

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1°.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, establece normas genéricas de comportamiento laboral, que deben observar todos los colaboradores de la Firma Auditora URBANO VENTOCILLA & ASOCIADOS S.C. (en adelante, “La Firma”) con la finalidad de mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre la Firma y sus colaboradores.

Cuando el presente Reglamento haga referencia a la Firma se encuentra referido a la Firma.

Artículo 2°.- El presente Reglamento es de alcance para los colaboradores que colaboran con la Firma.

Artículo 3°. - Todo colaborador de la Firma debe conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento, por tanto la misma se difundirá por los medios de comunicación internos a su alcance y a través del portal Internet www.uhyuvperu.com

Artículo 4°.- La base legal sobre la cual se sustenta el presente Reglamento es:

- Decreto Legislativo N° 650 - Compensación por Tiempo de Servicios
- Decreto Supremo N° 0011-97 TR Texto único ordenado de la ley de Compensación por tiempo de servicios.
- Decreto Legislativo N° 688 del 04 de Noviembre de 1991 - Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto Legislativo N° 713 de fecha 08 de Noviembre de 1991 - Consolida legislación sobre descansos remunerados de los colaboradores.
- Decreto Legislativo N° 728 de fecha 12 de Noviembre de 1991- Ley de Fomento del Empleo y sus Textos Unicos Ordenados Complementarios y/o modificatorios.
- Decreto Supremo N° 039-91-TR de fecha 31 de Diciembre de 1991 - Reglamento Interno de Trabajo.
- Decreto Supremo N° 012-92-TR de fecha 03 de Diciembre de 1992 - Reglamento del Decreto Legislativo N° 713.
- Decreto Legislativo N° 854 de fecha 01 de Octubre de 1996 - Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo
- Decreto Supremo N° 008-97-TR de fecha 10 de Octubre de 1997 - Normas Reglamentarias del Decreto Legislativo 854.
- Decreto Supremo 003-97-TR de fecha 27 de Marzo de 1997 - Reglamento de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Ley 27240 - Ley que otorga permiso por Lactancia Materna
- Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al colaborador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad - DECRETO SUPREMO N° 013- 2017-TR.
- Casación Laboral N° 13768-2016

- Decreto Supremo N° 005-90-PCM artículos 110° y 112 Licencia por fallecimiento de un familiar

Artículo 5°.- El presente Reglamento Interno de Trabajo podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo de la organización y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables.

Todas las modificaciones del Reglamento Interno de Trabajo serán puestas a conocimiento de los colaboradores.

Artículo 6°.- Los colaboradores que prestan servicios en las diversas áreas de la Firma, se registrarán, adicionalmente a lo estipulado en el presente Reglamento, por las disposiciones que dicten cada una de ellas, en concordancia con los requerimientos propios de la misma y en armonía con las disposiciones vigentes en materia laboral de la legislación peruana.

Artículo 7°.- La gerencia general, según la Estructura Orgánica de la Firma, es el responsable de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento interno de trabajo (RIT), así como las medidas correctivas adoptadas en el presente documento.

CAPITULO II

DEL INGRESO DE LOS COLABORADORES

Artículo 8°.- Es facultad de la Firma o de quien esta delegue, seleccionar el personal de acuerdo con la necesidad de la organización.

La selección de personal se realizará de acuerdo con los perfiles del puesto y demás requisitos establecidos por la Firma.

Artículo 9°.- Todo nuevo colaborador recibirá orientación sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la Firma, así como también de las labores que le corresponda desarrollar en su puesto de trabajo.

Artículo 10°.- Todo servidor contará con un carné de identificación (fotocheck), proporcionado gratuitamente por la Firma, que lo acredita como tal, debiendo portarla en lugar visible durante su permanencia en el centro de trabajo así como al momento de ingresar a las instalaciones del edificio sito en Av. La Encalada 1257 Santiago de Surco, el mismo que deberá ser devuelto al dejar de prestar servicios en la Firma.

Artículo 11°.- La Gerencia organizará y mantendrá actualizado por cada colaborador, un legajo personal que contendrá toda la información relativa al historial laboral del colaborador.

El nuevo colaborador debe hacer llegar la documentación solicitada por el seleccionador, para mantener su file de personal con los documentos actualizados, como son copia del DNI y/o carné de extranjería, certificados de estudios, diplomas, grados y títulos, documento de identidad de hijos/cónyuge/conviviente, ficha de datos, partida de matrimonio, partida de nacimiento de hijos, etc.

Artículo 12°.- No podrán ingresar a laborar en la misma área donde labora el servidor los cónyuges y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos, tíos y sobrinos) y segundo de afinidad (esposa, cuñados) de los colaboradores de la Firma.

Artículo 13°.- Están exceptuados del impedimento de parentesco, los casos de personal de confianza que por su alta especialización y por interés de la organización sea necesario la contratación de sus servicios.

Artículo 14°.- El personal de dirección y de confianza será informado al momento de su contratación y/o incorporación que cuenta con esta condición laboral, mediante un documento firmado por el empleador y el colaborador, que será firmado por las partes y que constará en su boleta de pago mensual.

CAPITULO III

LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 15°.- La Firma respetará la jornada legal de trabajo conforme a las disposiciones laborales vigentes.

Siendo el horario de trabajo de la Firma implementado para realizar las funciones del colaborador, de lunes a viernes desde las de 9:00 am hasta las 6:00 pm, con una(1) hora de refrigerio que puede ser tomada de 1:00 pm a 2:00 pm.

Artículo 16°.- La Firma se reserva el derecho de establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo y descanso, respetando la debida proporción, cuando por necesidades del servicio no puedan disfrutar del descanso los días sábado y/o domingo.

Artículo 17°.- Los colaboradores que por razones del servicio laboren en un día de descanso semanal, podrán sustituirlo por un día laborable de la semana siguiente.

CAPITULO IV

ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 18°.- Todos los colaboradores tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo con el horario establecido y de registrar su asistencia al ingreso y salida en los sistemas de control.

Artículo 19°.- El registro de asistencia es personal.

El colaborador que no marque o registre su ingreso y salida, será considerado inasistente al centro de trabajo.

Es prohibido marcar en el registro de otro colaborador, siendo considerada una falta grave sujeta a sanción disciplinaria.

Artículo 20°.- Vencida la hora oficial de ingreso a laborar, se cuenta con 10 minutos de tolerancia, pasados esos minutos se procederá a descontar al colaborador bajo concepto de tardanza.

Artículo 21°.- El colaborador que por cualquier motivo no pueda concurrir a sus labores debe justificar su inasistencia a más tardar dentro del segundo día de producida ante la gerencia general, la que comunicará del hecho al área de Recursos Humanos.

Artículo 22°.- El personal que incurra en tardanza reiterada se hará merecedor a las sanciones que correspondan, siendo estas:

1. Al acumular tres tardanzas dentro de un mes se le hará una amonestación verbal por su inmediato superior.
2. Al acumular seis tardanzas dentro de un periodo de dos meses se le entregará una amonestación escrita.
3. Al acumular tres amonestaciones escritas se sancionará al colaborador con un día de suspensión sin goce de pago.
4. Si continua el colaborador con las tardanzas reiteradas será causal de despido por ser considerada una falta grave.

Artículo 23°.- Las inasistencias ocurridas por motivos de enfermedad y/o maternidad se acreditarán con el certificado médico expedido por ESSALUD, SIS o el certificado médico particular de acuerdo con Ley, el cual se presentará en el área de Recursos Humanos.

Artículo 24°.- El colaborador deberá permanecer en su puesto dentro del horario de trabajo.

El desplazamiento fuera de su puesto de trabajo por motivos particulares se hará con conocimiento del jefe inmediato.

CAPITULO V

LICENCIAS Y PERMISO

Artículo 25°.- Licencia es la autorización que se concede a un colaborador para dejar de asistir al trabajo, por un lapso no menor de un día.

Las Licencias son: con goce de haber o sin goce de haber.

Permiso es la autorización para ausentarse momentáneamente del trabajo en el curso de un día laborable.

Artículo 26°.- Las Licencias con goce de haber serán concedidas por el Socio de la firma en representación de la Firma y/o de acuerdo con la legislación laboral vigente, en los siguientes casos:

- a. Por incapacidad temporal o maternidad de la colaboradora (98 días por ley)
- b. Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, se concederá hasta cinco (05) días consecutivos, para personal administrativo, pudiendo extenderse hasta tres (03) días más para personal administrativo, cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente de donde labora del colaborador.
- c. Por Capacitación y Desarrollo de Personal, previa sustentación documentada de la capacitación y la opinión favorable del Socio de la firma.
- d. Por matrimonio del colaborador administrativo se concederá hasta cinco (05) días consecutivos inmediatamente anteriores o posteriores al matrimonio, el que es deducible de su período vacacional.
- e. A solicitud del colaborador podrá comprenderse en esos cinco (05) días el día que corresponde a la fecha del matrimonio.
- f. Por el día del onomástico del colaborador.
- g. Por citación del colaborador, en relación al cumplimiento de sus funciones, por parte de algún Organismo del Sector Público.

- h. Permiso por dos (2) días al año por motivos personales, previa autorización del Jefe Inmediato.
- i. Los otros casos que señalan las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Artículo 27°. - Los permisos por asuntos particulares para salir del Centro de Trabajo en horas laborables serán concedidos por el Jefe inmediato del servidor, o por la persona a quien se delegue dicha acción, y autorizado por el área de Recursos Humanos , los cuales serán descontados de su remuneración en forma proporcional al tiempo no trabajado.

Artículo 28°. - Las licencias sin goce de haber para ausentarse del Centro de Trabajo serán otorgadas por el área de recursos humanos , para lo cual el Jefe Inmediato respectivo deberá remitir un correo electrónico en donde conste la opinión favorable, el plazo de la licencia y la solicitud del colaborador donde se señale las razones que la motivan.

Su otorgamiento se sujetará a las siguientes condiciones:

- a. Estará sujeto a las necesidades de la Firma, siendo su concesión potestad exclusiva de la organización.
- b. Deberá ser solicitado por escrito o por correo electrónico, antes del uso de este.
- c. El uso de efectuará una vez que haya sido autorizado, no siendo suficiente la presentación de la solicitud para su goce.

CAPITULO VI

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 29°. - Son facultades de la Firma:

1. Determinar la capacidad o aptitud de cada colaborador para ocupar un puesto y establecer la labor que se le asigne.
2. Evaluar en forma periódica a los colaboradores de la Firma, de acuerdo a la Directiva que para tal efecto se apruebe.
3. Seleccionar, contratar e incorporar nuevo personal cuando sea necesario, de acuerdo con las necesidades de la Firma.
4. Administrar, dirigir, planear, organizar, coordinar y orientar las actividades a desarrollarse en la Firma.
5. Aplicar las técnicas de personal tales como; designación, encargos, destaque y/o cualquier otro movimiento de personal, a fin de optimizar la función misma de la Firma.

Artículo 30 °. - La Firma a través del área de Recursos Humanos, además de las obligaciones establecidas en las normas laborales y/o convencionales deberá:

1. Velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo.
2. Propiciar la armonía en las relaciones laborales con sus colaboradores.
3. Otorgar de oficio los beneficios sociales y otros derechos reconocidos en los dispositivos legales sobre la carrera laboral vigentes.
4. Proporcionar al colaborador los elementos y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

CAPITULO VII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL COLABORADOR

Artículo 31°.- Los colaboradores de la Firma gozan, entre otros, de los siguientes derechos:

- a. A la estabilidad en el trabajo de acuerdo con los dispositivos legales y administrativos vigentes.
- b. A percibir una remuneración acorde a las funciones que desempeñe y en los plazos establecidos.
- c. A ser evaluado periódicamente sobre su rendimiento laboral y ser considerado para ocupar cargos de mayor jerarquía, de ser el caso.
- d. Al descanso anual de quince (15) días de vacaciones remuneradas, de acuerdo con el Rol de Vacaciones que previamente determine el área de recursos humanos conforme a las normas legales vigentes. El descanso físico, a solicitud del colaborador fuera del cronograma establecido deberá contar con autorización del jefe inmediato.
- e. Al descanso semanal remunerado.
- f. Hacer uso de licencias por causas justificadas o motivos particulares.
- g. A la capacitación, actualización y perfeccionamiento laboral.
- h. A un Seguro de Vida, seguro médico y/o servicio médico asistencial después de cumplir cuatro años de labor en la Firma.
- i. Los demás beneficios que de común acuerdo o por disposiciones administrativas determine la Firma, así como aquellos que por Ley se establezcan.

Artículo 32°.- Los colaboradores de la Firma, además de las obligaciones señaladas en la legislación vigente, deben sujetarse a lo siguiente:

- a. Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato hacia sus superiores, compañeros de labores y público en general.
- b. Cumplir las órdenes, directivas e instrucciones que por razones de trabajo sean impartidas por sus jefes o superiores jerárquicos.
- c. Cumplir y observar adecuadamente las normas y disposiciones internas de la Firma, así como las que tienen directa relación con la labor que desempeña.
- d. Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
- e. Cumplir puntualmente con el horario de trabajo y de refrigerio que se tiene establecido en la Firma.
- f. Guardar en todo momento absoluta reserva y discreción sobre las actividades, documentos, procesos y demás información, que por la naturaleza de sus funciones, desarrolla en la Firma.
- g. Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se solicite para su respectivo legajo personal, debiendo comunicar posteriormente cualquier variación que se produzca en la información proporcionada.
- h. Someterse al examen médico en los términos, condiciones y periodicidad que determine la Firma.
- i. Comunicar expresamente al área de recursos humanos todo cambio de domicilio, e indicar el número de teléfono a donde se le puede ubicar, en caso necesario.
- j. Cumplir con las disposiciones internas en materia de seguridad y salud ocupacional que imparten en la Firma.
- k. Conservar en buen estado el equipo de oficina, útiles y demás bienes de la Firma que se encuentran a su cargo.

- l. Acudir al centro laboral correctamente vestido o uniformado, portando en lugar visible su fotocheck.
- m. Permitir la revisión de sus efectos personales o paquetes cada vez que le sea exigido, al ingresar o salir del Centro de Trabajo.
- n. Dedicarse exclusivamente a cumplir con sus funciones, no debiendo intervenir en las que competen a otro colaborador, sin autorización del superior jerárquico.
- o. Las demás obligaciones que se señalan en el presente Reglamento y otras normas que dicte la Firma.
- p. Cuando el colaborador ésta en reuniones de trabajo o en centros de capacitación de la Firma deberá apagar el celular.
- q. La línea telefónica fija es para uso exclusivo al servicio que desempeña el colaborador.

CAPITULO VIII

FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE EMPLEADOR Y COLABORADORES

Artículo 33°.- La Firma considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la organización y satisfacción de sus necesidades humanas.

Artículo 34°.- Los principios que sustentan las relaciones laborales en la Firma, son los siguientes:

- a. El reconocimiento que el colaborador constituye para la Firma el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b. El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los colaboradores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- c. La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- d. El respeto irrestricto a la Legislación Laboral, Convenios de Trabajo y normas de carácter interno.

Artículo 35°.- Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionados directamente con las funciones de los colaboradores o con las actividades de la organización que se puedan desarrollar, los Jefes de cada área, según corresponda, podrán cursar reconocimiento o felicitación escrita, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

- a. Constituya ejemplo para el conjunto de colaboradores.
- b. Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales.
- c. Redunde en beneficio de la Firma.
- d. Mejore la imagen de la Firma en la colectividad.

Artículo 36°.- La Firma podrá otorgar incentivos para mejorar las condiciones de trabajo de sus servidores, teniendo en consideración la mayor productividad, disponibilidad presupuestal, así como los dispositivos legales vigentes.

CAPITULO IX

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 37°. - Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al colaborador la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya, de acuerdo a las normas legales y administrativas causal de sanción disciplinaria, previo informe investigatorio o proceso administrativo disciplinario.

Artículo 38°. - Las sanciones disciplinarias serán determinadas con criterio de justicia y sin discriminación y se aplicarán en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, así como a la reiteración o reincidencia de la falta y a los antecedentes laborales y disciplinarios del colaborador. La falta será tanto más grave cuando más elevado sea la jerarquía o nivel del colaborador que la ha cometido.

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios colaboradores, la Firma con criterio discrecional impondrá las sanciones en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otros coadyuvantes.

FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 39°. - Son consideradas faltas disciplinarias del colaborador sujeto a sanción, las siguientes:

- a. El incumplimiento de lo normado en las leyes laborales, el presente Reglamento y disposiciones que emita la Alta Dirección de la Firma.
- b. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores jerárquicos.
- c. Dedicarse a labores ajenas a las funciones encomendadas durante su jornada de trabajo.
- d. Hacer propaganda, proselitismo o promover reuniones no autorizadas, dentro de Centro de Trabajo.
- e. Cometer actos contrarios al orden, la moral y las buenas costumbres.
- f. Fumar al interior de las instalaciones de la Firma.
- g. Utilizar equipos que no le hayan sido asignados o para el cual no tuviere autorización.
- h. Proporcionar información falsa para su carpeta personal, o adulterar dicha información.
- i. Sustituir a otro colaborador para el registro de ingreso y salida de los locales de la Firma, o facilitar a otro empleado su carné para el mismo fin.
- j. Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes y drogas.
- k. Introducir al Centro de Trabajo o consumir dentro las mismas bebidas alcohólicas o drogas.
- l. No portar en lugar visible de su vestimenta, mientras permanezca en el Centro de Trabajo, su respectivo Fotocheck.
- m. Organizar, promover o realizar en los locales de la Firma ventas, panderos, rifas, colectas y actividades análogas con fines de lucro, sin contar con la autorización pertinente.

- n. Difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera que sea el medio, que dañen la imagen de la Firma y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o colaboradores.
- o. Distribuir volantes, circulares, comunicados o correos anónimos que atenten contra la imagen institucional de la Firma y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o colaboradores.
- p. Pintar paredes, pegar volantes o causar daño o destrucción, en cualquier forma a los bienes y/o instalaciones de la Firma.
- q. Aceptar recompensas, regalos, dádivas o préstamos de personas, que comprometieran el ejercicio de sus funciones.
- r. Dar a conocer a terceros documentos que revistan carácter de reservados.
- s. Dejar máquinas, equipos y fluido eléctrico encendidos después de concluida su labor, así como abiertas las conexiones de agua de la Institución.
- t. No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada o al término de la hora de refrigerio.
- u. Ejercer actividades particulares dentro de la oficina de la Firma.
- v. Abandonar el Centro de Trabajo en horas de labores sin la autorización correspondiente.
- w. Realizar asesoramiento o gestiones a particulares para la tramitación de asuntos administrativos, educativos y conexos.
- x. Permanecer fuera de su oficina, o puesto de trabajo sin la autorización del Jefe inmediato.
- y. Dormir en el Centro de Trabajo.
- z. Simular enfermedad.

El presente reglamento interno de trabajo se encuentra aprobado por:



Cesar M. Urbano Ventocilla
Socio
Urbano Ventocilla & Asociados S.C.

Lima, Abril 2020

