al no incurrir en faltas y cumplir con todas sus obligaciones laborales, merecen el reconocimiento de sus jefes y compañeros de trabajo.

Artículo 134.- Es obligación del jefe de oficina resolver y solucionar las quejas y reclamos formuladas por los trabajadores que laboran en la oficina que tiene a cargo. En caso de omisión, se evaluará la gravedad de la misma para la sanción que corresponda, la cual puede ser el despido, inclusive.

CAPÍTULO XVIII

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: El presente Reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente a su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, debiendo la CORPORACIÓN APEC entregar un ejemplar de él o su modificación a cada trabajador de la Corporación dentro de un plazo no mayor de treinta días naturales de la fecha de aprobación por la Autoridad Administrativa de Trabajo.

SEGUNDA: La CORPORACIÓN APEC está autorizada a dictar las políticas, directivas, procedimientos y otras normas administrativas que juzgue conveniente para la correcta aplicación de lo dispuesto en el presente Reglamento.

TERCERA: La responsabilidad de velar por el cumplimiento del Reglamento corresponde a todas las gerencias y autoridades académicas de la CORPORACIÓN APEC, siendo la Gerencia de Gestión Humana la que orienta en su cumplimiento.

CUARTA: A partir de la fecha de aprobación del presente Reglamento por la Autoridad Administrativa de Trabajo, quedan sin efecto las normas internas y procedimientos que se le opongan. Las normas, disposiciones, directivas y procedimientos dictados a la fecha mantendrán su vigencia en tanto no resulten contrarios a lo dispuesto en el presente Reglamento.

QUINTA: Si las normas laborales que se emitan con posterioridad a la vigencia del presente Reglamento establecieran obligaciones, derechos o beneficios a los trabajadores que no estén contemplados o se oponen a sus disposiciones, se aplicará automáticamente lo dispuesto en tales normas laborales.

SEXTA: El desconocimiento del presente Reglamento no exonera de las responsabilidades que se generan como consecuencia de su aplicación.

SÉPTIMA: Las normas específicas y los procedimientos administrativos y técnicos que faciliten la aplicación del presente Reglamento se emitirán mediante comunicados, circulares y memorandos que dicte la CORPORACIÓN APEC a través de la Gerencia de Gestión Humana.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CONSTANCIA DE ENTREGA

Mediante el presente, se deja constancia que el Sr.(ra) (rta):

Identificado(a) con DNI N° _____ que labora en la CORPORACIÓN APEC S.A.C. ha recibido un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo, el cual cuenta con la aprobación del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, de acuerdo con lo estipulado en el registro N° 4441, el que firma en señal de conformidad y se compromete a tomar pleno conocimiento de su contenido y a acatar fielmente todas las disposiciones descritas en él.

a los días, del mes de del año

Firma:

Nombre:

Doc. Identidad :