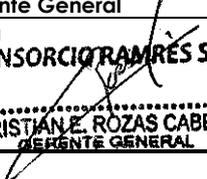


Este documento es propiedad de Ramses. Queda prohibida su reproducción sin su autorización escrita. Es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico emitido por Ramses. Es responsabilidad del usuario asegurarse que corresponde a la versión vigente publicada en la red interna de la organización.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

REVISIÓN	FECHA	CONTROL DE CAMBIOS
00		

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Pablo Rozas Cabello Gerencia de Proyectos	Lucy Sandoval Chapañan Oficina Técnica	Juan Pablo Rozas Cabello Auditor Interno	Christian Rozas Cabello Gerente General
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 
..... JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528		..... JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528	..... CHRISTIAN E. ROZAS CABELLO GERENTE GENERAL

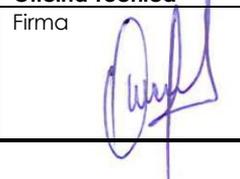
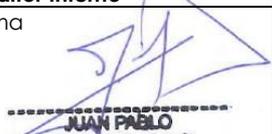
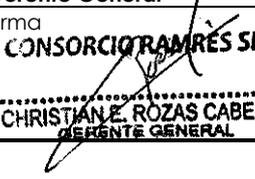
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

INDICE

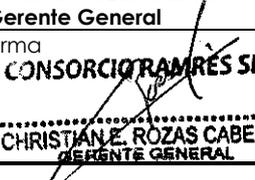
TITULO I DISPOSICIONES GENERALES.....	7
ARTÍCULO 1.....	7
ARTÍCULO 2.....	7
ARTÍCULO 3.....	7
ARTÍCULO 4.....	7
ARTÍCULO 5.....	7
ARTÍCULO 6.....	7
ARTÍCULO 7.....	7
ARTÍCULO 8.....	8
ARTÍCULO 9.....	8
ARTÍCULO 10.....	8
TITULO II INGRESO Y CESE DE TRABAJADORES	8
ARTÍCULO 11.....	8
ARTÍCULO 12.....	8
ARTÍCULO 13.....	9
ARTÍCULO 14.....	9
ARTÍCULO 15.....	9
ARTÍCULO 16.....	9
ARTÍCULO 17.....	9
ARTÍCULO 18.....	9
ARTÍCULO 19.....	9
ARTÍCULO 20.....	10
ARTÍCULO 21.....	10
ARTÍCULO 22.....	10
TITULO III CONTRATO DE TRABAJO	10
ARTÍCULO 23.....	10
ARTÍCULO 24.....	10
ARTÍCULO 25.....	10
ARTÍCULO 26.....	10
ARTÍCULO 27.....	10
ARTÍCULO 28.....	10
ARTÍCULO 29.....	11
TITULO IV DERECHOS, FACULTADES Y OBLIGACIONES DE RAMSES	11
ARTÍCULO 30.....	11
ARTÍCULO 31.....	11
ARTÍCULO 32.....	12
ARTÍCULO 33.....	12
TITULO V DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL	13
ARTÍCULO 34.....	13

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Pablo Rozas Cabello Gerencia de Proyectos	Lucy Sandoval Chapoñan Oficina Técnica	Juan Pablo Rozas Cabello Auditor Interno	Christian Rozas Cabello Gerente General
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 
..... JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528		..... JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528	..... CONSORCIO RAMSES SRL. CHRISTIAN E. ROZAS CABELLO GERENTE GENERAL

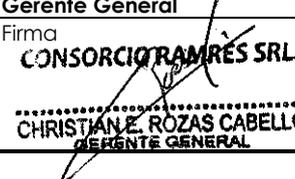
ARTÍCULO 35	14
ARTÍCULO 36	16
ARTÍCULO 37	17
ARTÍCULO 38	19
ARTÍCULO 39	19
TITULO VI MOVIMIENTOS DEL PERSONAL	20
ARTÍCULO 40	20
ARTÍCULO 41	20
ARTÍCULO 42	20
ARTÍCULO 43	20
ARTÍCULO 44	20
ARTÍCULO 45	20
TITULO VII OBLIGACIONES DE LOS LÍDERES DE PERSONAL	20
ARTÍCULO 46	20
TITULO VIII JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO	21
ARTÍCULO 47	21
ARTÍCULO 48	21
ARTÍCULO 49	21
ARTÍCULO 50	21
ARTÍCULO 51	21
ARTÍCULO 52	22
ARTÍCULO 53	22
TITULO IX HORAS EXTRAS O EN SOBRETIEMPLO	22
ARTÍCULO 54	22
ARTÍCULO 55	22
ARTÍCULO 56	22
ARTÍCULO 57	22
ARTÍCULO 58	22
ARTÍCULO 59	22
TITULO X CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	23
ARTÍCULO 60	23
ARTÍCULO 61	23
ARTÍCULO 62	23
ARTÍCULO 63	23
ARTÍCULO 64	23
ARTÍCULO 65	23
ARTÍCULO 66	23
ARTÍCULO 67	23
ARTÍCULO 68	24
TITULO XI PERMISOS, LICENCIAS Y AUSENCIAS	24
ARTÍCULO 69	24

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Pablo Rozas Cabello Gerencia de Proyectos	Lucy Sandoval Chapoñan Oficina Técnica	Juan Pablo Rozas Cabello Auditor Interno	Christian Rozas Cabello Gerente General
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 
..... JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528		..... JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528	..... CONSORCIO RAMSES SRL. CHRISTIAN E. ROZAS CABELLO GERENTE GENERAL

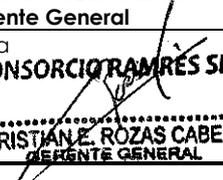
ARTÍCULO 70	24
ARTÍCULO 71	24
ARTÍCULO 72	24
ARTÍCULO 73	24
ARTÍCULO 74	24
ARTÍCULO 75	24
ARTÍCULO 76	25
ARTÍCULO 77	25
ARTÍCULO 78	25
ARTÍCULO 79	25
ARTÍCULO 80	25
ARTÍCULO 81	25
ARTÍCULO 82	25
ARTÍCULO 83	26
ARTÍCULO 84	26
ARTÍCULO 85	26
ARTÍCULO 86	26
ARTÍCULO 87	26
TITULO XII VACACIONES	27
ARTÍCULO 88	27
ARTÍCULO 89	27
ARTÍCULO 90	27
ARTÍCULO 91	27
ARTÍCULO 92	27
ARTÍCULO 93	27
ARTÍCULO 94	27
ARTÍCULO 95	27
ARTÍCULO 96	27
ARTÍCULO 97	27
ARTÍCULO 98	28
TITULO XIII REMUNERACIONES	28
ARTÍCULO 99	28
ARTÍCULO 100	28
ARTÍCULO 101	28
ARTÍCULO 102	28
ARTÍCULO 103	28
TITULO XIV MANTENIMIENTO Y FOMENTO DEL CLIMA Y CULTURA	28
ARTÍCULO 104	28
ARTÍCULO 105	28
ARTÍCULO 106	28
ARTÍCULO 107	28
TITULO XV RÉGIMEN DISCIPLINARIO	29
ARTÍCULO 108	29

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Pablo Rozas Cabello Gerencia de Proyectos	Lucy Sandoval Chapoñan Oficina Técnica	Juan Pablo Rozas Cabello Auditor Interno	Christian Rozas Cabello Gerente General
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 
..... JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528		..... JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528	..... CONSORCIO RAMSES SRL. CHRISTIAN E. ROZAS CABELLO GERENTE GENERAL

ARTÍCULO 109	29
ARTÍCULO 110	29
ARTÍCULO 111	29
ARTÍCULO 112	29
ARTÍCULO 113	29
ARTÍCULO 114	29
ARTÍCULO 115	30
ARTÍCULO 116	30
ARTÍCULO 117	30
ARTÍCULO 118	30
ARTÍCULO 119	31
ARTÍCULO 120	31
ARTÍCULO 121	31
ARTÍCULO 122	31
ARTÍCULO 123	31
ARTÍCULO 124	32
ARTÍCULO 125	32
ARTÍCULO 126	32
TITULO XVI MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO	32
ARTÍCULO 127	32
ARTÍCULO 128	33
ARTÍCULO 129	33
ARTÍCULO 130	33
ARTÍCULO 131	33
ARTÍCULO 132	33
ARTÍCULO 133	33
ARTÍCULO 134	34
ARTÍCULO 135	34
ARTÍCULO 136	34
ARTÍCULO 137	36
TITULO XVII PREVENCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y EL PROCEDIMIENTO PARA SU DENUNCIA	36
ARTÍCULO 138	36
ARTÍCULO 139	37
ARTÍCULO 140	37
ARTÍCULO 141	39
ARTÍCULO 142	39
TITULO XVIII PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	39
ARTÍCULO 143	39
ARTÍCULO 144	39
ARTÍCULO 145	40
ARTÍCULO 146	40
ARTÍCULO 147	40
ARTÍCULO 148	40

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Pablo Rozas Cabello Gerencia de Proyectos	Lucy Sandoval Chapoñan Oficina Técnica	Juan Pablo Rozas Cabello Auditor Interno	Christian Rozas Cabello Gerente General
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 
..... JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528		..... JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528	..... CONSORCIO RAMSES SRL. CHRISTIAN E. ROZAS CABELLO GERENTE GENERAL

ARTÍCULO 149	40
ARTÍCULO 150	40
ARTÍCULO 151	40
TITULO XIX USO DE EQUIPOS TELEFÓNICOS Y TEMAS INFORMÁTICOS.....	41
ARTÍCULO 152	41
ARTÍCULO 153	41
ARTÍCULO 154	42
ARTÍCULO 155	42
TITULO XX SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	42
ARTÍCULO 156	42
ARTÍCULO 157	42
ARTÍCULO 158	42
ARTÍCULO 159	43
ARTÍCULO 160	43
ARTÍCULO 161	43
ARTÍCULO 162	43
ARTÍCULO 163	43
ARTÍCULO 164	43
ARTÍCULO 165	43
ARTÍCULO 166	43
TITULO XXI IMPLEMENTACIÓN Y USO DE LACTARIOS	44
ARTÍCULO 167	44
ARTÍCULO 168	45
ARTÍCULO 169	45
ARTÍCULO 170	45
ARTÍCULO 171	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
TITULO XXII VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTERNA	45
ARTÍCULO 172	45
ARTÍCULO 173	45
ARTÍCULO 174	45
ARTÍCULO 175	45
ARTÍCULO 176	46
ARTÍCULO 177	46
ARTÍCULO 178	46
TITULO XXIII PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS	46
ARTÍCULO 179	46
ARTÍCULO 180	46
ARTÍCULO 181	46
TITULO XXIV DISPOSICIONES FINALES	47
DISPOSICIONES FINALES	47

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Pablo Rozas Cabello Gerencia de Proyectos	Lucy Sandoval Chapoñan Oficina Técnica	Juan Pablo Rozas Cabello Auditor Interno	Christian Rozas Cabello Gerente General
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 
..... JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528		..... JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528	..... CONSORCIO RAMSES SRL. CHRISTIAN E. ROZAS CABELLO GERENTE GENERAL

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

El presente Reglamento Interno de Trabajo regula las relaciones individuales de trabajo entre RAMSES y sus trabajadores, estando las partes obligadas a su cumplimiento en observancia del marco legal y convencional vigente.

ARTÍCULO 2

El contenido del Reglamento Interno de Trabajo es aplicable para todo el personal que mantenga relación laboral con RAMSES, cualquiera que sea la modalidad de contrato de trabajo que haya celebrado y sea cual fuere su nivel jerárquico.

Por extensión, las disposiciones de este Reglamento Interno de Trabajo también serán de aplicación al personal que desarrolla actividades de naturaleza distinta a la laboral, como practicantes, jóvenes en formación laboral u otros regímenes similares, siempre que por su naturaleza le sean aplicables y las actividades sean prestadas en los locales o instalaciones de RAMSES.

ARTÍCULO 3

Para efectos de este Reglamento Interno de Trabajo, serán utilizadas las siguientes denominaciones, cuyas definiciones son las que se presentan a continuación:

- R.I.T.-** Se utilizará para denominar al presente Reglamento Interno de Trabajo.
- GdP.-** Se utilizará para denominar al Área de Gerencia de Proyectos de RAMSES.
- Gerente.-** Se entenderá como el Gerente del Área o Proyecto específico en la cual se desempeña el trabajador.
- Jefe.-** Se entenderá referido al superior jerárquico a quien el trabajador debe reportar directamente.
- Trabajador(es).-** Se utilizará para identificar a todas aquellas personas que prestan servicio o laboren a título subordinado para RAMSES, bajo cualquier modalidad de contrato de trabajo.

ARTÍCULO 4

RAMSES promueve un clima laboral idóneo para el desarrollo personal de sus trabajadores, basado en la iniciativa y la creatividad individual, incentivando los valores inherentes a la ética, la seguridad en el trabajo, los derechos humanos, el respeto a la ecología y el trabajo en equipo, con el objeto de alcanzar las metas trazadas en sus planes de desarrollo empresarial.

RAMSES rechaza cualquier práctica discriminatoria en sus relaciones laborales, sea por razón de raza, sexo, religión, opinión, género, idioma o de cualquier otra naturaleza.

ARTÍCULO 5

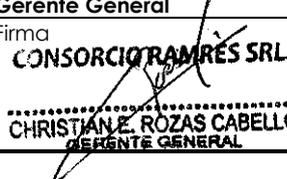
El personal de RAMSES, de conformidad con las normas vigentes, se encuentra comprendido en el régimen laboral de la actividad privada o en el régimen laboral de construcción civil, conforme corresponda, así como en las demás disposiciones legales que le resulten aplicables en razón de la naturaleza de las actividades que desarrolla.

ARTÍCULO 6

RAMSES calificará a su personal como obrero o empleado; personal de dirección, de confianza, intermitentes, fiscalizado o no fiscalizado; de conformidad con las disposiciones legales vigentes, con sus políticas internas y normatividad.

ARTÍCULO 7

En virtud del presente R.I.T. quedan fijados los lineamientos empresariales de carácter laboral aplicables a las relaciones de trabajo, señalándose los deberes y derechos a los que se encuentran sujetos los trabajadores en la prestación de sus servicios para con RAMSES.

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Pablo Rozas Cabello Gerencia de Proyectos	Lucy Sandoval Chapoñan Oficina Técnica	Juan Pablo Rozas Cabello Auditor Interno	Christian Rozas Cabello Gerente General
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 
..... JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528		..... JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528	..... CHRISTIAN E. ROZAS CABELLO GERENTE GENERAL

ARTÍCULO 8

Al ingresar a prestar servicios para RAMSES los trabajadores recibirán un ejemplar del presente R.I.T., en señal de haber tomado debido conocimiento de sus disposiciones de observancia obligatoria para todo el personal de RAMSES. La entrega se efectuará con cargo firmado, el cual obrará en el legajo personal correspondiente.

Siendo el R.I.T. un instrumento normativo dictado por RAMSES, puede ser modificado en cualquier momento, cuando así lo exija el desarrollo de RAMSES o cuando requiera de adaptación a las nuevas normas o criterios vinculantes que se dicten.

Las mencionadas modificaciones al presente R.I.T. serán igualmente puestas en conocimiento de los trabajadores de RAMSES, de conformidad con las normas legales vigentes, entregándose a cada trabajador una copia del nuevo R.I.T. conteniendo estas modificaciones.

Asimismo, el R.I.T. así como sus respectivas modificaciones se publicarán en la web de RAMSES para facilitar su difusión, conocimiento, lectura y consulta.

ARTÍCULO 9

Es responsabilidad de los Gerentes, Jefes y/o el personal a cargo de las diferentes áreas de RAMSES velar por el cumplimiento del R.I.T., en concordancia con las políticas establecidas por RAMSES; debiendo informar al Área de GdP sobre las situaciones de incumplimiento detectadas.

Corresponderá al Área de GdP, en consulta con el área de Asesoría Legal, el proponer las medidas correctivas a aplicarse sobre la base de la información proporcionada por las Gerencias de dichas áreas y demás dependencias de RAMSES.

ARTÍCULO 10

Lo dispuesto en el presente R.I.T. servirá de norma general para todos aquellos aspectos que no estén establecidos específicamente en el contrato individual de trabajo, en los convenios individuales o colectivos, códigos de conducta, normativa interna de RAMSES y en la legislación laboral vigente. El contenido de este R.I.T. forma parte integrante de los contratos de trabajo.

TITULO II INGRESO Y CESE DE TRABAJADORES

ARTÍCULO 11

RAMSES, de acuerdo a las necesidades del servicio, podrá contratar personal con sujeción a los requisitos establecidos en la normativa laboral vigente. La incorporación de nuevo personal se realizará de acuerdo a las normas de convocatoria, selección y contratación de personal establecidas por RAMSES.

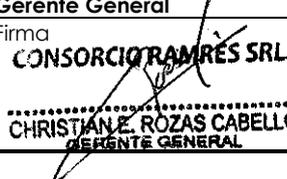
Asimismo, el trabajador contratado, conforme al párrafo precedente, se encuentra obligado a brindar toda la documentación que solicite RAMSES en los plazos que se le indiquen, con el fin de consignarla en su legajo personal, según las políticas y procedimientos vigentes.

Igualmente RAMSES, adicionalmente a las evaluaciones médicas señaladas por ley, podrá disponer la aplicación de evaluaciones médicas a sus trabajadores cuando la naturaleza de la labor a desarrollar así lo justifique o cuando sea una medida preventiva necesaria para la seguridad del propio interesado o del resto de personal.

ARTÍCULO 12

Para ingresar a prestar servicios a RAMSES, todos los trabajadores deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Presentar los documentos requeridos por RAMSES.
- Aprobar las evaluaciones que RAMSES pueda disponer.
- Reunir los requisitos específicos exigidos para el cargo.

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Pablo Rozas Cabello Gerencia de Proyectos	Lucy Sandoval Chapoñan Oficina Técnica	Juan Pablo Rozas Cabello Auditor Interno	Christian Rozas Cabello Gerente General
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 
..... JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528		..... JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528	..... CONSORCIO RAMSES S.R.L. CHRISTIAN E. ROZAS CABELLO GERENTE GENERAL

ARTÍCULO 13

RAMSES tiene la facultad de constatar, a través de cualquier mecanismo válido, la veracidad y exactitud de la documentación e información presentada por el trabajador contratado, durante su proceso de selección y/o durante su permanencia en la empresa, cuando lo considere necesario. En caso de verificarse que se ha entregado datos o información falsa, con los cuales se pretenda obtener una ventaja o causar un perjuicio a RAMSES, se considerará que se ha incurrido en la falta grave de falseamiento de información, sancionable con el despido y dará origen a las responsabilidades establecidas en las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 14

RAMSES podrá realizar evaluaciones especiales de acuerdo al puesto específico con el objeto de establecer el grado de idoneidad y adaptabilidad del postulante al perfil requerido para la cobertura de la plaza solicitada.

ARTÍCULO 15

Todas las contrataciones realizadas que contravengan lo establecido en las leyes sobre la materia, así como las normas reglamentarias aplicables, incluyendo las del presente R.I.T. son nulas de pleno derecho, sin perjuicio de las acciones legales que corresponda ejercitar a RAMSES.

ARTÍCULO 16

En la comunicación de ingreso de personal, se señalará la ubicación física donde del trabajador desarrollará sus labores, las cuales podrán realizarse en alguna de las sedes permanentes que mantiene RAMSES o en el lugar de un proyecto específico.

ARTÍCULO 17

Todos los trabajadores de RAMSES se encuentran obligados a indicar su domicilio para los registros de su legajo que obra en poder del Área de GdP, conjuntamente con la documentación que sea solicitada, de acuerdo al Artículo 11° del presente R.I.T.

En este caso también es de aplicación lo previsto en el artículo 13° del presente Capítulo. En caso que el trabajador varíe de domicilio, deberá comunicarlo inmediatamente por escrito al Área de GdP. Caso contrario, cualquier comunicación que se remita al domicilio originalmente consignado por el trabajador se tendrá por válidamente efectuada para todos los fines legales.

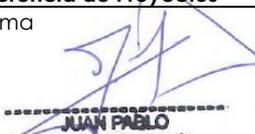
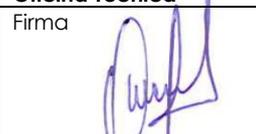
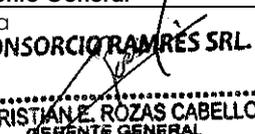
ARTÍCULO 18

RAMSES podrá promover la realización de programas de inducción para el personal ingresante, con la finalidad de facilitar su adaptación al puesto e informarle acerca de las políticas y normas internas.

ARTÍCULO 19

En la terminación de la relación laboral, cesan definitivamente las obligaciones a cargo del trabajador como las de RAMSES, pudiendo concluir el vínculo laboral por los siguientes motivos:

- Renuncia del trabajador.
- Despido del trabajador, en los casos permitidos por la ley.
- Resolución del contrato de trabajo
- Jubilación del trabajador.
- Fallecimiento del trabajador.
- Invalidez absoluta permanente del trabajador.
- Por mutuo acuerdo entre el trabajador y RAMSES.
- Cumplimiento o vencimiento del contrato temporal.
- La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- Según la naturaleza del hecho que ponga fin a la relación laboral, se aplicarán las disposiciones legales o convencionales que se encuentren vigentes.

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Pablo Rozas Cabello Gerencia de Proyectos	Lucy Sandoval Chapoñan Oficina Técnica	Juan Pablo Rozas Cabello Auditor Interno	Christian Rozas Cabello Gerente General
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 
----- JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528		----- JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528	----- CONSORCIO RAMSES SRL. CHRISTIAN E. ROZAS CABELLO GERENTE GENERAL

ARTÍCULO 20

En caso que el trabajador decida poner término a su relación laboral, deberá cursar una carta a RAMSES, dirigida al Gerente General con copia a su Gerente de Área, comunicando su decisión de renunciar, con una anticipación no menor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cese.

La decisión sobre la exoneración total o parcial del plazo del pre – aviso de la renuncia, por propia iniciativa de RAMSES o a pedido del trabajador, corresponderá al Gerente del Área en que el trabajador estuviera laborando al momento de la renuncia, en coordinación con la Gerencia de GdP, y le deberá ser comunicada al trabajador por escrito dentro del plazo legal, caso contrario se entenderá que RAMSES acepta la exoneración solicitada por el trabajador.

ARTÍCULO 21

Cualquiera que sea el motivo que determine el término de la relación laboral de un trabajador con RAMSES, ambos reconocerán, aceptarán y cumplirán a cabalidad todas las disposiciones legales vigentes en materia de carácter laboral.

ARTÍCULO 22

Al cese del vínculo laboral y antes que el trabajador se retire definitivamente de RAMSES, deberá cumplir con devolver todos los activos que se le hubiere entregado para el desarrollo de sus funciones, incluido el carné o fotocheck. En caso que el trabajador no cumpla con la devolución del fotocheck y de los demás activos, o estos cuenten con daños ocasionados por la falta de cuidado ordinario, deberá pagar a RAMSES el valor de los mismos.

TITULO III CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 23

El contrato con los trabajadores es por escrito y da origen a la relación laboral.

ARTÍCULO 24

El inicio de la relación laboral se produce en la fecha en que el trabajador inicia sus labores de manera efectiva, la misma que se hará constar en:

- El contrato de trabajo escrito, de ser el caso.
- En la planilla de remuneraciones de RAMSES.
- En la boleta de pago

ARTÍCULO 25

Lo señalado en los artículos precedentes de éste capítulo es independientemente se trate de un contrato de trabajo sujeto a modalidad o a plazo indeterminado.

ARTÍCULO 26

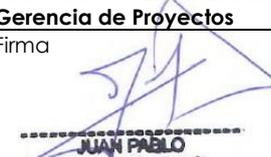
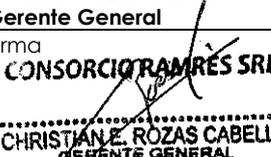
Los contratos de trabajo podrán ser pactados con el trabajador a plazo indeterminado o determinado (plazo fijo), conforme lo establece la Ley de Productividad y Competitividad Laboral (D. Leg. N° 728).

ARTÍCULO 27

Los tres primeros meses de servicio de todo trabajador serán considerados como periodo de prueba, salvo estipulación contractual distinta conforme a los dispositivos legales vigentes. Esta disposición se refiere tanto a los contratos sujetos a modalidad como a los celebrados a plazo indeterminado, salvo que las partes pacten un período mayor.

ARTÍCULO 28

Para el caso del personal de Dirección y los que sean considerados como Trabajadores de Confianza, el referido período de prueba, conforme a ley, podrá ser extendido hasta doce y seis meses respectivamente.

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Pablo Rozas Cabello Gerencia de Proyectos	Lucy Sandoval Chapoñan Oficina Técnica	Juan Pablo Rozas Cabello Auditor Interno	Christian Rozas Cabello Gerente General
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 
..... JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528		..... JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528	..... CONSORCIO RAMSES S.R.L. CHRISTIAN E. ROZAS CABELLO GERENTE GENERAL

ARTÍCULO 29

El trabajador no podrá dedicarse ni prestar servicios, directa o indirectamente, para un tercero que realice actividades iguales o semejantes a las que realiza RAMSES y/o cualquier empresa e institución vinculada o relacionada a ella, salvo autorización expresa y por escrito de RAMSES.

TITULO IV DERECHOS, FACULTADES Y OBLIGACIONES DE RAMSES

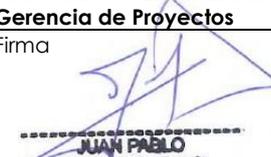
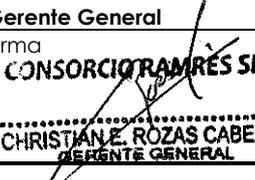
ARTÍCULO 30

RAMSES formula, dirige y ejecuta su política laboral, salarial, administrativa, de seguridad y empresarial dentro del marco legal vigente, conforme a los lineamientos fijados en sus planes y programas de desarrollo empresarial, tendientes a optimizar la gestión de sus trabajadores como el activo más valioso de la institución.

ARTÍCULO 31

Son Facultades y Derechos de RAMSES, además de las contenidas en el marco legal vigente el coordinar, reglamentar, y fiscalizar el trabajo comprendiéndose, entre otras, las siguientes prerrogativas:

- Planear, dirigir, administrar y organizar sus actividades.
- Modificar y actualizar el R.I.T. cuando se produzcan cambios en la legislación o cuando a criterio de RAMSES sea necesario para optimizar el funcionamiento y desarrollo de RAMSES.
- Emitir las normas internas que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto social.
- Hacer cumplir las Políticas implementadas por RAMSES, las cuales son de pleno conocimiento de los trabajadores.
- Introducir y aplicar nuevos métodos, procedimientos y sistemas de trabajo.
- Disponer el trabajo a desarrollarse y las personas que lo ejecutarán.
- Supervisar las labores de los trabajadores, señalando objetivos concretos y analizando los resultados con el propósito de procurar que el trabajo sea efectuado eficientemente y de acuerdo a los patrones de seguridad, calidad, cantidad y tiempo.
- Establecer y aplicar métodos de evaluación periódica, a fin de verificar, la idoneidad y capacidad de cualquier trabajador así como el rendimiento y productividad del personal, con el objeto de optimizar los servicios empresariales, pudiendo establecer políticas de incentivos de conformidad con las disposiciones internas de RAMSES.
- Elaborar las descripciones de los puestos de trabajo, con sus correspondientes obligaciones, responsabilidades y funciones.
- Crear nuevas categorías de clasificación que considere conveniente o eliminar cualquiera de las existentes, observando las disposiciones legales vigentes.
- Dirigir y administrar las actividades del personal, disponiendo lo conveniente para el cumplimiento de los objetivos empresariales.
- Realizar los movimientos del personal, de acuerdo a las necesidades de RAMSES y dentro del marco legal vigente. Asimismo, dictar las órdenes necesarias para el cumplimiento de las funciones a cargo del personal.
- Programar jornadas, turnos y horarios de trabajo, que sean necesarios, en armonía con las disposiciones legales vigentes. Las variaciones deberán ser comunicadas al personal con la antelación prevista en la Ley. Asimismo, podrá en consecuencia, establecer jornadas compensatorias de trabajo, reducir o ampliar el número de días de la jornada semanal de trabajo e instaurar o modificar turnos de trabajo fijos o rotativos, conforme con las disposiciones legales vigentes.
- Fijar unilateralmente el día de descanso semanal en fecha distinta del domingo y establecer regímenes alternativos de trabajo y descanso.
- Fijar de manera unilateral la oportunidad del descanso vacacional, en caso no pueda fijarse de común acuerdo con el trabajador.
- Determinar la capacidad, idoneidad y productividad de cualquier trabajador, con relación al puesto o tarea que le haya sido asignada, apreciando sus méritos, definiendo cualquier ascenso y determinando el monto de su remuneración.
- Determinar y establecer la política remunerativa aplicable al personal.

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Pablo Rozas Cabello Gerencia de Proyectos	Lucy Sandoval Chapoñan Oficina Técnica	Juan Pablo Rozas Cabello Auditor Interno	Christian Rozas Cabello Gerente General
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 
..... JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528		..... JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528	..... CHRISTIAN E. ROZAS CABELLO GERENTE GENERAL

- r) Introducir y aplicar los sistemas y métodos de trabajo más convenientes con el fin de mejorar el rendimiento.
- s) Establecer los requisitos, funciones, obligaciones y responsabilidades de cada puesto.
- t) Disponer el modo y forma de pago de las remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a los trabajadores de RAMSES, conforme a las disposiciones vigentes.
- u) Aprobar normativas, manuales y/o directivas que regulen el desempeño de las funciones en el trabajo.
- v) Establecer y aplicar las medidas disciplinarias correspondientes ante la comisión de faltas laborales en que pudiere incurrir el trabajador.
- w) Promover e implementar políticas y programas sobre VIH (Virus de la Inmunodeficiencia Humana) y SIDA (Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida) con el fin de ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, ello en concordancia a la R.M. N° 376-2008.
- x) La titularidad de la propiedad intelectual de las invenciones, diseños industriales, u otras creaciones que se generen con ocasión de la relación laboral corresponderá de manera exclusiva e ilimitada a RAMSES, sin perjuicio del reconocimiento del derecho moral a favor del creador.
- y) La titularidad de los derechos de autor de los frutos generados con ocasión de la relación laboral corresponderá exclusiva e ilimitadamente a RAMSES. En ese sentido, el autor transfiere a RAMSES, todos los correspondientes derechos patrimoniales para reproducir, distribuir, comunicar, publicar, transformar y las demás formas de explotación de la obra respectiva.
- z) Fomentar la capacitación y perfeccionamiento del personal técnico y profesional de RAMSES, para el mejoramiento de sus aptitudes en las funciones que se encomienden a dicho personal.
- ca) Fiscalizar la utilización del correo electrónico asignado por RAMSES a cada trabajador, con el fin de determinar que el mismo es empleado para fines laborales. En ese orden, a través de la recepción del presente R.I.T., el trabajador autoriza de manera expresa a RAMSES a fiscalizar dicho correo electrónico a través de su servidor y/o al ingreso directo del computador personal que se le asigne.
- cb) Disponer que los servicios del trabajador sean prestados en cualquiera de sus oficinas o en cualquiera de sus locales o de sus clientes, a nivel nacional o internacional, en atención a las necesidades del centro de trabajo, del servicio, necesidades operativas y/o administrativas de RAMSES, en armonía con las disposiciones legales vigentes y disposiciones internas de RAMSES.
- cc) Disponer la utilización de sus bienes, equipos e instalaciones del modo y la forma que le resulte más conveniente.
- cd) Calificar a su personal como trabajadores de Dirección, Confianza, Jefes, Empleados y Obreros, señalándoles su categoría, funciones y ubicación, así como rotarlos de acuerdo a sus necesidades operativas o evolución de las actividades de RAMSES, con las únicas limitaciones que establece la ley.
- ce) Disponer la realización de viajes al interior o fuera del país, por efectos del negocio o para su mejor control y fiscalización así como en cumplimiento de otras obligaciones que sean necesarias.

Esta enumeración no es limitativa, sino meramente enunciativa de otras prerrogativas inherentes a la libre administración, facultad de dirección y disciplinaria que son propias en un centro de trabajo.

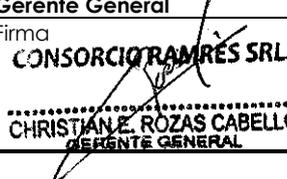
ARTÍCULO 32

RAMSES ejercerá las facultades descritas en el artículo que precede a través de su estructura jerárquica, administrativa y operativa, conforme determine.

ARTÍCULO 33

Constituyen obligaciones de RAMSES en materia de gestión de personal:

- a) Aplicar las normas legales y convencionales referidas al ámbito laboral.
- b) Cumplir y hacer cumplir el presente R.I.T. y cualquier otra disposición expedida por RAMSES y todas las que impongan las normas laborales vigentes.
- c) Pagar las remuneraciones al personal en las condiciones que correspondan.
- d) Cumplir con el pago de las aportaciones a los sistemas previsionales y de prestaciones de salud conforme señalan las normas vigentes, practicando las deducciones que correspondan al trabajador, según sea el caso.

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Pablo Rozas Cabello Gerencia de Proyectos	Lucy Sandoval Chapoñan Oficina Técnica	Juan Pablo Rozas Cabello Auditor Interno	Christian Rozas Cabello Gerente General
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 
..... JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528		..... JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528	..... CHRISTIAN E. ROZAS CABELLO GERENTE GENERAL

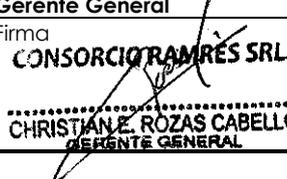
- e) Proporcionar a los trabajadores los materiales e implementos que resulten necesarios para el cumplimiento de la función y las tareas encomendadas, conforme a lo requerido por las normas legales pertinentes.
- f) No ejercer ningún acto discriminatorio con los trabajadores en razón de sus creencias religiosas, políticas o de opinión; así como por su nacionalidad, idioma, raza, sexo, género o ser afectado por enfermedades como el VIH (Virus de la Inmunodeficiencia Humana) y el SIDA (Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida), ello en concordancia a la R.M. N° 376- 2008 y velar por las personas con discapacidad, cuando esta situación haya sido puesta a conocimiento de RAMSES.
- g) Garantizar un trato digno y equitativo a todo el personal, asegurándose que en todos los niveles jerárquicos de RAMSES se observe el debido respeto y un buen trato a los trabajadores, procurando mantener el equilibrio laboral dentro de las relaciones de trabajo, prestando atención oportuna a los reclamos y sugerencia de los mismos.
- h) Proporcionar condiciones adecuadas de seguridad y salud en el trabajo.
- i) Procurar los implementos adecuados de protección para el trabajo, en previsión contra accidentes laborales, de modo que garanticen razonablemente la seguridad de los trabajadores conforme a lo requerido por las normas legales pertinentes.
- j) Facilitar canales regulares al trabajador para la formulación de observaciones y quejas, conforme a lo previsto en las normas legales aplicables. Para ello, RAMSES pone en conocimiento de sus trabajadores el procedimiento para la atención de quejas en el presente R.I.T. y la plataforma de RAMSES TE ESCUCHA con sus distintos canales de comunicación, para la atención de las observaciones y quejas que se formulen.
- k) Adoptar las medidas necesarias para prevenir y sancionar los actos de hostigamiento sexual, sin importar el nivel o categoría de los trabajadores involucrados o sexo de los mismos. Para ello, RAMSES pone en conocimiento de sus trabajadores, en el Capítulo XVII del presente R.I.T., la política y normas de prevención y sanción del hostigamiento o acoso sexual en el trabajo. Adicionalmente, en caso se detecten incumplimientos de este tipo, RAMSES tomará las acciones necesarias para cesar las amenazas o represalias ejercidas por el hostigamiento o acoso sexual así como tomar las medidas disciplinarias que correspondan, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley N° 27942, en los casos de hostigamiento sexual.
- l) Proporcionar a cada trabajador un Carné de Identificación Laboral o fotocheck que lo acredite como personal de la empresa.

TITULO V DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL

ARTÍCULO 34

Además de los derechos que les reconoce la legislación laboral vigente, constituyen derechos de los trabajadores:

- a) Percibir el pago de sus remuneraciones oportunamente, así como los beneficios que le correspondan, conforme a ley y a los pactados en su correspondiente contrato de trabajo.
- b) Recibir la información (boletas de pago) referente a los pagos por concepto de remuneraciones y/o beneficios sociales realizados por RAMSES a través de los mecanismos idóneos, sean informáticos o documentarios, que ésta ponga a su disposición.
- c) Ser informados oportunamente de las modificaciones que se introduzcan en el R.I.T. y Políticas de RAMSES, así como de las variaciones en sus condiciones de trabajo o que incidan en los sistemas organizativos de trabajo.
- d) Contar con los elementos de trabajo y las condiciones materiales necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones laborales, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor no imputables a RAMSES.
- e) Disponer de un ambiente de trabajo adecuado para realizar sus labores.
- f) Recibir un trato digno y adecuado por parte de sus superiores y compañeros de trabajo, que permita el goce de sus derechos fundamentales.
- g) Elevar a sus superiores cuantas sugerencias e iniciativas contribuyan a mejorar el trabajo.
- h) Exponer a su jefe inmediato las dificultades o riesgos que encuentre para el cumplimiento de sus labores.

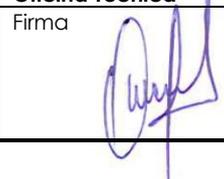
Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Pablo Rozas Cabello Gerencia de Proyectos	Lucy Sandoval Chapoñan Oficina Técnica	Juan Pablo Rozas Cabello Auditor Interno	Christian Rozas Cabello Gerente General
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 
----- JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528		----- JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528	----- CHRISTIAN E. ROZAS CABELLO GERENTE GENERAL

- i) Formular las consultas, inquietudes, reclamos o quejas cuando considere vulnerados sus derechos, respetando las instancias y canales de dirección, incluyendo los casos en que se consideren hostigados sexualmente por sus superiores jerárquicos.
- j) Que su documentación laboral, personal y médica sea mantenida en reserva, así como que se mantenga en reserva la información que obrase en poder de RAMSES sobre su persona, y en especial, los datos sobre su salud y tratamiento médico recibido. RAMSES no podrá condicionar la estadia y continuidad del trabajador en el centro de labores a los resultados contenidos en sus exámenes médicos, salvo en aquellos casos previstos por la legislación laboral vigente. La referida información sólo será empleada para efectos de trabajo en las áreas correspondientes de RAMSES que por sus funciones la requieran, así como por los asesores externos, conforme corresponda y permita la legislación vigente. Esta información no será difundida en forma pública, salvo cuando se trate de circunstancias expresamente permitidas por ley, conforme corresponda, y de ser aplicable con las autorizaciones administrativas o judiciales que resulten pertinentes.
- k) Solicitar, cuando lo considere necesario, la respectiva constancia de trabajo o de pagos.
- l) Obtener su Carné de Identificación Laboral o fotocheck de RAMSES.

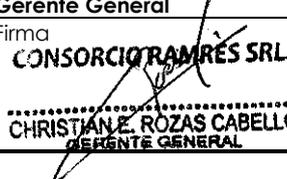
ARTÍCULO 35

Constituyen obligaciones del personal:

- a) Conocer, acatar y cumplir el R.I.T. así como todos los reglamentos, políticas y directivas dispuestas por RAMSES y órdenes impartidas por el personal de Dirección. El incumplimiento de estos se sancionará conforme a lo previsto en el presente R.I.T., pudiendo configurar como causal de despido justificado, de ser el caso.
- b) Cumplir en forma adecuada y oportuna sus obligaciones de trabajo, así como las funciones inherentes al cargo que desempeñan de conformidad con los principios de buena fe, honradez, lealtad, dedicación, eficiencia y productividad; de acuerdo a las circunstancias, jornada o área de trabajo.
- c) Observar una conducta apropiada en el cumplimiento de sus obligaciones de trabajo, quedando prohibidos los actos contrarios a la moral y las buenas costumbres, especialmente los que pudieran atentar contra la dignidad o impliquen actos de violencia física o psicológica en agravio de sus compañeros de trabajo o de sus familias, sin perjuicio de las responsabilidades de ley.
- d) Acatar en todo momento el principio de autoridad y línea jerárquica dando cumplimiento al principio de subordinación que deriva de la relación laboral. Asimismo, deberá asegurar el respeto de estos principios entre sus compañeros de trabajo, superiores, proveedores, clientes y terceros a RAMSES, evitando conductas que atenten y/o afecten la estructura jerárquica de la empresa.
- e) Guardar el debido respeto y consideración a sus superiores y compañeros de trabajo, debiendo mantener con ellos relaciones armoniosas, tanto dentro como fuera del respectivo centro de trabajo, coadyuvando a preservar un ambiente de armonía, paz y disciplina laboral en RAMSES.
- f) Tratar de forma cortés y respetuosa a los clientes, proveedores, subcontratistas y a toda persona que tenga relación alguna con RAMSES o con las que tuviera que interactuar por las funciones que desempeña, así como a los miembros de la comunidad o zona de influencia en la que RAMSES ejecute labores, procurando solucionar las peticiones dentro de sus posibilidades y con arreglo a las atribuciones que le hayan sido conferidas; debiendo observar el marco de la política de gestión empresarial vigente.
- g) Cumplir con la jornada laboral y el horario de trabajo dentro de los límites establecidos por RAMSES. Durante la jornada laboral, el trabajador deberá dedicar dicho tiempo estrictamente a las funciones que le han sido encomendadas, salvo las excepciones que contempla la ley.
- h) Respetar y cumplir las disposiciones de asistencia y puntualidad de acuerdo a lo establecido por RAMSES, registrando su ingreso y salida en la oportunidad que corresponda, conforme al sistema de control que adopte RAMSES en su centro de trabajo.
- i) Solicitar autorización previa a su Jefe de Área, cuando requiera ausentarse o retirarse de su centro de trabajo durante la jornada laboral por razones de servicio relacionadas con las funciones que le correspondan de acuerdo con su puesto/cargo o por motivos personales; conforme a lo dispuesto en el **Capítulo XI** del presente R.I.T.

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Pablo Rozas Cabello Gerencia de Proyectos	Lucy Sandoval Chapoñan Oficina Técnica	Juan Pablo Rozas Cabello Auditor Interno	Christian Rozas Cabello Gerente General
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 
----- JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528		----- JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528	----- CHRISTIAN E. ROZAS CABELLO GERENTE GENERAL

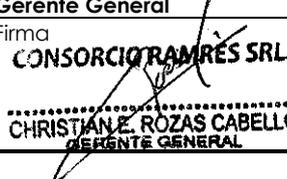
- j) Usar, conservar y preservar durante el desempeño de sus funciones y su relación laboral con RAMSES, los implementos de protección y salud que le hayan sido asignados. En tanto que, el trabajador mantiene en su posesión los indicados implementos, es su obligación informar oportunamente a su jefe inmediato acerca de cualquier defecto o deterioro que perciba que afecte la funcionalidad de los mismos.
- k) Prestar su colaboración cuando se requiera atender situaciones de emergencia en el centro de trabajo derivadas de casos fortuitos o de fuerza mayor que pongan en riesgo la continuidad o subsistencia del servicio que brinda RAMSES.
- l) Abstenerse de promover o participar dentro del centro de trabajo y en la jornada laboral, así como fuera de estos, de actos o acciones que alteren el orden y disciplina laboral en RAMSES o que afecten de cualquier forma a trabajadores o terceros, o de actos que sean contrarios a la moral y las buenas costumbres.
- m) No calumniar o hacer declaraciones falsas o injuriosas acerca de RAMSES, miembros de su directorio, gerentes, jefes, demás personal de RAMSES, subcontratistas, proveedores y/o clientes.
- n) No comunicar, difundir ni dar declaraciones a los medios de comunicación sobre asuntos referentes al funcionamiento interno de RAMSES o de sus operaciones ni participar como representante de la misma en reuniones, eventos y similares sin la debida autorización.
- o) Asistir y participar en los cursos de inducción, capacitación, entrenamiento u otros que RAMSES programe o determine su participación a fin de mejorar sus competencias.
- p) Remitir al Área de GdP las constancias o diplomas que acrediten la asistencia y aprobación de todo evento de entrenamiento y capacitación que sea financiado por RAMSES o los que se curse de manera personal.
- q) Presentarse diariamente al centro de trabajo correctamente vestido y con la debida compostura, observando las disposiciones internas que rigen en RAMSES en resguardo de la imagen institucional de ésta.
- r) Portar en forma visible los distintivos que otorga RAMSES para su identificación personal, debiendo asumir los costos de reposición por cualquier pérdida o deterioro no relacionado con el uso regular y normal de estos, estando obligado a informar inmediatamente a RAMSES de esta situación.
- s) Realizar la labor que se le asigne en el centro de trabajo donde le corresponda desempeñarla, según la naturaleza de ésta. El trabajador que deba cumplir sus funciones fuera de las instalaciones de los locales de RAMSES lo hará en el lugar que le corresponda de acuerdo con la naturaleza de su labor.
- t) Informar en un plazo máximo de siete (07) días calendario por escrito de cualquier actualización, cambio o variación sobre la información personal que obra en su legajo, a excepción del domicilio que debe ser informado inmediatamente. Caso contrario, cualquier comunicación que se remita al domicilio originalmente consignado por el trabajador se tendrá por válidamente efectuada para todos los fines legales.
- u) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre cualquier información comercial, técnica, administrativa o corporativa que resulte esencial para el funcionamiento y desarrollo de RAMSES (por ejemplo normas de funcionamiento, actuaciones comerciales, métodos, procesos, sistemas tecnológicos, lista de proveedores, cartera de clientes, productos, planes, costos, proyectos de desarrollo o expansión, equipos, medios utilizados y en general información de cualquier naturaleza análoga que pudiera afectar los intereses de RAMSES). Así también, guardar absoluta reserva y confidencialidad de la información personal de sus trabajadores a la que hubieran tenido acceso con ocasión de sus funciones o en forma indirecta, sin que sea necesario que haya sido previamente calificada como confidencial o reservada, debiendo abstenerse de reproducirla, transformarla y en general, a no usar la información proporcionada y/o revelada con un fin distinto para el que se le fue entregada y a no proporcionar igualmente dicha información a terceros. En caso de terminación de la relación laboral, esta obligación de confidencialidad se mantendrá vigente por un lapso de cinco (05) años computados a partir de la fecha de terminación de la relación laboral.
- v) Utilizar el correo electrónico asignado por RAMSES sólo para asuntos relacionados con el trabajo, evitando proparar o difundir mensajes que atenten contra la dignidad de las personas, la moral y las buenas costumbres o que se refieran a información de orden político de cualquier índole. En ese sentido, el trabajador autoriza a RAMSES a que fiscalice la utilización del referido correo electrónico conforme es expuesto en el **Capítulo XIX** "Uso de equipos telefónicos y temas informáticos".

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Pablo Rozas Cabello Gerencia de Proyectos	Lucy Sandoval Chapoñan Oficina Técnica	Juan Pablo Rozas Cabello Auditor Interno	Christian Rozas Cabello Gerente General
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 
----- JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528		----- JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528	----- CHRISTIAN E. ROZAS CABELLO GERENTE GENERAL

- w) No extraer directa o indirectamente, información de RAMSES, ya sea en medios físicos (como documentos originales, impresiones o fotocopias) o medios electrónicos (como correos electrónicos, discos compactos, discos duros extraíbles, discos virtuales, USB y/o cualquier otro dispositivo electrónico), en especial si tienen carácter reservado, para usos ajenos a sus labores.
- x) Los trabajadores no deben llevar al centro de trabajo medios electrónicos personales ni de terceros, ya sea para trabajar en estos asuntos personales o para grabar o reproducir en los mismos información de RAMSES.
- y) Observar las disposiciones preventivas sobre seguridad y salud en el trabajo que dicte RAMSES y/o El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del centro de labores. Asimismo, deberá adoptar las acciones que permitan evitar accidentes de trabajo y prevenirlos reportando las situaciones y/o actos inseguros inmediatamente a sus líderes.
- z) Cuidar y mantener en óptimas condiciones las instalaciones, muebles, equipos o herramientas que le sean asignados por RAMSES para el desempeño de sus funciones, no pudiendo darle uso distinto al señalado al momento de su asignación y respondiendo por ellos cuando sean requeridos o restituyéndolos en caso de pérdida o robo imputable al trabajo.
- aa) Informar y poner a disposición inmediata a la Gerencia de RAMSES el estacionamiento que le haya sido asignado cada vez que se ausente del centro de trabajo durante por lo menos un (01) día y no haga uso personal del mismo.
- bb) Informar a las áreas encargadas o a su superior de ser el caso, de posibles desperfectos o daños a las instalaciones, maquinarias o equipos de RAMSES. Así también, deberá comunicar, cualquier dificultad y/o anomalía que represente riesgo de cualquier tipo tan pronto la advierta.
- cc) Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que determine RAMSES, de acuerdo a ley.
- dd) Abstenerse de realizar proselitismo político, partidario o religioso dentro de su centro, jornada y horario de trabajo.
- ee) Respetar y cumplir las normas de ética y la Política de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo de RAMSES.
- ff) No ingerir alimentos en lugares no autorizados para ello.
- gg) Suscribir, en calidad de recepción, los cargos de los documentos que le sean entregados por RAMSES; así como los documentos de pago que emita RAMSES a favor del trabajador, tales como, boletas de pago, liquidaciones, constancias, entre otros; los cuales debe remitir inmediatamente a Administración de Personal o a quien haga de sus veces en su centro de trabajo. En caso, el trabajador no cumpla con remitir los cargos firmados o por cualquier motivo no fueran recibidos por el personal encargado, el trabajador se encuentra obligado a regularizar su entrega y/o suscribir un nuevo cargo (duplicado) del documento que se emita, a solicitud de RAMSES.
- hh) No hacer ingresar al centro de trabajo a personas externas a RAMSES sin la debida autorización.
- ii) Señalar una cuenta bancaria en soles en donde RAMSES realizará directamente todos los pagos que se generen producto de la relación laboral. En caso el trabajador incumpliese la presente obligación, por cualquier motivo, RAMSES tendrá la facultad de disponer los pagos a favor del trabajador de la forma que crea conveniente, sin lugar a reclamos posteriores.
- jj) Cuando por cualquier razón, el trabajador cese de la relación laboral con la empresa, tiene la obligación de devolver los documentos de identidad que RAMSES le hubiera proporcionado y toda clase de equipos, uniformes, herramientas y accesorios que se le hayan suministrado para el desempeño de su trabajo. Caso contrario deberá reintegrar el valor que se establezca para ellos.
- kk) Ante una situación que pudiera representar un conflicto de intereses, el trabajador deberá guardar la debida independencia, poniendo el caso en conocimiento inmediato de su jefe y debiendo inhibirse de toda participación, salvo autorización expresa por su Gerente de Área. La trasgresión por parte del trabajador de lo previsto en este inciso será considerada como una falta grave.

ARTÍCULO 36

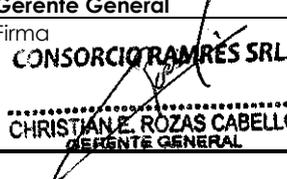
La enumeración de las obligaciones referidas anteriormente no es taxativa ni tiene carácter limitativo ya que, de modo general, corresponde a RAMSES y a sus trabajadores, todas las obligaciones y derechos que emanan de la relación laboral y que se encuentran expresamente contempladas en la Ley. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en este Reglamento estará sujeto a la imposición de la medida disciplinaria correspondiente, de acuerdo a la gravedad del caso.

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Pablo Rozas Cabello Gerencia de Proyectos	Lucy Sandoval Chapoñan Oficina Técnica	Juan Pablo Rozas Cabello Auditor Interno	Christian Rozas Cabello Gerente General
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 
----- JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528		----- JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528	----- CHRISTIAN E. ROZAS CABELLO GERENTE GENERAL

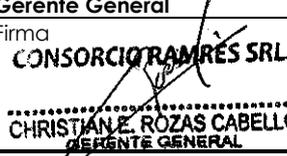
ARTÍCULO 37

Los trabajadores de RAMSES se encuentran prohibidos de:

- Disminuir o paralizar intencionalmente y/o injustificadamente su rendimiento en las labores a su cargo. Asimismo, simular enfermedad o incapacidades físicas.
- Demorar en dar curso a los documentos, encargos y/o servicios encomendados, afectando la tramitación de los mismos.
- Proporcionar a sus superiores información inexacta o falsa; alterar, modificar, eliminar, falsificar o destruir documentos internos o relevantes con la función que realizan. Así como proporcionar información personal o familiar falsa o adulterada.
- Realizar cambios por iniciativa propia en la organización y/o conducción de RAMSES así como en los procedimientos administrativos y/o de seguridad y salud en el trabajo. Toda modificación debe ser autorizada expresamente, siguiéndose las pautas e instrucciones de los superiores jerárquicos o responsables de la seguridad en el trabajo, según corresponda; en concordancia con las normas y políticas de RAMSES. En estas modificaciones, deberá también participar el Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo cuando sea necesario.
- Violar la correspondencia ajena, cualquiera que sea y en particular la de RAMSES.
- Ejercer sin autorización expresa, actividad alguna fuera de RAMSES sea de carácter laboral, profesional o comercial, que suponga conflicto de intereses o coincida con las que lleva a cabo RAMSES o lesione sus intereses.
- Atender asuntos ajenos y/o particulares, dentro de la jornada laboral, que lo distraigan o afecten el cabal cumplimiento de las funciones y/o tareas encomendadas.
- Permanecer en el centro de trabajo fuera de la jornada y del horario laboral establecido, salvo autorización expresa de su superior jerárquico, debiendo ser puesto este hecho en conocimiento del Área de GdP inmediatamente.
- En cualquier tipo de gestión ante instituciones públicas y/o privadas, el trabajador no deberá prometer dádiva ni beneficio alguno, ni tener o mantener trato o negociación alguna con autoridades o sujetos particulares fuera del marco de la ley. En cualquier caso, el trabajador incumplirá con lo previsto en el párrafo anterior, asumirá bajo su responsabilidad todas las consecuencias que ello acarree, exonerando a RAMSES de cualquier imputación, acusación, denuncia o responsabilidad, directa o indirecta, frente a terceros o autoridades públicas y manteniéndola indemne. La trasgresión por parte del trabajador de lo previsto en este inciso será considerada como una falta grave.
- Alterar o permutar turnos de trabajo sin autorización de su jefe inmediato.
- Estar fuera de su puesto de trabajo, en los pasillos o áreas de circulación de RAMSES, desarrollando actividades distintas a las labores que desempeña, sin autorización de su superior jerárquico.
- Realizar y participar en reuniones o asambleas en el centro de trabajo de cualquier naturaleza, durante y fuera de la jornada laboral, sin previa autorización del superior jerárquico.
- Fomentar directa o indirectamente la paralización de labores o el retiro del personal de RAMSES de su centro de trabajo por cualquier motivo, genere o no una afectación a las operaciones, exponga la salud, seguridad y/o integridad del personal de RAMSES y/o atente contra los equipos e infraestructura de esta o de terceros.
- Formular declaraciones o publicar artículos a través de los medios de comunicación, sin observar la reserva y confidencialidad propia de las actividades de RAMSES sin que medie autorización expresa de la Gerencia General.
- Divulgar, fuera o dentro del ámbito de RAMSES, a personas no autorizadas cualquier información o documentación de uso interno, especialmente la considerada como reservada, confidencial y/o estratégica así como la considerada como secreto industrial o comercial.
- Difundir o elaborar publicaciones, comunicados o material escrito que contenga frases injuriosas, difamatorias, tendenciosas u ofensivas contra RAMSES y/o trabajadores o directivos que la conforman, sin perjuicio de las responsabilidades de ley.
- Emitir y/o firmar documentos oficiales o membretados de RAMSES para los cuales no se encuentre debidamente autorizado por la empresa.

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Pablo Rozas Cabello Gerencia de Proyectos	Lucy Sandoval Chapoñan Oficina Técnica	Juan Pablo Rozas Cabello Auditor Interno	Christian Rozas Cabello Gerente General
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 
----- JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528		----- JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528	----- CHRISTIAN E. ROZAS CABELLO GERENTE GENERAL

- r) Utilizar para asuntos de índole personal el papel membretado de RAMSES u otra documentación oficial. Imprimir o reproducir el logotipo de RAMSES en cualquier tipo de elementos y/o papelería, sin contar con la autorización expresa y por escrito del área responsable de estas funciones.
- s) Valerse de su condición de trabajador de RAMSES para obtener de clientes, proveedores, subcontratistas y/o terceros ventajas indebidas o beneficios económicos ilícitos, en provecho propio o de terceros. Asimismo, el trabajador no podrá facilitar o procurar ventaja de ningún tipo a clientes, proveedores, subcontratistas y/o terceros en negocios con RAMSES. Por otro lado, está prohibido de recibir obsequios, compensaciones o dádivas por gestiones que se realicen en el desempeño de su cargo.
- t) Realizar actividades de naturaleza mercantil en el centro de trabajo durante la jornada laboral, tales como ventas, rifas, colectas, juegos de azar, así como cualquier otra actividad contraria a las buenas costumbres y a la disciplina laboral; salvo las derivadas de su función en RAMSES.
- u) Ingresar o salir del centro de trabajo contraviniendo los horarios establecidos por RAMSES, sin contar con el permiso respectivo de su jefe, conforme al procedimiento establecido en el Capítulo XI del presente R.I.T.
- v) Ingresar sin permiso a las áreas restringidas, oficinas u otras dependencias de RAMSES que no sean correspondientes a las áreas de trabajo en las que el trabajador desempeña sus funciones, sin la debida autorización.
- w) Entregar o facilitar su Carné de Identificación Laboral o fotocheck a terceros con el objeto que éstos realicen cualquier actividad en provecho propio, sin la debida autorización, y/o en perjuicio de RAMSES.
- x) Ceder directa o indirectamente el estacionamiento que le haya sido asignado a otro personal de RAMSES o terceros, así como el entregar o facilitar el pase magnético proporcionado por el Área de Servicios Generales y/o datos de identificación para acceder a los estacionamientos a otro personal de RAMSES o terceros.
- y) Ingresar al centro de trabajo con armas de fuego, objetos contundentes o punzo cortantes, así como material inflamable, explosivo o de cualquier otra índole, que pongan en riesgo la salud e integridad física del personal de RAMSES o de terceros y/o de su infraestructura u originar accidentes.
- z) Utilizar o disponer de los bienes, servicios o infraestructura con la que cuenta RAMSES para asuntos ajenos al cumplimiento de las labores encomendadas, especialmente los servicios de telefonía, de fax, internet, fotocopiado, computadoras, vehículos y en general, cualquier bien o servicio que se encuentre en propiedad o posesión de RAMSES, sea cual fuere el título jurídico que lo sustenta. La infracción de esta disposición dará lugar a las sanciones disciplinarias correspondientes contra el trabajador infractor, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan en la vía civil y penal por el daño económico causado.
- aa) Transmitir mensajes masivos personales o de terceros, introducir o propagar información o mensajes con contenido pornográfico, obscenos, agraviantes, políticos o de tipo terrorista a través del sistema del correo electrónico o de internet de RAMSES.
- bb) Encontrarse en estado de somnolencia o bajo la influencia del alcohol, drogas y/o sustancias estupefacientes durante su jornada laboral o fuera de ésta, pero dentro del centro de trabajo, así como ingresar las mismas al centro de trabajo con o sin la finalidad de consumirlas, repartirlas y/o comercializarlas.
- cc) Fumar tabaco dentro de todas las instalaciones de RAMSES, con forme a la Ley N° 28705, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo de Tabaco, su reglamento y normas modificatorias. Esta prohibición alcanza también a todos los lugares donde los trabajadores suelen utilizar en el desarrollo de sus labores, incluyéndose, pasillos, ascensores, tragaluz, vestíbulos, instalaciones conjuntas, cafeterías, servicios higiénicos, salones, comedores y edificaciones anexas tales como cobertizos, entre otros, que se encuentren dentro del perímetro de las instalaciones de RAMSES. Todo el personal de que advierta el incumplimiento de esta prohibición deberá reportarlo inmediatamente a través del procedimiento para la atención de quejas establecido en el presente R.I.T. y/o la plataforma de RAMSES TE ESCUCHA.
- dd) Asimismo, fumar cualquier clase de sustancia, natural o sintética, narcótica, estupefaciente, depresora, estimulante, opioide y alucinógena dentro de todas las instalaciones de RAMSES. Esta prohibición alcanza también a todos los lugares donde los trabajadores suelen utilizar en el desarrollo

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Pablo Rozas Cabello Gerencia de Proyectos	Lucy Sandoval Chapoñan Oficina Técnica	Juan Pablo Rozas Cabello Auditor Interno	Christian Rozas Cabello Gerente General
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 
----- JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528		----- JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528	----- CHRISTIAN E. ROZAS CABELLO GERENTE GENERAL

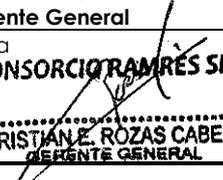
- de sus labores, incluyéndose, pasillos, ascensores, tragaluz, vestíbulos, instalaciones conjuntas, cafeterías, servicios higiénicos, salones, comedores y edificaciones anexas tales como cobertizos, entre otros, que se encuentren dentro del perímetro de las instalaciones de RAMSES. Todo el personal de que advierta el incumplimiento de esta prohibición deberá reportarlo inmediatamente a través de los canales señalados en el inciso cc) el presente artículo.
- ee) Fomentar o participar en discusiones, riñas y/o pugilatos, cualquiera fuera su modalidad, dentro o fuera del centro de trabajo o de la jornada laboral.
 - ff) Elevar el tono de voz de manera inadecuada o desproporcionada a la comunicación habitual en el centro de trabajo, en contra de sus compañeros, superiores, proveedores, clientes o terceros dentro de su jornada laboral, profiriendo insultos, faltamientos de palabra o calificativos que afecten la imagen y/o valía personal de éstos, indistintamente que esta acción tenga una respuesta de la persona afectada o no.
 - gg) Faltar el respeto, de cualquier forma, a sus superiores, compañeros de trabajo, subordinados, clientes, proveedores, subcontratistas y demás terceros así como al personal encargado del servicio de seguridad interna de los centros de trabajo de RAMSES.
 - hh) Practicar cualquier forma o modalidad de hostigamiento o acoso sexual, tanto en las relaciones de autoridad como de dependencia, sin perjuicio de las sanciones y responsabilidades legales que corresponda seguir contra los infractores de esta disposición.
 - ii) Realizar actos contrarios a la moral y las buenas costumbres o actos de violencia física o psicológica en perjuicio de sus compañeros de trabajo, parientes, cónyuges o de terceros, dentro de la jornada laboral y del horario de trabajo, como fuera de estos, sin perjuicio de las responsabilidades de ley.
 - jj) Realizar, participar y/o fomentar cualquier forma de agresión a trabajadores o terceros, dentro o fuera del centro de trabajo, que afecten directa o indirectamente la imagen de RAMSES y/o el clima laboral.
 - kk) Utilizar sin autorización la imagen institucional, los documentos, así como la representación que pudiera ejercer a nombre de RAMSES, para asuntos que no guarden relación alguna con sus actividades empresariales o en provecho personal o de terceros.
 - ll) Disponer o apropiarse de bienes, servicios y objetos que se encuentren en propiedad, posesión o por cualquier otro título jurídico en poder de RAMSES, o del personal de la misma, en provecho propio o de terceros, independientemente del valor patrimonial de éstos.
 - mm) Usar dinero de RAMSES para fines no autorizados por la misma.
 - nn) Utilizar vehículos de RAMSES en forma imprudente o temeraria, o requerir al conductor asignado que incurra en maniobras que conlleven riesgo para la integridad física de sus ocupantes del vehículo, así como para éste, infringiendo las normas de tránsito vehicular vigentes, así como las normas de seguridad vial ya sean generales o aplicables a cada proyecto o instalación. Queda comprendida en la prohibición antes citada, transportar personal no autorizado así como a terceros ajenos a RAMSES, salvo que medie autorización expresa del personal de dirección de RAMSES.
 - oo) Practicar la lectura de periódicos o material informativo no vinculado al quehacer empresarial de RAMSES, salvo los casos expresamente autorizados por el superior jerárquico, en la medida que se relacione con las necesidades del servicio.
 - pp) Causar daño a las instalaciones, equipos y demás elementos de propiedad de RAMSES siempre que dichos daños hayan sido producidos deliberada e intencionalmente.
 - qq) No hacer uso de los equipos de seguridad o utilizarlos incorrectamente.
 - rr) Colocar en su escritorio, equipos y ambientes de trabajo, propagandas, afiches fotografías y/u objetos de carácter político, partidario o que atenten contra las buenas costumbres y/o cultura.
 - ss) Realizar actividades políticas, partidarias o análogas en el centro de trabajo.

ARTÍCULO 38

Las prohibiciones enumeradas en el artículo precedente no tienen carácter limitativo, sino meramente enunciativo; en consecuencia, se aplicarán sin perjuicio de otras prohibiciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

ARTÍCULO 39

La condición de trabajador, será incompatible con el ejercicio de toda actividad propia o al servicio de terceros que se desarrolle dentro del horario de trabajo fijado por RAMSES o produzca disminución en el

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Pablo Rozas Cabello Gerencia de Proyectos	Lucy Sandoval Chapoñan Oficina Técnica	Juan Pablo Rozas Cabello Auditor Interno	Christian Rozas Cabello Gerente General
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 
----- JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528		----- JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528	----- CHRISTIAN E. ROZAS CABELLO GERENTE GENERAL

rendimiento del trabajador, sin previa autorización expresa de RAMSES. En ningún caso se autorizará la compatibilidad con trabajos o desempeño de cargos en entidades que fabriquen materiales o exploten servicios de Construcción o empresas que tengan contratada con la compañía la prestación de algún servicio de cualquier clase. La falta de solicitud previa y de autorización en su caso se considerará como falta grave.

TITULO VI MOVIMIENTOS DEL PERSONAL

ARTÍCULO 40

Es facultad de RAMSES determinar para cada trabajador los puestos, sus títulos, deberes, responsabilidades y ubicación; así como de desarrollar y/o asignar a los trabajadores en los puestos idóneos, como resultado de las evaluaciones de sus competencias técnicas y comportamientos, sin más limitaciones que las que se señalan en los dispositivos vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 41

Es facultad de RAMSES determinar para cada trabajador los puestos, sus títulos, deberes, responsabilidades y ubicación; así como de desarrollar y/o asignar a los trabajadores en los puestos idóneos, como resultado de las evaluaciones de sus competencias técnicas y comportamientos, sin más limitaciones que las que se señalan en los dispositivos vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 42

Es facultad de RAMSES determinar para cada trabajador los puestos, sus títulos, deberes, responsabilidades y ubicación; así como de desarrollar y/o asignar a los trabajadores en los puestos idóneos, como resultado de las evaluaciones de sus competencias técnicas y comportamientos, sin más limitaciones que las que se señalan en los dispositivos vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 43

Es derecho de RAMSES, la introducción y aplicación de nuevos métodos, políticas y procedimientos de trabajo, pudiendo por ello, realizar los movimientos de personal o cambios necesarios para la implementación de estos.

ARTÍCULO 44

Para una mejor administración del personal y con la finalidad de asegurar la prestación de sus servicios en forma eficiente, RAMSES podrá efectuar la rotación de puestos en forma periódica, individual o global.

ARTÍCULO 45

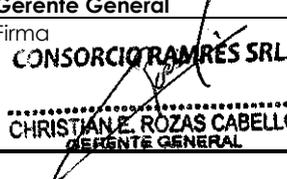
Los trabajadores podrán ser designados por la jefatura correspondiente para efectuar reemplazos eventuales a otros trabajadores en los casos de enfermedad, vacaciones, accidentes u otros motivos.

TITULO VII OBLIGACIONES DE LOS LÍDERES DE PERSONAL

ARTÍCULO 46

Constituyen obligaciones de los líderes de personal (trabajadores que tienen a su cargo un equipo de trabajo), las siguientes:

- Instruir y ayudar al personal a su cargo, a fin que cumplan con normalidad sus funciones, de acuerdo con las normas aplicables y necesidades del servicio, aclarando las dudas que se le presenten y, de no serle posible, consultarla con sus superiores.
- Mantener la disciplina y el orden entre sus subordinados, cuidando que se cumplan todas y cada una de sus obligaciones, así como las políticas, procedimientos e indicaciones de RAMSES.
- Destacar, rotar y/o trasladar a su personal a cargo, para cuyo efecto se seguirán los procedimientos establecidos por RAMSES, comunicando esta acción con la anticipación correspondiente de acuerdo a ley.
- Cuidar que las labores del trabajador se desarrollen en estricta armonía dentro de la jornada laboral, así como el cumplimiento de los turnos, horarios de trabajo y tiempo de refrigerio.

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Pablo Rozas Cabello Gerencia de Proyectos	Lucy Sandoval Chapoñan Oficina Técnica	Juan Pablo Rozas Cabello Auditor Interno	Christian Rozas Cabello Gerente General
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 
----- JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528		----- JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528	----- CHRISTIAN E. ROZAS CABELLO GERENTE GENERAL

- e) Comunicar a su personal, mediante los canales adecuados la información que se le deba trasladar por indicación de RAMSES, sean comunicaciones generales o individuales, indistintamente del tema del que se trate.
- f) Guardar el debido respeto hacia sus subordinados y no aprovecharse de la situación de superioridad para incurrir en conductas y/o manifestaciones de hostigamiento sexual que afecten la dignidad de los trabajadores.
- g) Velar por que no se ejerzan actos discriminatorios contra los trabajadores en razón de sus creencias religiosas, políticas o de opinión; así como por su nacionalidad, idioma, raza, sexo, género y enfermedades como el VIH (Virus de la Inmunodeficiencia Humana) y SIDA (Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida).
- h) Garantizar el ejercicio efectivo de los derechos laborales del personal a su cargo.
- i) Brindar información veraz, transparente y oportuna a las Áreas y GdP, cuando le sea requerida.
- j) Supervisar que el trabajador a su cargo haga uso de su descanso vacacional en la oportunidad establecida. La contingencia de montos indemnizatorios por el uso no oportuno del descanso físico vacacional es responsabilidad del jefe y del trabajador, por lo que serán sancionados de acuerdo al presente R.I.T.
- k) Atender, de acuerdo a las normativas vigentes y dentro de los lineamientos que indique RAMSES, las diligencias o inspecciones realizadas por los organismos administrativos competentes.
- l) Liderar a su equipo, siendo ejemplo ante su personal en los temas referentes al cumplimiento del horario, objetivos encomendados, buen comportamiento, actitud, valores y disciplina.
- m) Cumplir de manera correcta y oportuna con la aplicación de las políticas de evaluación y demás temas referidos al desempeño y desarrollo del personal a su cargo.

TITULO VIII JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 47

Se define como jornada laboral, el tiempo durante el cual el trabajador cumple con las labores encomendadas, cuya duración es prevista en la ley. Los trabajadores se sujetarán al horario establecido por RAMSES, respetando la jornada de trabajo semanal máxima establecida o a la jornada establecida por convenio según la categoría, conforme a las características y lugar de la prestación del servicio, siempre con arreglo a Ley

ARTÍCULO 48

Corresponde a la GdP fijar la jornada y el horario de trabajo aplicables para todo el personal de RAMSES, siguiendo el procedimiento establecido en las disposiciones legales sobre la materia.

ARTÍCULO 49

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 9º del Decreto Supremo N° 003-97-TR – TUO del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y el Artículo 2º del TUO del Decreto Legislativo N° 854; la jornada laboral será de cuarenta y ocho (48) horas semanales.

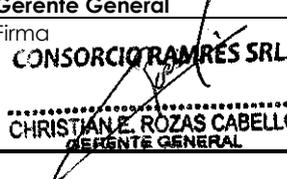
ARTÍCULO 50

Asimismo, el horario de trabajo será flexible, preferentemente de lunes a sábado entre las 08:00 am – 06:00 pm con un período de refrigerio, el cual tendrá una duración mínima de cuarenta y cinco (45) minutos, tomándose preferentemente entre 01:00 – 03:00 p.m. No obstante, RAMSES de acuerdo a sus necesidades operativas y administrativas, y en aplicación de lo dispuesto por las leyes vigentes, tendrá la facultad de determinar y variar los días de trabajo, el día de descanso semanal obligatorio, los horarios y jornadas de trabajo, pudiendo incluso establecer turnos rotativos y jornadas atípicas o compensatorias; siempre que en promedio no se labore más de cuarenta y ocho (48) horas semanales.

ARTÍCULO 51

Están exentos y no se encuentran comprendidos en la jornada máxima de trabajo, los trabajadores siguientes:

- a) Trabajadores de Dirección, conforme a los lineamientos que establece RAMSES.

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Pablo Rozas Cabello Gerencia de Proyectos	Lucy Sandoval Chapoñan Oficina Técnica	Juan Pablo Rozas Cabello Auditor Interno	Christian Rozas Cabello Gerente General
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 
----- JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528		----- JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528	----- CHRISTIAN E. ROZAS CABELLO GERENTE GENERAL

- b) Trabajadores de confianza no sujetos a fiscalización inmediata, cuya prestación de servicios no se encuentra sujeta a una fiscalización inmediata en su tiempo de trabajo.
- c) Trabajadores no sujetos a fiscalización inmediata durante su tiempo de trabajo.
- d) Trabajadores que prestan servicios intermitentes de espera, vigilancia o custodia.

ARTÍCULO 52

Todos los trabajadores de RAMSES deben cumplir con la jornada ordinaria de trabajo fijado en el presente R.I.T. con puntualidad y eficiencia.

ARTÍCULO 53

El trabajador tendrá derecho a descansar como mínimo uno de los siete días de la semana, el cual será preferentemente el día domingo. Sin perjuicio de ello, RAMSES podrá establecer, dependiendo de sus múltiples necesidades, regímenes alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo y descanso, o fijar como día de descanso uno diferente al domingo.

TITULO IX HORAS EXTRAS O EN SOBRETIEMPO

ARTÍCULO 54

Las horas extras o el trabajo en sobretiempo son de naturaleza extraordinaria. Se denomina horas extras o en sobretiempo a aquel tiempo de trabajo que es prestado en forma efectiva y que excede la jornada ordinaria realizada por un trabajador. Puede ser efectuado antes de la hora de ingreso y/o después de la hora de salida. Es política de RAMSES que todas las actividades se cumplan dentro del horario y jornada de trabajo establecidos; no obstante, se recurrirá a trabajos en sobretiempo sólo en casos de excepción, por casos fortuitos o de fuerza mayor o cuando las necesidades operativas así lo exijan.

ARTÍCULO 55

El trabajo en horas extras deberá ser previamente autorizado por escrito por el jefe inmediato y por el personal designado para tal efecto por el Área de GdP, quienes validarán la exigencia del servicio. En ningún caso se gestionará el pago de las horas extras sin la debida autorización. RAMSES no se encuentra obligada a autorizar trabajo en sobretiempo a sus trabajadores.

ARTÍCULO 56

La prestación de trabajo en sobretiempo es voluntaria; sin embargo, si el trabajador se compromete a trabajar en sobretiempo queda obligado a cumplir con su compromiso y su inasistencia injustificada constituye falta susceptible de sanción, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificados.

ARTÍCULO 57

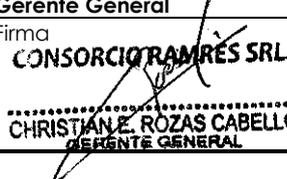
Se considerará falta laboral, la prestación voluntaria del trabajador de servicios en sobretiempo que no cuenten con disposición expresa o autorización de las jefaturas correspondientes. Será responsabilidad del jefe tomar las medidas necesarias para que se cumpla esta disposición.

ARTÍCULO 58

No se considera sobretiempo el lapso de anticipación al ingresar, ni el que demore el trabajador para dirigirse a los vestuarios y/o abandonar el centro de trabajo concluida su jornada. Asimismo, no será trabajo en sobretiempo las horas trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por el trabajador y autorizada por el empleador.

ARTÍCULO 59

Ningún trabajador de RAMSES puede permanecer dentro de sus instalaciones, después de su jornada de trabajo, salvo que tenga autorización escrita o permiso especial para ello.

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Pablo Rozas Cabello Gerencia de Proyectos	Lucy Sandoval Chapoñan Oficina Técnica	Juan Pablo Rozas Cabello Auditor Interno	Christian Rozas Cabello Gerente General
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 
----- JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528		----- JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528	----- CONSORCIO RAMSES SRL. CHRISTIAN E. ROZAS CABELLO GERENTE GENERAL

TITULO X CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

ARTÍCULO 60

Todo el personal de RAMSES, con las excepciones que se encuentran señaladas en las normas sobre la materia, se encuentra sujeto al control de asistencia del centro de trabajo, que podrá consistir en medios electrónicos, mecánicos o manuales, según corresponda.

Es responsabilidad de los jefes y colaboradores cuidar que la prestación laboral se adecue a la jornada laboral establecida por RAMSES.

ARTÍCULO 61

Los trabajadores deben registrar personalmente tanto su ingreso como su salida, incluido el refrigerio, de conformidad con los procedimientos que implemente RAMSES, por lo que constituye falta grave registrar la asistencia de otro trabajador o hacer registrar la suya por otra persona.

ARTÍCULO 62

Los partes diarios emitidos por el personal de seguridad interna podrán ser considerados como medios probatorios de cualquier incumplimiento a las normas de asistencia antes mencionadas

ARTÍCULO 63

Es responsabilidad de cada trabajador llegar con la debida anticipación a su lugar de trabajo a fin de dar inicio a su labor efectiva a la hora exacta.

ARTÍCULO 64

La tardanza constituye una situación de incumplimiento del horario de trabajo, la cual origina consecuencias legales. En ese sentido, se entiende por tardanza el ingreso al centro de trabajo después del horario de ingreso establecido.

ARTÍCULO 65

Todo aquél que llegue después de los veinte (20) minutos siguientes a la hora fijada por RAMSES debe dejar constancia escrita de tal hecho ante el superior jerárquico del área de trabajo respectiva, indicando la hora y los motivos de la tardanza, utilizando para ello las boletas o documentos que a criterio de RAMSES resultaren idóneos. Dichos trabajadores solamente podrán ingresar a laborar con la autorización expresa del respectivo superior jerárquico. En caso que la tardanza sea considerada injustificada, el superior jerárquico podrá denegar el ingreso al trabajador, considerándose ese día como no laborado, estando RAMSES facultada para efectuar los descuentos correspondientes.

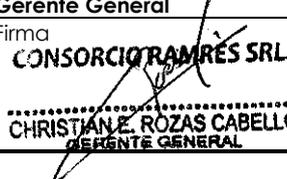
ARTÍCULO 66

Si el trabajador en un período de treinta días calendarios acumula más de cinco tardanzas, el Área de GdP, en coordinación con su jefatura directa, aplicará las sanciones correspondientes.

En caso de reiterancia en la infracción mencionada en el párrafo anterior, a pesar de la imposición de sanciones disciplinarias previas, RAMSES podrá aplicar la sanción más severa que la Ley establece, que es despido por falta grave.

ARTÍCULO 67

La salida del personal del centro de trabajo dentro del horario establecido deberá ser previamente autorizada por el jefe inmediato superior. En ese sentido, durante su jornada laboral, los trabajadores no podrán abandonar sus puestos de trabajo, ni distraerse en otros intereses distintos de su labor. Las únicas excepciones al abandono del puesto de trabajo, son la existencia de una emergencia y las autorizaciones previas y expresas de su Jefe de Área. El abandono injustificado del centro de trabajo estará sujeto a la aplicación de los descuentos correspondientes y a la sanción por medida disciplinaria.

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Pablo Rozas Cabello Gerencia de Proyectos	Lucy Sandoval Chapoñan Oficina Técnica	Juan Pablo Rozas Cabello Auditor Interno	Christian Rozas Cabello Gerente General
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 
----- JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528		----- JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528	----- CHRISTIAN E. ROZAS CABELLO GERENTE GENERAL

ARTÍCULO 68

La inasistencia injustificada en día feriado, día no laborable o de descanso, cuando el trabajador se haya comprometido previamente a laborar ese día, se considerará como falta sujeta a la medida disciplinaria respectiva, de acuerdo a la gravedad de las circunstancias.

TITULO XI PERMISOS, LICENCIAS Y AUSENCIAS

ARTÍCULO 69

Se considera licencias, las que provienen de mandato legal o convencional; así como de la voluntad de RAMSES. En este último caso, se entiende por licencia a la autorización escrita que RAMSES concede al trabajador para no concurrir al centro de trabajo por uno o más días. Su otorgamiento procede a petición de parte, estando condicionada a la conformidad de RAMSES.

ARTÍCULO 70

El permiso es la autorización escrita concedida al trabajador por su Líder de personal (Jefes o Gerentes de las diferentes Áreas) de RAMSES, según sea el caso, para que éste pueda ausentarse momentáneamente dentro de la jornada ordinaria de trabajo o en lo que resta de ésta.

ARTÍCULO 71

Para su expedición, el personal de dirección o de confianza a cargo del Jefe de Área o Gerente de Área, deberá haber evaluado previamente dicha autorización, sobre la base de criterios objetivos y razonables, acordes a las necesidades propias del servicio y a lo establecido por la legislación vigente, asegurando que ello no afecte y exponga el funcionamiento del Área a su cargo.

ARTÍCULO 72

Para efectos de control, dichas autorizaciones (licencias y permisos) deben ser comunicadas al Área de GdP en el término de un día, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO 73

Los permisos por motivos personales, salud, necesidades del servicio o capacitación deben ser solicitados y autorizados por la respectiva Gerencia de Área o Gerencia/Jefatura de Obra, por lo menos con dos (02) días de anticipación.

Asimismo, dichos permisos se deberán comunicar obligatoria y oportunamente por escrito al Área de GdP con un día de anticipación por la Jefatura del trabajador, bajo responsabilidad.

Los permisos pueden ser por toda la jornada ordinaria diaria de trabajo o por parte de la misma.

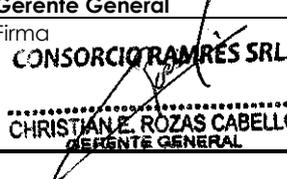
ARTÍCULO 74

No existe obligación por parte de RAMSES de otorgar permisos o licencias en horas de trabajo. En tal sentido, el otorgamiento de permisos no constituye precedente para ocasiones futuras, ni para el propio trabajador ni para el resto de los trabajadores.

Las licencias y/o permisos, previa solicitud formal, podrán ser otorgados con goce o sin goce de remuneraciones, según sea el caso, RAMSES podrá establecer, atendiendo a las circunstancias que rodean cada caso, que el tiempo de duración de los permisos y/o licencias con goce de remuneraciones se compense con jornadas de trabajo.

ARTÍCULO 75

El trabajador que no obtuviera la correspondiente autorización conforme a lo señalado en los artículos anteriores y se ausentara del centro de trabajo, incurre en una falta pasible de sanción disciplinaria.

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Pablo Rozas Cabello Gerencia de Proyectos	Lucy Sandoval Chapoñan Oficina Técnica	Juan Pablo Rozas Cabello Auditor Interno	Christian Rozas Cabello Gerente General
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 
----- JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528		----- JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528	----- CONSORCIO RAMSES S.R.L. CHRISTIAN E. ROZAS CABELLO GERENTE GENERAL

ARTÍCULO 76

Las constancias de atención y de descanso médico, para que sean validadas por el Área de GdP deben ser emitidas conforme a Ley, por las Clínicas afiliadas a las Empresas Prestadoras de Salud (EPS), hospitales públicos, EsSalud, médicos y clínicas particulares en general; y deben ser entregadas dentro de las 24 horas de iniciado el descanso médico, para no afectar el registro y pago correspondiente (descansos médicos o subsidio); sin perjuicio que el trabajador informe oportunamente al empleador de la causa de su inasistencia al centro de trabajo.

Asimismo, será responsabilidad del trabajador si la no presentación oportuna y/o incompleta de los documentos emitidos con motivo de su descanso médico (descanso médico, CITT, Informe Médico, Epicrisis, entre otros) genera obstáculos de parte de ESSALUD para la procedencia del pago correspondiente por subsidio. Toda afectación económica que ello genere será asumida por el trabajador.

En los documentos a que se refiere el párrafo anterior, deben constar expresamente los días de descanso médico que prescribe el médico tratante, las fechas en que debe hacerse efectivo el mismo, así como la causa de la incapacidad temporal para laborar que afectan al trabajador. El incumplimiento de esta disposición dará origen al descuento correspondiente.

ARTÍCULO 77

RAMSES, podrá disponer el envío de un médico al domicilio del trabajador, siempre que lo estime conveniente o visitas domiciliarias de la Trabajadora Social al trabajador que esté acogido a una licencia médica (descanso o subsidio). El trabajador deberá facilitar y no obstaculizar el desarrollo de dicha visita.

ARTÍCULO 78

RAMSES tendrá la facultad de verificar y validar la autenticidad del descanso y documentos médicos presentados por el trabajador, a través de sus Áreas correspondientes. Al trabajador que proporcionase información falsa aduciendo enfermedad inexistente o presente documentos falsos a fin de no asistir a su trabajo o incumplir el horario, se le aplicará las sanciones disciplinarias correspondientes.

ARTÍCULO 79

Inasistencia o ausencia, es la inconcurrencia del trabajador a su centro de trabajo dentro de la hora de ingreso señalada, así como la salida antes de la hora establecida sin autorización de Jefe de Área. Asimismo, se considera como inasistencia a la omisión en los registros de ingreso y salida la concurrencia de personal a su centro de trabajo. Esta inasistencia puede ser justificada o injustificada dependiendo de ello el pago de la remuneración por el día o los días no laborados.

Toda inasistencia o ausencia al centro de trabajo, deberá ser comunicada por el trabajador a su Jefe de Área y dentro del término máximo de una (01) hora, computadas a partir de iniciada la jornada de trabajo del primer día de su ausencia. El Jefe inmediato deberá reportar la incidencia al Área de GdP, en el tiempo más breve.

ARTÍCULO 80

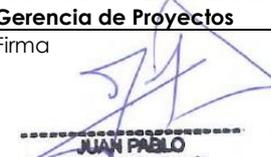
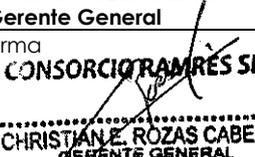
En los casos de inasistencias o ausencias justificadas, permisos o licencias, RAMSES se reserva el derecho de exigir que se acredite como tales, de verificarlas cuando lo crea conveniente o de calificarlas como injustificadas cuando no se presente la documentación con las características requeridas. Las inasistencias o ausencias injustificadas originarán el descuento correspondiente, así como la imposición de sanciones disciplinarias con arreglo a las disposiciones laborales vigentes.

ARTÍCULO 81

El trabajador que no obtuviera autorización para hacer uso de la licencia y no concuriera a sus labores, incurre en inasistencia injustificada.

ARTÍCULO 82

Las licencias con goce de remuneración únicamente serán concedidas en los siguientes casos:

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Pablo Rozas Cabello Gerencia de Proyectos	Lucy Sandoval Chapoñan Oficina Técnica	Juan Pablo Rozas Cabello Auditor Interno	Christian Rozas Cabello Gerente General
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 
----- JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528		----- JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528	----- CHRISTIAN E. ROZAS CABELLO GERENTE GENERAL

- Por enfermedad comprobada, accidente o intervención quirúrgica del trabajador, así como por maternidad o paternidad de los trabajadores, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes; y que se acrediten con los documentos médicos correspondientes.
- Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos y/o hermanos. Se concederá hasta tres (03) días consecutivos, pudiendo ampliarse a dos días adicionales si el fallecimiento se produjo en provincias; debiendo posteriormente adjuntar los documentos correspondientes.
- Por enfermedad diagnosticada en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo la vida de familiar directo, con el objeto de asistir al hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente. Por el plazo máximo de siete (07) días calendario, con goce de haber. De ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta días, a cuenta del derecho vacacional.
- El trabajador deberá comunicar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el accidente grave o la enfermedad grave o terminal, adjuntando la documentación que acredita el vínculo con el familiar directo y el certificado médico correspondiente.
- Por capacitación, siempre que la materia se encuentre vinculada con las funciones que desempeña el trabajador en RAMSES, así como con el cargo desempeñado por éste, y sea auspiciada por RAMSES, conforme a las reglas que para el auspicio y retribución a RAMSES ésta última establezca.

ARTÍCULO 83

El permiso o licencia por citación expresa de la autoridad judicial, policial o militar, será considerado sin goce de haber y está condicionado a que el trabajador acredite el requerimiento o notificación oficial de la autoridad. En su otorgamiento se tendrá en consideración la fecha y hora de la notificación, así como el término de la distancia.

Es obligación del trabajador presentar la documentación que acredite haber asistido a la citación para la cual se otorgó el permiso o licencia, caso contrario la misma queda sin efecto, considerándose como inasistencia injustificada y procediéndose al descuento remunerativo a que hubiere lugar, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que correspondan.

ARTÍCULO 84

Los permisos y/o licencias que tengan por objeto la donación de sangre, órganos o tejidos se considerarán con goce de haberes, de acuerdo a lo establecido por la legislación vigente y siempre que se cumpla con entregar el certificado o constancia emitida por la institución de salud donde se realice la donación de sangre, órganos o tejidos que acredite dicho procedimiento.

ARTÍCULO 85

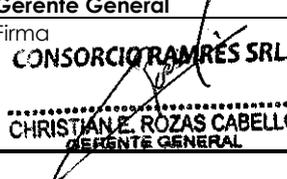
Las licencias por maternidad (pre y post natal) y paternidad, se otorgarán de acuerdo a la Legislación Laboral vigente. Para el caso de las licencias por maternidad, la trabajadora deberá sustentar oportuna y debidamente, con el Certificado Médico suscrito por el Médico o Especialista, el día o los días que deberá permanecer con el respectivo descanso así como la fecha probable del parto. Esto último aplica también para la licencia por paternidad.

ARTÍCULO 86

Las inasistencias o ausencias deberán justificarse, por escrito al Área de GdP o a la Administración de Obra correspondiente con copia a su supervisor jerárquico, en un plazo de un (01) día hábil, caso contrario se considerarán como injustificadas, sin perjuicio de la sanción disciplinaria a que tuviere lugar de conformidad a las medidas disciplinarias establecidas en el presente R.I.T. Por ningún motivo se aceptarán regularizaciones posteriores. En el caso de ausencias por enfermedad, la justificación deberá estar sustentada con el certificado médico correspondiente y demás documentos que lo acrediten, según lo señalado en el presente capítulo.

ARTÍCULO 87

Las inasistencias injustificadas, tardanzas, permisos y similares, sujetos a descuento, no serán compensados con jornadas extraordinarias.

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Pablo Rozas Cabello Gerencia de Proyectos	Lucy Sandoval Chapoñan Oficina Técnica	Juan Pablo Rozas Cabello Auditor Interno	Christian Rozas Cabello Gerente General
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 
----- JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528		----- JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528	----- CHRISTIAN E. ROZAS CABELLO GERENTE GENERAL

TITULO XII VACACIONES

ARTÍCULO 88

El personal de RAMSES tendrá derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional por cada año completo de servicios siempre que se reúnan, los requisitos establecidos por la ley.

ARTÍCULO 89

La oportunidad del descanso vacacional será fijada de común acuerdo entre RAMSES y su personal, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y el interés del trabajador. A falta de acuerdo RAMSES determinará las fechas de salida y retorno de vacaciones, en uso de su facultad de dirección. En cualquier caso, el trabajador o su Jefe de Área deberá poner en conocimiento del Área de Administración de Personal de RAMSES, con no menos de un (01) día de anticipación, la oportunidad del goce del descanso vacacional, para su respectivo registro y control. Los días del fin de semana y feriados, serán considerados en el cómputo del período vacacional, de acuerdo a ley

ARTÍCULO 90

El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el personal esté incapacitado por enfermedad o accidente. Esta norma no será aplicable si la incapacidad sobreviene durante el período de vacaciones.

ARTÍCULO 91

La remuneración vacacional será abonada en la cuenta en la que se depositan sus haberes regularmente y será equivalente a la que hubiera percibido en caso de continuar laborando, tomando como base la remuneración computable y aplicando los descuentos de ley.

ARTÍCULO 92

Es política de RAMSES que el personal disfrute del descanso vacacional en su oportunidad.

ARTÍCULO 93

En casos excepcionales, cuando así lo exija la necesidad de las labores encomendadas y siempre que medie solicitud escrita del trabajador, RAMSES podrá autorizar el goce vacacional en períodos que no serán inferiores a siete (07) días naturales

ARTÍCULO 94

Los Jefes de Área y Gerentes podrán disfrutar del descanso vacacional en forma fraccionada, por períodos no menores a los fijados en las normas vigentes. Excepcionalmente se podrá extender este beneficio a otros trabajadores, siempre y cuando ello obedezca a necesidades de RAMSES.

ARTÍCULO 95

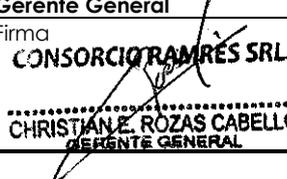
El trabajador, que tenga a su cargo implementos, equipos, útiles, muebles, vehículos, herramientas de trabajo, documentos, expedientes, etc., antes de salir de vacaciones deberá poner los mismos a disposición del Jefe de Área, previo inventario. En caso de tener estacionamiento asignado, el trabajador deberá de poner el mismo a disposición del Área de Servicios Generales como máximo un (01) día antes de su salida vacacional.

ARTÍCULO 96

La remuneración vacacional será abonada al trabajador antes del inicio del descanso físico, en el o los meses que correspondan. RAMSES hará constar expresamente en las Boletas de Pago la cantidad de días de descanso vacacional y el pago de la remuneración correspondiente

ARTÍCULO 97

En casos excepcionales, RAMSES y el trabajador podrán convenir acumular vacaciones con el siguiente período, siempre y cuando goce por lo menos siete (07) días de descanso físico.

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Pablo Rozas Cabello Gerencia de Proyectos	Lucy Sandoval Chapoñan Oficina Técnica	Juan Pablo Rozas Cabello Auditor Interno	Christian Rozas Cabello Gerente General
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 
..... JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528		..... JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528	..... CONSORCIO RAMSES S.R.L. CHRISTIAN E. ROZAS CABELLO GERENTE GENERAL



INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código:	IG-REG-02
Versión:	1.00
Clasificación:	
Fecha:	01-Feb-22
Página:	Página 28 de 47

ARTÍCULO 98

RAMSES tiene la facultad de otorgar vacaciones en forma conjunta y simultánea, al personal de una o más áreas, cuando las necesidades de la gestión operativa así lo requieran, dentro de los límites permitidos por ley.

TITULO XIII REMUNERACIONES

ARTÍCULO 99

RAMSES determinará, al inicio de la relación laboral, la periodicidad del pago de las remuneraciones de sus trabajadores. Las remuneraciones se pagarán según los cronogramas establecidos por RAMSES.

ARTÍCULO 100

Todo el personal deberá firmar las boletas de pago entregadas en señal de recepción y deberá devolverlas al Área de GdP o Administración de Obra a la brevedad. En el caso de la entrega virtual de las boletas de pago, se entiende que el trabajador ha recepcionado las mismas con el solo envío de estas al correo electrónico que este designe para su entrega. Cualquier queja relativa a remuneraciones debe formularse ante el Jefe de Administración de Personal, Compensaciones y Relaciones Laborales o Administrador de Obra, según corresponda, a más tardar, al día siguiente de notificada.

ARTÍCULO 101

RAMSES reconocerá a su personal doce (12) remuneraciones ordinarias más dos (2) sueldos por concepto de gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad, conforme a Ley, sin perjuicio de las otras modalidades remunerativas que autorice la legislación vigente.

ARTÍCULO 102

Si RAMSES otorgara al personal bonificaciones o montos adicionales en razón al cargo o ubicación física, éstas se dejarán de abonar automáticamente cuando el trabajador sea reubicado en otras funciones o lugares, salvo que para el nuevo cargo también esté reconocido el pago de dichos conceptos.

ARTÍCULO 103

Todo sobretiempo, para generar derecho a su pago o compensación con tiempos equivalentes de descanso físico, debe ser autorizado previa, expresamente y por escrito, por la respectiva Gerencia de Área o Gerencia/Jefatura de Obra. No se considerará sobretiempo -en ningún caso- el período de tiempo laborado sin este requisito.

TITULO XIV MANTENIMIENTO Y FOMENTO DEL CLIMA Y CULTURA

ARTÍCULO 104

Es de interés de RAMSES fomentar y mantener 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 de RAMSES.

ARTÍCULO 105

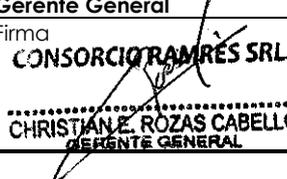
Los trabajadores tienen la obligación de buscar los mecanismos adecuados para obtener la solución de los conflictos en forma armoniosa.

ARTÍCULO 106

RAMSES y los trabajadores procurarán, de ser posible, solucionar sus conflictos en forma interna y directa, antes de acudir a las autoridades administrativas y/o judiciales.

ARTÍCULO 107

RAMSES y los trabajadores tienen la obligación de obrar en sus relaciones con lealtad y buena fe.

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Pablo Rozas Cabello Gerencia de Proyectos	Lucy Sandoval Chapoñan Oficina Técnica	Juan Pablo Rozas Cabello Auditor Interno	Christian Rozas Cabello Gerente General
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 
..... JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528		..... JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528	..... CONSORCIO RAMSES S.R.L. CHRISTIAN E. ROZAS CABELLO GERENTE GENERAL

TITULO XV RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 108

Las sanciones disciplinarias, salvo el despido, tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta.

ARTÍCULO 109

Es función y responsabilidad de RAMSES y de sus trabajadores velar por la disciplina como condición necesaria e indispensable para el normal y eficiente desenvolvimiento del trabajo.

ARTÍCULO 110

Al inicio de la relación laboral RAMSES entrega copia del presente R.I.T., por lo que el desconocimiento de esta norma no impide la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

ARTÍCULO 111

RAMSES contempla cuatro clases de sanción disciplinaria que se aplican en los casos de infracción a las normas del presente R.I.T. y Políticas establecidas por RAMSES, así como de las normas establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

ARTÍCULO 112

Mientras se efectúe la investigación de una falta, RAMSES tendrá la facultad de relevar al trabajador transitoriamente de cumplir con sus obligaciones habituales, o asignarle el cumplimiento de solo una parte de ellas. Esta situación no significará la aplicación de una medida disciplinaria.

Las sanciones aplicables al trabajador infractor son las siguientes:

- Amonestación verbal.**- Es la medida correctiva que se aplica en casos de faltas de menor gravedad. Será aplicada por el Jefe de Área del trabajador, con el apoyo del Área de GdP.
- Amonestación escrita.**- Es la medida correctiva que se aplica cuando hay reincidencia en faltas primarias o cuando la falta revista de relativa gravedad contra las normas legales y/o los reglamentos de RAMSES o las disposiciones impartidas por el personal jerárquico. Deberá ser reportada al Área de GdP y será aplicada por el Jefe de Área del trabajador.
- Suspensión.**- Es la medida correctiva que suspende el contrato de trabajo por un tiempo determinado, sin derecho a goce de haber, motivada por una falta laboral que revista de mediana gravedad, que ocasione perjuicio a RAMSES o a los trabajadores o por violaciones graves de las normas, o las órdenes dispuestas por el personal jerárquico y/o disposiciones establecidas por RAMSES. La suspensión se hace efectiva por el número de días que las circunstancias determinen, con sujeción a los criterios de razonabilidad. Se deberá reportar al Área de GdP para su coordinación y aplicación por el Jefe de Área del trabajador.
- Despido.**- Es la separación definitiva del trabajador por haber incurrido en alguna causa justa de despido, la que se aplicará en concordancia con el marco legal vigente y al presente R.I.T., lo cual, exime a RAMSES de pago alguno por concepto de indemnización. Compete al Área de GdP la aplicación de la separación definitiva del trabajador.

La enumeración de las medidas disciplinarias señaladas en el presente artículo establece una graduación de severidad, lo que no significa que deban aplicarse correlativa o sucesivamente. Cada sanción se adecuará a la naturaleza y gravedad de la falta y a los antecedentes del trabajador.

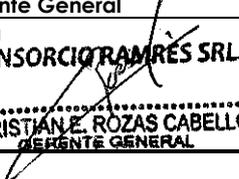
ARTÍCULO 113

La aplicación de la sanción disciplinaria constará en la ficha personal del trabajador sancionado.

ARTÍCULO 114

En la aplicación de medidas disciplinarias, se tomará en cuenta lo siguiente:

- Actuar con oportunidad y con observancia a los antecedentes del trabajador.

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Pablo Rozas Cabello Gerencia de Proyectos	Lucy Sandoval Chapoñan Oficina Técnica	Juan Pablo Rozas Cabello Auditor Interno	Christian Rozas Cabello Gerente General
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 
----- JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528		----- JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528	----- CONSORCIO RAMSES SRL. CHRISTIAN E. ROZAS CABELLO GERENTE GENERAL

- b) Considerar la naturaleza de la falta, antecedentes y circunstancias en las que fue cometida.
- c) Considerar la responsabilidad del trabajador y la gravedad de la falta, así como el perjuicio ocasionado a RAMSES.

ARTÍCULO 115

La aplicación y administración de medidas disciplinarias, con excepción del procedimiento formal de despido, corresponde a los líderes de personal (Jefes de Área) con participación, asesoría y conocimiento inmediato del Área de GdP.

ARTÍCULO 116

Las reiteradas acciones y omisiones por parte de los trabajadores que hayan motivado medidas disciplinarias pueden originar la aplicación de medidas de mayor rigor.

ARTÍCULO 117

Serán consideradas como infracciones y/o faltas laborales, las acciones u omisiones que conlleven el incumplimiento de normas laborales contenidas en disposiciones legales de carácter general, en el presente R.I.T., procedimientos internos y cualquier política o directiva de RAMSES.

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, RAMSES podrá imponer sanciones diversas a cada uno de ellos, en atención a los antecedentes de cada trabajador y otras circunstancias coadyuvantes, pudiendo incluso perdonar la falta, según su criterio.

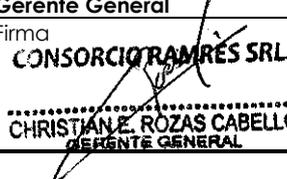
Las faltas en que puedan incurrir los trabajadores, así como las medidas disciplinarias o sanciones a que den lugar, son independientes de las impuncias y responsabilidades de carácter civil o penal, que puedan generar

ARTÍCULO 118

Serán amonestados por escrito los trabajadores que incurran, entre otras, en las siguientes faltas:

- a) Llegar tarde al centro de trabajo.
- b) Dormir durante la jornada de trabajo.
- c) Retirarse del trabajo antes de la hora sin el permiso correspondiente o abandonar injustificadamente su lugar de trabajo.
- d) No observar el sistema establecido por RAMSES para el control de la entrada o salida del centro de trabajo.
- e) Faltar un (1) día sin haberlo comunicado a su Jefe inmediato superior.
- f) Actuar en forma negligente o ineficiente en sus labores si ello no reviste gravedad.
- g) Realizar en el centro de trabajo o en sus alrededores actos reñidos con el orden, la moral o las buenas costumbres.
- h) Atentar contra cualquier disposición u obligación establecida en el presente R.I.T. o contra otras normas o directivas dictadas por RAMSES que sean de conocimiento del trabajador, siempre que las faltas cometidas no revistan de gravedad.

Las amonestaciones escritas y las suspensiones expresarán, en términos claros y breves, los hechos que la motivan y serán aplicadas por el Jefe de Área del trabajador. Si el trabajador se negara a firmar, la medida será notificada notarialmente. El cargo debidamente suscrito deberá ser remitido en un plazo de 24 horas a la Jefatura de Administración de Personal, Compensaciones y Relaciones Laborales del Área de GdP. El trabajador que se encuentre en desacuerdo con la sanción aplicada podrá elevar, en un plazo de dos (2) días hábiles, su reclamo debidamente fundamentado a la Jefatura de Administración de Personal, Compensaciones y Relaciones Laborales del Área de GdP, unidad que resolverá sobre el caso en última instancia.

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Pablo Rozas Cabello Gerencia de Proyectos	Lucy Sandoval Chapoñan Oficina Técnica	Juan Pablo Rozas Cabello Auditor Interno	Christian Rozas Cabello Gerente General
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 
----- JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528		----- JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528	----- CHRISTIAN E. ROZAS CABELLO GERENTE GENERAL

Los supuestos enumerados en el presente artículo y en el 119° de este R.I.T., que dan lugar a amonestación y suspensión, son consignados a título enunciativo más no limitativo; razón por la cual, toda conducta análoga o similar que constituya falta laboral, podrá ser igualmente sancionada.

ARTÍCULO 119

Serán motivo de suspensión, sin goce de haber, según la gravedad de la falta entre otros, las siguientes acciones u omisiones:

- Indisciplina laboral en general.
- Discutir acaloradamente o emplear palabras soeces al dirigirse a sus compañeros, superiores, proveedores, clientes o terceros durante su jornada laboral.
- Causar cualquier tipo de daño menor por negligencia a los bienes tangibles y/o intangibles de RAMSES.
- No acatar las órdenes del superior o responder sin cortesía a éste.
- Realizar los actos y conductas aludidos en el Artículo 37° del presente R.I.T. de trabajo.
- Otras faltas de naturaleza similar a las precedentemente indicadas, que revistan de una gravedad considerable.

ARTÍCULO 120

Para el despido del trabajador de RAMSES éste deberá haber incurrido en causa justa contemplada en la ley y debidamente comprobada. La causa justa puede estar relacionada con la capacidad o conducta del trabajador. La aplicación del despido podrá ser ejercida por cualquiera de los representantes debidamente facultados para dichos efectos.

ARTÍCULO 121

Son causas justas de despido relacionadas con la capacidad del trabajador:

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

ARTÍCULO 122

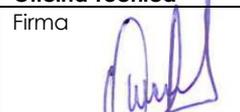
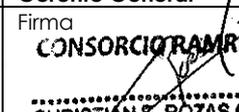
Son causas justas de despido relacionadas con la conducta del trabajador:

- La comisión de falta grave.
- La condena penal por delito doloso.
- La inhabilitación del trabajador.

ARTÍCULO 123

Constituye falta grave la infracción por parte del trabajador de los deberes esenciales que emanan del contrato de trabajo suscrito con RAMSES, de tal índole, que hagan irrazonable la subsistencia de la relación para RAMSES. Son faltas graves:

- El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del R.I.T. de RAMSES, aprobado por la autoridad competente, que revista gravedad. La reiterada paralización intempestiva de labores debe ser verificada fehacientemente con el concurso de la Autoridad Administrativa de Trabajo, o en su defecto de la Policía o de la Fiscalía si fuere el caso, quienes están obligadas, bajo responsabilidad a prestar el apoyo necesario para la constatación de estos hechos, debiendo individualizarse en el acta respectiva a los trabajadores que incurran en esta falta.

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Pablo Rozas Cabello Gerencia de Proyectos	Lucy Sandoval Chapoñan Oficina Técnica	Juan Pablo Rozas Cabello Auditor Interno	Christian Rozas Cabello Gerente General
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 
..... JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528		..... JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528	..... CONSORCIO RAMSES SRL. CHRISTIAN E. ROZAS CABELLO GERENTE GENERAL

- b) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad del trabajo para RAMSES, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios de inspección del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, quien podrá solicitar el apoyo del sector al que pertenece RAMSES.
- c) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios de RAMSES o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en el beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- d) El uso o entrega a terceros de información reservada de RAMSES; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de ésta; la información falsa a RAMSES con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal.
- e) La concurrencia reiterada (2 o más veces) en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancia estupefacientes al centro de trabajo y aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos. La negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo.
- f) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria o faltamiento a la palabra verbal o escrita en agravio de RAMSES o de sus representantes, así como de los trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- g) Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente.
- h) El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de RAMSES o en posesión de ésta.
- i) El abandono de trabajo por más de tres (3) días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco (5) días en un período de treinta (30) días calendario o más de quince (15) días en un período de ciento ochenta (180) días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por RAMSES, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.

ARTÍCULO 124

Cuando se trate de hechos relacionados a patrimonio y seguridad de la información se seguirá el procedimiento que regule para tal efecto las normativas de RAMSES y/o las regulaciones de la materia; la inobservancia de los hechos antes descritos supondrá la comisión de falta grave y ello ameritará que se inicie el proceso formal de despido de acuerdo a las leyes vigentes.

ARTÍCULO 125

RAMSES se reserva el derecho de hacer de conocimiento de la Autoridad Administrativa de Trabajo, las sanciones que imponga, en concordancia con lo establecido por las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 126

La sanción laboral es independiente de las consecuencias penales y civiles que pudieran surgir de la acción que origina la falta.

TITULO XVI MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO

ARTÍCULO 127

RAMSES promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas de capacitación y de prevención, que proporcione información actualizada sobre las vías de transmisión del VIH; disipe los mitos que existen respecto del VIH y SIDA; explique las formas de prevenir la infección, los aspectos médicos de la enfermedad y las distintas posibilidades de atención, apoyo y tratamiento en el lugar de trabajo a cargo de personal especializado en la materia.

En tal sentido se obliga a:

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Pablo Rozas Cabello Gerencia de Proyectos	Lucy Sandoval Chapoñan Oficina Técnica	Juan Pablo Rozas Cabello Auditor Interno	Christian Rozas Cabello Gerente General
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 
..... JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528		..... JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528	..... CHRISTIAN E. ROZAS CABELLO GERENTE GENERAL

- Reconocer y garantizar plenamente los derechos laborales de los trabajadores afectados.
- No exigir la prueba del VIH y SIDA, o la exhibición de su resultado, como condición para la contratación, durante la relación laboral o como requisito para continuar laborando.
- Adoptar medidas que garanticen el apoyo y la asistencia a los trabajadores afectados con VIH y SIDA.
- Desarrollar charlas a cargo de expositores idóneos, publicaciones escritas o utilizar otros medios de difusión, orientados a que nuestros trabajadores tomen conciencia sobre las características y formas de prevenir el VIH y SIDA.
- No discriminar y/o despedir a los trabajadores portadores del VIH, se les brindará el apoyo y la asistencia que sea necesaria guardando la estricta confidencialidad del caso.
- Atender los reclamos presentados por estos trabajadores, vinculados a la relación laboral.

ARTÍCULO 128

RAMSES se obliga a cumplir con las normas de bioseguridad y de profilaxis post exposición laboral que correspondan, a fin de evitar la exposición de sus trabajadores de contraer VIH y/o SIDA.

ARTÍCULO 129

Para la contratación de nuevo personal, RAMSES solo tendrá en cuenta la calificación y formación profesional y la aptitud para el trabajo de los postulantes, de acuerdo a sus procedimientos internos.

ARTÍCULO 130

La realización de pruebas de diagnóstico de VIH será voluntaria, individual, confidencial y se ejecutarán con consejería especializada.

Los trabajadores no están obligados a informar a RAMSES sobre su estado de salud o sobre su condición de portadores de VIH o de afectados por el SIDA.

Es nulo el despido basado en la condición de portador del VIH así como todo acto dentro de la relación laboral fundada en esta condición.

ARTÍCULO 131

Los trabajadores tienen derecho a la confidencialidad de su expediente o datos personales, especialmente de los documentos que se refieren a su condición y estado de salud.

Para garantizar la autonomía de la voluntad del trabajador y la confidencialidad de las pruebas del VIH y sus resultados, estas no serán realizadas por RAMSES o por otro que esté vinculado económicamente a ésta.

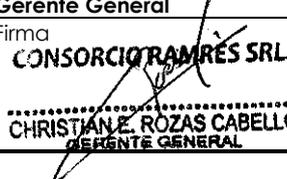
ARTÍCULO 132

Los trabajadores que hayan informado a RAMSES sobre su condición de infectados por VIH o afectados por SIDA, tienen derecho a que RAMSES:

- Los considere y trate como cualquier trabajador que padece de una enfermedad crónica y compleja.
- Les otorgue opciones de trabajo razonables, cuando su aptitud y capacidad laborales se vean afectadas, en la medida de sus posibilidades.
- Le brinde el apoyo necesario que le permita percibir las prestaciones económicas que brinda la seguridad social en salud. Dicho apoyo no exonera al trabajador de la responsabilidad de presentar la documentación requerida por la seguridad social para la percepción de la prestación económica, conforme a lo establecido en el presente R.I.T., por lo que no se le podrá imputar a RAMSES responsabilidad alguna por su incumplimiento.
- Les otorgue las facilidades que correspondan para recibir atención y tratamiento médico y/o psicológico cuando corresponda.

ARTÍCULO 133

Los trabajadores que hayan informado a RAMSES, sobre su condición de infectados por VIH o afectados por el SIDA y que hayan percibido por el período máximo permitido por la ley las prestaciones económicas que brinda

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Pablo Rozas Cabello Gerencia de Proyectos	Lucy Sandoval Chapoñan Oficina Técnica	Juan Pablo Rozas Cabello Auditor Interno	Christian Rozas Cabello Gerente General
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 
----- JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528		----- JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528	----- CHRISTIAN E. ROZAS CABELLO GERENTE GENERAL

la seguridad social en salud, deberán gestionar personalmente el Informe de la Autoridad competente sobre su estado de incapacidad, debiendo informar a RAMSES sobre dicho resultado inmediatamente, a fin de adoptar las medidas establecidas en la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 134

RAMSES, no realizará ofertas de empleo que contengan requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de la igualdad de oportunidades o de trato.

ARTÍCULO 135

RAMSES, no someterá a cuarentena a los trabajadores que declaren estar infectados con VIH o afectados por SIDA, pues no existe riesgo de contagio por contacto ocasional.

ARTÍCULO 136

De acuerdo a la R.M. N° 376-2008, si un trabajador se considera discriminado por ser portador o supuestamente portador de VIH-SIDA, deberá interponer su queja ante la Gerencia de GdP, de igual forma cuando se trate de personal desplazado a Obra se podrá interponer el reclamo ante el Administrador encargado de la Obra, el cual comunicará a la GdP, a fin de iniciar la investigación y de ser el caso aplicar las sanciones correspondientes.

En atención a ello, RAMSES cumple con establecer, en el presente capítulo, el procedimiento interno correspondiente para la investigación y sanción de posibles actos de discriminación producto del real o supuesto padecimiento de VIH y SIDA, el mismo que podrá ser adoptado por los trabajadores de RAMSES que consideren ser víctimas de alguna conducta discriminatoria.

Este procedimiento de investigación tiene como finalidad determinar la existencia de discriminación y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, que permita iniciar los consecuentes procedimientos sancionadores que correspondan y proteger al trabajador afectado.

El procedimiento de investigación y sanción de actos de discriminación por padecimiento real o supuesto de VIH, se rige por las siguientes normas:

- a) **Presentación de la queja o reclamo:** El trabajador que se perciba como objeto de discriminación en razón de ser una persona real o supuestamente portadora del VIH puede presentar su queja de forma verbal o escrita ante la GdP.

En caso la queja o reclamo implique a personal del Área de GdP, la persona denunciante deberá presentar su queja la instancia inmediatamente superior que sea competente.

Asimismo, el denunciante debe presentar a la instancia investigadora la queja y los medios probatorios e indicios con los que se cuente para su sustentación. De igual modo, debe adjuntar copia todos estos documentos para notificar a la persona denunciada.

- b) **Traslado de la queja:** La instancia encargada de la investigación deberá notificar al denunciado dentro del plazo de tres (3) días útiles la denuncia o queja en su contra, remitiéndole copia de la misma y de los documentos que la sustentan a efectos que pueda presentar sus descargos.

Si el denunciado se encontrara de licencia, con permiso o con un descanso médico, se debe poner la queja en su conocimiento a primera hora del día de su incorporación a su centro de trabajo. Si estuviera con un permiso prolongado (más de 3 días) o de vacaciones, la instancia encargada de la investigación debe tratar de ponerse en contacto con el denunciado en el término más breve posible e informarle sobre la queja. En su defecto, se debe notificar la queja apenas el trabajador denunciado se reincorpore al trabajo.

Elaborado por: Juan Pablo Rozas Cabello Gerencia de Proyectos	Revisado por: Lucy Sandoval Chapoñan Oficina Técnica	Homologado por: Juan Pablo Rozas Cabello Auditor Interno	Aprobado por: Christian Rozas Cabello Gerente General
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 
----- JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528		----- JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528	----- CHRISTIAN E. ROZAS CABELLO GERENTE GENERAL

El denunciado tiene cinco (5) días útiles contados desde la notificación de la queja para presentar su descargo por escrito a la misma instancia pudiendo presentar las pruebas que estime convenientes. Recibida la contestación del denunciado, ésta se pondrá en conocimiento del denunciante. Asimismo, a lo largo de todo el procedimiento se pondrá en conocimiento de ambas partes todos los medios o documentación que se presenten.

- c) **Investigación:** El área a cargo de la investigación tiene diez (10) días hábiles para realizar la investigación que corresponda. Dicha evaluación será realizada siguiendo los criterios de razonabilidad o discrecionalidad, debiendo además tener en cuenta el género del trabajador denunciante, trayectoria laboral o nivel de carrera y cualidades personales de los involucrados.

Para tal fin, cuenta con la queja presentada, la contestación escrita del denunciado y los medios probatorios que cada parte presente o todo aquello que los investigadores pudieran conseguir.

Los medios probatorios que se pueden ofrecer son:

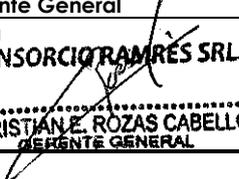
- Declaración de testigos.
- Documentos públicos o privados. Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, etc.
- Pericias psicológicas, psiquiátricas forense, grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, etc.
- Cualquier otro medio probatorio idóneo.

Cualquiera de las partes puede presentar los medios probatorios que considere convenientes hasta antes de que se emita la resolución final.

- d) **Plazo para la emisión de resolución final:** El área a cargo de la investigación, luego de concluida ésta, contará con cinco (5) días hábiles para emitir una resolución motivada que ponga fin al procedimiento interno, declarando fundada o infundada la queja.
- e) **Medidas que podrán adoptarse de manera anticipada:** El área encargada del procedimiento, podrá, a petición o de oficio, imponer medidas anticipadas orientadas a asegurar la eficacia de la resolución final y a proteger a la presunta víctima. Estas medidas pueden ser tomadas de manera definitiva al momento de emitir la Resolución final, sin perjuicio de las sanciones que pudieran aplicarse, de comprobarse la existencia del maltrato o trato discriminatorio relacionado con el VIH o SIDA.

Estas medidas deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidad en cada caso en concreto, pudiendo ser cualquiera de las siguientes:

- Rotación del denunciado.
 - Suspensión temporal del denunciado.
 - Rotación del denunciante, a pedido de éste.
 - Asistencia psicológica y otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral del denunciante.
 - Otras que resulten adecuadas y razonables según las circunstancias.
- f) **Sanciones aplicables:** En caso se determine que sí se configuró un maltrato o trato discriminatorio relacionado con el VIH o SIDA, podrá aplicarse al trabajador implicado una de las siguientes sanciones de acuerdo a la gravedad del caso y conforme a lo dispuesto en el presente R.I.T.:
- Una amonestación verbal o escrita.
 - Una Suspensión por uno o más días hábiles.
 - El despido por falta grave.

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Pablo Rozas Cabello Gerencia de Proyectos	Lucy Sandoval Chapoñan Oficina Técnica	Juan Pablo Rozas Cabello Auditor Interno	Christian Rozas Cabello Gerente General
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 
----- JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528		----- JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528	----- CONSORCIO RAMSES SRL. CHRISTIAN E. ROZAS CABELLO GERENTE GENERAL

Al momento de resolver, la instancia encargada del procedimiento utilizará los criterios objetivos de razonabilidad y necesidad, efectuando el examen de los hechos tomando en cuenta las especiales circunstancias del caso concreto.

En caso la investigación determine que la queja interpuesta era falsa, la instancia encargada tendrá la facultad de sancionar al trabajador que presentó la queja falsa, en coordinación con la Gerencia de GdP.

- g) **Confidencialidad:** Durante y aún después de concluido el procedimiento correspondiente, RAMSES se compromete a guardar la confidencialidad debida según el caso. Esta obligación, se extiende de manera especial al personal de GdP o de cualquier otra área que tenga a su cargo evaluar el caso correspondiente.
- h) **Prioridad:** Las quejas y reclamos relacionados con el VIH y SIDA tendrán una atención prioritaria por parte de RAMSES.

ARTÍCULO 137

Como parte de la medida de garantizar el apoyo y asistencia social a sus trabajadores infectados o afectado por secuelas del VIH Y sida, RAMSES se encargará de realizar los trámites antes la ONP o AFP en caso el trabajador haya desarrollado SIDA y califique para obtener una pensión de invalidez.

TITULO XVII PREVENCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y EL PROCEDIMIENTO PARA SU DENUNCIA

ARTÍCULO 138

De acuerdo con la normativa vigente, todo empleador debe establecer medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual en el centro de trabajo. En atención a ello, RAMSES cumple con establecer, en el presente capítulo, el procedimiento interno de investigación y sanción del hostigamiento sexual correspondiente, el mismo que podrá ser adoptado por los trabajadores de RAMSES que se sientan víctimas de alguna conducta de hostigamiento sexual.

Las formas en las que se puede manifestar el hostigamiento sexual son las siguientes:

- a) **Hostigamiento sexual típico o acoso sexual típico:** Es la conducta física o verbal de naturaleza sexual no deseada y/o rechazada por el trabajador (a), producto del aprovechamiento de una posición de autoridad o de cualquier otra situación ventajosa. Se manifiesta comúnmente como un chantaje sexual u hostigamiento de carácter vertical, configurando un abuso de autoridad, a través del cual se fuerza a un trabajador o trabajadora a elegir entre someterse a los requerimientos sexuales de un superior jerárquico, o perder o ver perjudicados ciertos beneficios o condiciones de trabajo.
- b) **Hostigamiento sexual ambiental:** Es la conducta física o verbal reiterada de carácter sexual o sexista de una o más personas hacia otras con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad para el afectado. Es de carácter horizontal, cuando el hostigador es un compañero de similar nivel jerárquico dentro de RAMSES.

Para que una conducta pueda ser calificada como un acto de hostigamiento sexual (típico o ambiental) deberá presentar las siguientes características:

1. Que exista una relación de autoridad, dependencia, jerarquía o situación ventajosa entre el supuesto hostigador y el supuesto hostigado.
2. Que no exista una relación de autoridad, dependencia, jerarquía o ventaja, pero que la conducta del supuesto hostigador implique un grado de intimidación, humillación u hostilidad hacia el supuesto hostigado.
3. Que sea un acto de carácter sexual, ya sean actos físicos, verbales o escritos.

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Pablo Rozas Cabello Gerencia de Proyectos	Lucy Sandoval Chapoñan Oficina Técnica	Juan Pablo Rozas Cabello Auditor Interno	Christian Rozas Cabello Gerente General
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 
..... JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528		..... JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528	..... CONSORCIO RAMSES SRL. CHRISTIAN E. ROZAS CABELLO GERENTE GENERAL

3. Que el acto no sea deseado o consentido de modo evidente por el supuesto hostigado.
4. Que la conducta hostigadora sea utilizada para chantajear a la víctima en las decisiones relativas a la formación o al empleo, sobre la continuación del mismo, los ascensos, el salario o cualesquiera otras decisiones relativas al empleo y/o dicha conducta creando un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la persona que es objeto de la misma.

Las acciones o conductas que califican como hostigamiento sexual son:

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

La gravedad de estas conductas se evaluará según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada. Dicha gravedad además deberá tener en cuenta si la conducta es o no reiterada o si concurren dos o más actos de hostigamiento sexual de los antes mencionados.

ARTÍCULO 139

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

La denuncia por hostigamiento sexual así como todos sus efectos de investigación y de sanción administrativa sin restricción alguna, tienen carácter reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitada la resolución final.

ARTÍCULO 140

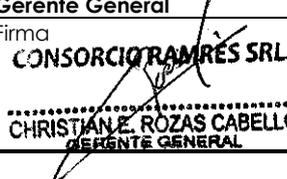
El plazo para plantear la queja por hostigamiento sexual es de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento o indicio del mismo.

El procedimiento instaurado con ocasión de la queja tendrá una duración máxima de treinta (30) días hábiles, observándose en éste un estricto respeto a la confidencialidad de las partes, y se guiará por los principios de objetividad, imparcialidad, celeridad y debido proceso, garantizando la protección personal y laboral del personal afectado así como de los testigos ofrecidos en el proceso de investigación.

El procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual se rige por las siguientes normas:

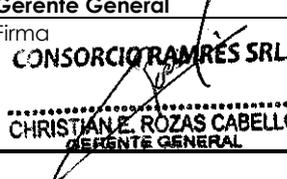
- a) **Ante quién se interpone la denuncia:** Para solicitar el cese de la conducta hostil, el supuesto agraviado podrá presentar una queja, verbal o escrita, indicando sus nombres y apellidos, cargo y función que desempeña en la empresa y la relación laboral existente entre éste y el presunto hostigador, ante la GdP. En ningún caso se obligará a la víctima a presentar su queja ante el presunto hostigador. En los casos que amerite, también podrá presentarla ante su superior jerárquico, quien comunicará este hecho a la GdP de forma inmediata.

En caso la denuncia o reclamo implique a personal del Área de GdP, la persona denunciante deberá presentar su queja la instancia inmediatamente superior que sea competente.

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Pablo Rozas Cabello Gerencia de Proyectos	Lucy Sandoval Chapoñan Oficina Técnica	Juan Pablo Rozas Cabello Auditor Interno	Christian Rozas Cabello Gerente General
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 
..... JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528		..... JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528	..... CONSORCIO RAMSES SRL. CHRISTIAN E. ROZAS CABELLO GERENTE GENERAL

A efectos de presentación de la denuncia, el denunciante debe presentar a la instancia investigadora la queja con los medios probatorios e indicios con los que se cuente para su sustentación. De igual modo, debe adjuntar copia de todos estos documentos para notificar a la persona denunciada.

- b) **Acerca de la presunción de inocencia:** De acuerdo con el principio de presunción de inocencia reconocido constitucionalmente, corresponderá a la víctima probar lo que afirma. Es decir, el trabajador que se sienta víctima de un acto de hostigamiento sexual deberá presentar ante la instancia investigadora que corresponda las pruebas necesarias para lograr acreditar la existencia de dicha conducta. En caso no exista prueba o indicio alguno de la veracidad de lo que se afirma, se presumirá la inocencia del presunto hostigador.
- c) **Obligación de comunicar el reclamo al supuesto hostigador:** La instancia correspondiente encargada del procedimiento de investigación, sólo si es que considera que existen pruebas suficientes o indicios razonables que determinen el inicio de un procedimiento de investigación deberá comunicar al supuesto hostigador de la presentación de la queja en su contra, con la finalidad de que éste pueda presentar su descargo, dentro de los tres (3) días útiles siguientes de ser notificado con la denuncia.
- d) **Plazo para la presentación del descargo:** El trabajador contra quien se ha presentado la queja tendrá un plazo de cinco (5) días útiles a partir de la fecha en la que fue notificado para presentar su descargo. Esta deberá ser entregada por escrito a la instancia investigadora correspondiente y contendrá la exposición ordenada de hechos y pruebas que considere oportunas.
- e) **Pruebas que se pueden presentar en el proceso de investigación:** Las pruebas que puede presentar el supuesto hostigado o víctima y el supuesto hostigador son:
- Declaración de testigo(s).
 - Documentos públicos o privados.
 - Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
 - Pericias psicológicas, psiquiátricas, forense, grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
 - Cualquier otro medio probatorio idóneo.
- Cualquiera de las partes puede presentar los medios probatorios que considere convenientes hasta antes de que se emita la resolución final.
- f) **Obligación de poner en conocimiento del agraviado la contestación:** La GdP, que es la competente, pondrá en conocimiento del presunto agraviado el contenido de la contestación del supuesto hostigador, dentro de los tres (3) útiles siguientes de ser notificada con los descargos de la denuncia. Asimismo, deberá poner en conocimiento de ambas partes todos los documentos que se presenten hasta la Resolución final en un tiempo, dentro del tres (3) útiles siguientes de ser notificada con dicha documentación.
- g) **Tiempo de duración de la investigación:** Luego de la notificación de los descargos del presunto hostigador a la parte afectada, la GdP contará con diez (10) días hábiles para realizar las investigaciones que considere necesarias a fin de determinar la existencia o no del acto de hostigamiento sexual. Dicha evaluación será realizada siguiendo con los criterios de razonabilidad o discrecionalidad, debiendo además tener en cuenta el género del trabajador hostigado, cualidades, trayectoria laboral o nivel de carrera, personal y situación jerárquica del acusado.
- h) **Medidas que podrán adoptarse de manera anticipada:** La GdP podrá imponer medidas anticipadas orientadas a prevenir nuevos actos de hostigamiento sexual en contra del trabajador agraviado mientras dure el procedimiento. Estas medidas deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidad en cada caso en concreto, pudiendo ser:

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Pablo Rozas Cabello Gerencia de Proyectos	Lucy Sandoval Chapoñan Oficina Técnica	Juan Pablo Rozas Cabello Auditor Interno	Christian Rozas Cabello Gerente General
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 
..... JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528		..... JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528	..... CONSORCIO RAMSES SRL. CHRISTIAN E. ROZAS CABELLO GERENTE GENERAL

- Rotación del presunto hostigador.
- Suspensión temporal del presunto hostigador.
- Rotación de la víctima, a solicitud de la misma.
- Impedimento de acercarse a la víctima o a su entorno familiar, para lo cual se deberá efectuar una constatación policial.
- Asistencia psicológica y otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral de la víctima.

- i) **Plazo para la emisión de resolución final:** La GdP, luego de concluida la investigación, contará con cinco (5) días hábiles para emitir una resolución motivada que ponga fin al procedimiento, declarando fundada o infundada la queja.

ARTÍCULO 141

Si se declarase fundada la queja por encontrarse responsabilidad en el hostigador, podrá aplicarse al trabajador implicado una de las siguientes sanciones de acuerdo a la gravedad del caso y conforme a lo dispuesto en el presente R.I.T.:

- Una amonestación verbal o escrita.
- Una Suspensión por uno o más días hábiles.
- El despido por falta grave.

Al momento de resolver, el área encargada del procedimiento utilizará los criterios objetivos de razonabilidad y necesidad, efectuando el examen de los hechos tomando en cuenta las especiales circunstancias del caso concreto.

En caso la queja sea declarada infundada o falsa, la persona a quien se le imputaron los hechos falsos o no probados se encontrará facultada para interponer las acciones judiciales pertinentes en contra del trabajador que presenta la queja por supuesto hostigamiento. Asimismo, RAMSES podrá sancionar al trabajador que interpuso la queja, incluso con el despido, si se llegara a comprobar que su intención fue la de causar perjuicio o actuó de mala fe en contra del supuesto hostigador.

Dentro de RAMSES, las sanciones originadas en casos verificados de hostigamiento sexual son impuestas en primera instancia por el Área de GdP, las que podrán apelarse dentro de los tres (03) días siguientes de notificadas, en cuyo caso resolverá el Gerente General.

ARTÍCULO 142

La empresa informará al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo sobre el procedimiento efectuado y de ser el caso sobre las sanciones impuestas, dentro de los 30 días calendario siguientes, contados desde la fecha de la Resolución final del procedimiento establecido en el presente Reglamento, conforme al artículo 22° del Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.

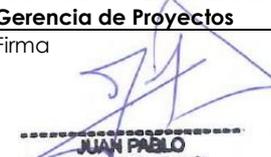
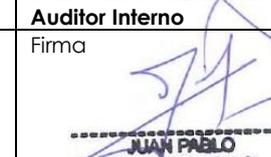
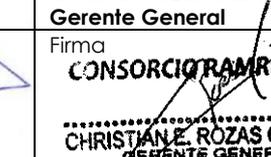
TITULO XVIII PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 143

RAMSES garantiza el derecho a la intimidad personal y familiar de sus trabajadores y a la protección de sus datos personales, que haya obtenido como consecuencia de la prestación de sus servicios, con arreglo a lo establecido en las disposiciones legales vigentes. Además, RAMSES garantiza un adecuado tratamiento de la información obtenida en el marco de respeto de los demás derechos fundamentales.

ARTÍCULO 144

En ese sentido, los trabajadores autorizan voluntaria, previa, informada, expresa e inequívocamente a RAMSES para el tratamiento de sus datos personales para los fines relacionados con su relación laboral, conforme a la Ley N° 29733. RAMSES guardará secreto y confidencialidad, sobre los datos personales que haya podido

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Pablo Rozas Cabello Gerencia de Proyectos	Lucy Sandoval Chapoñan Oficina Técnica	Juan Pablo Rozas Cabello Auditor Interno	Christian Rozas Cabello Gerente General
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 
----- JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528		----- JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528	----- CONSORCIO RAMSES SRL. CHRISTIAN E. ROZAS CABELLO GERENTE GENERAL

conocer durante la relación laboral, incluso una vez terminada ésta y de manera indefinida; con excepción de aquellos supuestos en que la ley exige la revelación de los mismos.

ARTÍCULO 145

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior RAMSES podrá utilizar la información a nivel nacional o internacional de conformidad con lo expresado en el presente R.I.T. y en las normas vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 146

RAMSES adopta las medidas técnicas, organizativas y legales, que garanticen la seguridad y eviten la adulteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado de los datos personales otorgados por sus trabajadores.

ARTÍCULO 147

Los trabajadores que intervengan en la recopilación y uso de la información personal de los trabajadores, se encuentran obligados a guardar confidencialidad respecto de los mismos y de sus antecedentes. Esta obligación subsiste aún después de concluido el vínculo laboral con RAMSES.

ARTÍCULO 148

Todos los trabajadores tienen derecho a ser informados en forma detallada, sencilla, expresa, inequívoca y de manera previa a su recopilación el uso que se le dará a sus datos personales, quienes son o pueden ser sus destinatarios y la existencia de bancos de datos en que se almacenarán.

ARTÍCULO 149

Todos los trabajadores tienen derecho a ser informados por RAMSES sobre la información que ésta tenga sobre aquellos, a través del derecho de acceso; asimismo, los trabajadores tienen derecho a la actualización, inclusión, rectificación y supresión de sus datos personales, cuando éstos sean parcial o totalmente inexactos, incompletos o cuando se hubiere advertido omisión, error o falsedad.

ARTÍCULO 150

El ejercicio de los derechos indicados en los artículos anteriores se lleva a cabo por parte de los trabajadores mediante una solicitud dirigida al Área de GdP a través del correo de RAMSES. Para dicho fin, al momento de comunicarse, el trabajador deberá indicar lo siguiente:

- Nombres y apellidos completos.
- Petición concreta que da lugar a la solicitud. Si se tratase de una solicitud de rectificación (actualización, inclusión) de datos personales, el solicitante deberá indicar a cuáles datos personales se refiere, además, de las modificaciones que deban realizarse a los mismos.
- Domicilio y/o dirección electrónica, para el envío de cualquier información posterior relativa a su solicitud.

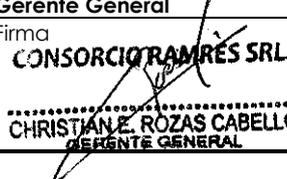
Asimismo, el trabajador deberá remitir al Área de GdP todos los documentos que sustenten la solicitud presentada (de modificación de datos personales o cualquier otra) a través de la Línea de consulta.

En caso que la información proporcionada en la solicitud sea insuficiente o errónea de forma que no permita su atención, RAMSES podrá requerir dentro de los 7 días siguientes de recibida la solicitud, documentación al trabajador para atenderla.

En un plazo de 10 días de recibido el requerimiento de RAMSES, el trabajador acompañará la documentación adicional que estime pertinente para fundamentar su solicitud, caso contrario se tendrá por no presentada dicha solicitud.

ARTÍCULO 151

Con la finalidad de garantizar la confidencialidad en el tratamiento de datos personales, se considerarán los siguientes escenarios:

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Pablo Rozas Cabello Gerencia de Proyectos	Lucy Sandoval Chapoñan Oficina Técnica	Juan Pablo Rozas Cabello Auditor Interno	Christian Rozas Cabello Gerente General
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 
----- JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528		----- JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528	----- CONSORCIO RAMSES SRL. CHRISTIAN E. ROZAS CABELLO GERENTE GENERAL

- a) Si el desarrollo de las tareas encomendadas por RAMSES al trabajador, implicase el acceso a datos personales; éste deberá cumplir lo dispuesto en las normativas internas aprobadas por RAMSES referidas a protección de datos personales, que incluye la Ley N° 29733, su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS y la Directiva de Seguridad de la Información, aprobada por la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales, mediante la Resolución Directoral N° 019-2013-JUS/DGPDP, o las normas que hagan sus veces.

En cualquier caso, será RAMSES, quien decidirá sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento de los referidos datos, limitándose el trabajador a utilizar éstos única y exclusivamente, conforme a las indicaciones de RAMSES.

- b) De esta forma, el trabajador queda obligado a:
1. Utilizar o aplicar los datos personales, exclusivamente, para la realización de sus funciones y, en su caso, de acuerdo con las instrucciones impartidas por RAMSES.
 2. Tratar, custodiar y proteger los datos personales a los que pudiese acceder como consecuencia del ejercicio de sus funciones, cumpliendo con las medidas de índole jurídica, técnica y organizativa establecidas por RAMSES.
 3. Con relación a los datos personales que conozca en el ejercicio de sus funciones, el trabajador deberá mantener el deber de secreto y confidencialidad de manera indefinida; es decir, durante la vigencia de su contrato de trabajo, así como una vez concluido éste.

El incumplimiento de sus obligaciones en el tratamiento de datos personales por parte del trabajador, acorde a lo estipulado en el presente R.I.T. y a la normativa aplicable de la materia, dará lugar a las actuaciones correspondientes por parte de RAMSES que pueden tener como consecuencia la imposición de sanciones disciplinarias y/o judiciales.

TITULO XIX USO DE EQUIPOS TELEFÓNICOS Y TEMAS INFORMÁTICOS

ARTÍCULO 152

La utilización de los equipos telefónicos y de cómputo de RAMSES está reservada a los trabajadores a los que se haya asignado específicamente dichos equipos. Está prohibido su uso por parte del personal no autorizado.

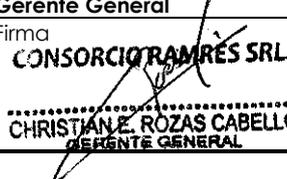
De asignarse un correo electrónico a un trabajador de RAMSES, éste sólo podrá ser empleado para asuntos relacionados con el trabajo, evitando propalar o difundir mensajes que atenten contra la dignidad de las personas, la moral y las buenas costumbres o que se refieran a información de orden político de cualquier índole.

De haberse asignado una clave de acceso al sistema (password) para el caso de los equipos de cómputo, ésta no puede ser comunicada a otro trabajador bajo ninguna circunstancia. Tampoco podrá hacerse uso de la clave de acceso perteneciente a otro trabajador. En caso de tomar conocimiento que otra persona conoce su clave de acceso, el trabajador está obligado de informarlo a su jefe inmediato y efectuar las gestiones para obtener una nueva clave.

No obstante lo anterior, si la GdP solicita a un trabajador que le proporcione su clave de acceso, éste último está en la obligación de proporcionársela.

ARTÍCULO 153

Si RAMSES, le proporciona al trabajador, el acceso a un terminal de cómputo o computadora personal, así como a un equipo telefónico, este queda obligado a utilizar los mismos y sus equipos periféricos (impresoras, aparatos de escaneo, accesorios, etc.) con fines exclusivamente laborales y para actividades relacionadas con los fines de RAMSES y específicamente para la realización de tareas que se le han encomendado.

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Pablo Rozas Cabello Gerencia de Proyectos	Lucy Sandoval Chapoñan Oficina Técnica	Juan Pablo Rozas Cabello Auditor Interno	Christian Rozas Cabello Gerente General
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 
----- JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528		----- JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528	----- CHRISTIAN E. ROZAS CABELLO GERENTE GENERAL

La utilización de los equipos antes mencionados para fines personales sea de recreación, comunicación personal o acceso a información que no esté relacionada con el cumplimiento de los fines de RAMSES, requiere de permiso del representante autorizado de RAMSES. El incumplimiento de esta norma originará la aplicación de las sanciones disciplinarias del caso y podrá justificar el despido.

ARTÍCULO 154

El equipo de cómputo que le proporciona RAMSES al trabajador viene implementado con el software autorizado respectivo, el mismo que no podrá ser duplicado por el trabajador, quien también está prohibido de duplicar los archivos que se pudieran encontrar y/o generar en la computadora o el sistema de RAMSES.

Queda terminantemente prohibida la modificación o alteración del software que utiliza RAMSES, así como también la colocación de programas diferentes de aquellos expresamente autorizados por RAMSES. La inclusión de cualquier software requerirá autorización escrita expresa de RAMSES.

La violación de las reglas sobre propiedad intelectual de programas de ordenador (software), será de responsabilidad del trabajador infractor, quién asumirá exclusivamente la responsabilidad de cualquier programa no autorizado que se coloque en el mismo.

ARTÍCULO 155

RAMSES, en su calidad de propietario o titular del derecho de uso de los aparatos de cómputo que se encuentran en RAMSES, está facultada para inspeccionar su contenido directa o indirectamente, así como copiar íntegramente la información que se encuentre dentro de los mismos sin requerir para ello autorización previa del trabajador.

Queda terminantemente prohibida la conexión a los sistemas de comunicación de RAMSES de cualquier aparato de cómputo de propiedad del trabajador, salvo que cuente con autorización expresa de RAMSES.

Asimismo, queda prohibido el retiro de información que se encuentre en los aparatos de cómputo de RAMSES, sea a través de cualquier medio directo o indirecto

TITULO XX SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 156

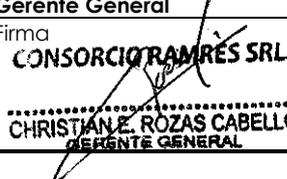
RAMSES brindará las condiciones de seguridad pertinentes a fin de salvaguardar la integridad física y bienestar de sus trabajadores, mediante la prevención de causas que pudieran devenir en accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales, de conformidad con lo establecido en las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 157

RAMSES cumplirá con difundir a todos sus trabajadores el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo. Las respectivas modificaciones y/o actualizaciones a la referida normativa serán comunicadas oportunamente a los trabajadores.

ARTÍCULO 158

El personal de RAMSES debe cumplir con las políticas de Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA) establecidas en su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Comité de Seguridad y Salud de Trabajo y los demás procedimientos vinculados al mismo, siendo sancionados conforme a ley todos aquellos actos y conductas que pongan en peligro o grave riesgo la salud e integridad física de otros trabajadores y la seguridad de los equipos e instalaciones de RAMSES. Es obligación de los Jefes de Área de los trabajadores, controlar el cumplimiento adecuado de las políticas de seguridad y salud ocupacional (SSOMA) establecidas en su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y los demás procedimientos vinculados al mismo.

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Pablo Rozas Cabello Gerencia de Proyectos	Lucy Sandoval Chapoñan Oficina Técnica	Juan Pablo Rozas Cabello Auditor Interno	Christian Rozas Cabello Gerente General
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 
..... JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528		..... JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528	..... CHRISTIAN E. ROZAS CABELLO GERENTE GENERAL

ARTÍCULO 159

En ese sentido, a fin de evitar accidentes en el centro de trabajo, todo trabajador, sin estar limitado a ello, está obligado a:

- No distraer la atención de otro trabajador en forma que lo exponga a un accidente.
- No utilizar máquinas, equipos u otros bienes para los cuales el trabajador no está capacitado.
- No fumar en las áreas indicadas como prohibidas.
- Tomar toda clase de medidas de precaución para evitar que se produzca fuego o chispas, particularmente cerca de los lugares donde existan sustancias o materiales inflamables.
- Informar a su Jefe inmediato sobre cualquier hecho, persona, lugar o condición de trabajo que puedan ser peligrosos o inseguros, a fin de evitar daños y/o perjuicios personales y/o materiales.

Asimismo, será obligación del personal cumplir con los lineamientos establecidos en el Artículo 31° del R.I.T. de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 160

Todo el personal es responsable de velar por el cuidado y el aseo de todas las instalaciones de su centro de trabajo. En ese sentido, las zonas de trabajo, así como las instalaciones respectivas, deben mantenerse limpias de materiales, desperdicios e inscripciones en resguardo de la salud y la seguridad del personal

ARTÍCULO 161

Los servicios higiénicos están instalados en resguardo de la salud e higiene del personal del RAMSES por lo que su uso correcto y conservación son obligatorios y están bajo la responsabilidad de los trabajadores.

ARTÍCULO 162

Al final de la jornada de trabajo, el personal debe desconectar los equipos que les hayan sido asignados para el cumplimiento de sus funciones, tales como computadoras, ventiladores, aparatos de aire acondicionado, interruptores de luz, cargadores de celulares, radios y cualesquier otro análogo, así como equipos de construcción de toda índole, con la finalidad de prevenir siniestros o accidentes de trabajo.

ARTÍCULO 163

Constituye política institucional de RAMSES velar por la buena salud de su personal. En consideración a ello, sin perjuicio de los exámenes médicos previstos por la legislación correspondiente, RAMSES podrá disponer la realización de los exámenes de carácter médico y psicológico que estime convenientes, estando los trabajadores obligados a someterse a los mismos.

ARTÍCULO 164

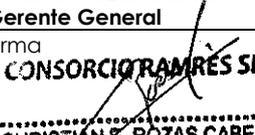
Los trabajadores que contraigan cualquier enfermedad infectocontagiosa deben comunicar este hecho a su superior jerárquico a la brevedad posible y someterse al tratamiento médico correspondiente. En ese sentido, los trabajadores no podrán reincorporarse a sus labores después de haber estado enfermo o padecido un accidente sin la previa autorización por escrito del médico tratante.

ARTÍCULO 165

El personal debe concurrir a las charlas y prácticas de seguridad que RAMSES organice o promueva, con la finalidad de prepararlos para afrontar las situaciones de emergencia.

ARTÍCULO 166

En casos de emergencia, el personal deberá tomar posición de las áreas de seguridad y salir por las vías más seguras de acuerdo al plan de evacuación previamente establecido, conservando la calma y evitando el pánico. Asimismo, el personal deberá seguir las instrucciones de las personas asignadas a cargo del control de la emergencia, sin pretender modificar los planes ensayados o descritos en los procedimientos respectivos.

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Pablo Rozas Cabello Gerencia de Proyectos	Lucy Sandoval Chapoñan Oficina Técnica	Juan Pablo Rozas Cabello Auditor Interno	Christian Rozas Cabello Gerente General
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 
----- JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528		----- JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528	----- CHRISTIAN E. ROZAS CABELLO GERENTE GENERAL

En caso de heridos, accidentados y/o lesionados, es necesario tomar en cuenta que los primeros auxilios son las medidas inmediatas, adecuadas y provisionales prestadas por personal no médico a las personas accidentadas, heridas o lesionadas o con enfermedad antes de ser atendidos en un centro asistencial. No son un tratamiento médico. Los objetivos de los primeros auxilios son:

- **Proteger:** Evaluar el escenario donde está la víctima, verificando el estado de seguridad de éste con relación a los riesgos para la víctima y para él mismo.
- **Avisar:** Solicitar ayuda, activando así el Sistema de Emergencia.
- Socorrer a la víctima.

En atención a estos objetivos, el personal de RAMSES deberá tomar en cuenta las siguientes normas generales para prestar primeros auxilios ante un accidente:

- Conservar la tranquilidad para actuar con serenidad y rapidez.
- Asegúrese que la víctima se encuentre segura.
- Evitar aglomeraciones que puedan entorpecer la actuación del Brigadista de Primeros Auxilios o el personal que vaya a brindar los primeros auxilios.
- Actuar si se tiene la seguridad de lo que va a hacer. Si existen dudas es preferible no hacer nada.
- Identificar al Brigadista de Primeros Auxilios y darle aviso del accidente para la atención de la víctima.
- Cuando se le indique, permanecer al lado del Brigadista de Primeros Auxilios o del personal que brinde los primeros auxilios para dar el apoyo correspondiente.
- En caso no se cuente con el Brigadista de Primeros Auxilios en ese momento, el personal que brinde los primeros auxilios deberá efectuar una revisión de la víctima, para evaluar la gravedad del caso y decidir sobre el llamado a los números de emergencias (estado de conciencia y lesiones visibles).
- Tranquilizar a la víctima.
- En el caso del personal que esté brindando los primeros auxilios, deberá prestar atención inmediata en el siguiente orden, a los que:
 1. No presenten señales de vida (muerte aparente)
 2. Sangran abundantemente.
 3. Presenten quemaduras graves.
 4. Presentan síntomas de fracturas.
 5. Tienen heridas leves.
- No medicar, esta facultad es exclusiva del médico.
- Ayudar en el traslado de la víctima al establecimiento de salud más cercano, según las indicaciones del personal médico que acude al llamado de la emergencia (médico bombero, médico de ambulancia).

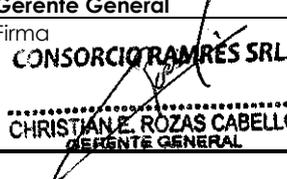
El personal no afectado por una emergencia continuará desempeñando sus labores habituales a la espera de órdenes específicas.

Asimismo, el personal deberá conocer y cumplir con las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Procedimiento para Primeros Auxilios establecido por la empresa y deberá participar activamente en todos los simulacros, capacitaciones, brigadas y actividades programadas en materia de seguridad y salud en el trabajo, incluyendo las referidas a evaluación médica.

TÍTULO XXI IMPLEMENTACIÓN Y USO DE LACTARIOS

ARTÍCULO 167

Los centros de trabajo de RAMSES donde laboren veinte (20) o más mujeres en edad fértil deben contar con un lactario, el cual, es un ambiente apropiadamente implementado para la extracción y conservación adecuada de la leche materna durante el horario de trabajo, que reúne las condiciones mínimas que garantizan su funcionamiento óptimo como son: privacidad, comodidad e higiene; así como el respeto a la dignidad y la salud integral de las mujeres beneficiarias, y la salud, nutrición, crecimiento y desarrollo integral del niño o niña lactante, hasta los dos primeros años de vida.

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Pablo Rozas Cabello Gerencia de Proyectos	Lucy Sandoval Chapoñan Oficina Técnica	Juan Pablo Rozas Cabello Auditor Interno	Christian Rozas Cabello Gerente General
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 
----- JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528		----- JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528	----- CHRISTIAN E. ROZAS CABELLO GERENTE GENERAL

ARTÍCULO 168

Se considera como mujeres en edad fértil a aquellas que se encuentran entre los 15 a 49 años de edad.

ARTÍCULO 169

Así, en las instalaciones que corresponda de acuerdo a ley, RAMSES pondrá a disposición de sus madres trabajadoras un ambiente para su uso como lactario, que reúna las características necesarias establecidas por la Ley N° 29896 y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 001-2016-MIMP, atendiendo a las siguientes condiciones mínimas para su goce:

- **Área:** El espacio físico del lactario tendrá un mínimo de diez (10) metros cuadrados.
- **Privacidad:** RAMSES implementará el lactario con la privacidad necesaria que requiere la madre trabajadora para la extracción de la leche materna.
- **Comodidad:** RAMSES implementará el lactario con mesas, sillas y/o sillones con abrazaderas, dispensadores de papel toalla, dispensadores de jabón líquido, depósitos para desechos, entre otros elementos, que brinden bienestar y comodidad a la madre trabajadora para la extracción y conservación de la leche materna.
- **Refrigeración:** RAMSES implementará el lactario con una refrigeradora o fríobar en buen estado de conservación y funcionamiento para la conservación exclusiva de la leche materna.
- **Accesibilidad:** RAMSES garantizará el acceso al lactario para todas las madres trabajadoras. En ese sentido, el lactario estará ubicado en un lugar de fácil y rápido acceso.
- **Lavabo o Dispensador de agua potable:** RAMSES implementará el lactario con un lavabo propio o dispensador de agua potable y demás utensilios de aseo que permitan el lavado de manos, a fin de garantizar la higiene durante el proceso de extracción de la leche materna.

ARTÍCULO 170

La frecuencia y oportunidad de uso del lactario serán determinadas por la madre trabajadora con un mínimo de una (1) hora diaria (no comprenderá el tiempo que duren los desplazamientos), debiéndose observar las condiciones de uso y limpieza establecidas por RAMSES a través del Área de Trabajo Social.

ARTÍCULO 171

El goce del permiso de la hora de lactancia establecido mediante la Ley N° 27240 y sus modificatorias es independiente del tiempo de uso del lactario.

TITULO XXII VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTERNA

ARTÍCULO 172

RAMSES adoptará las medidas que considere necesarias, en resguardo de sus bienes e instalaciones, así como para controlar el ingreso, permanencia y salida del personal.

ARTÍCULO 173

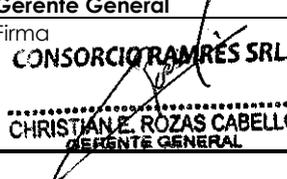
En consecuencia, cada trabajador debe acatar las normas que regulen dicho servicio, prestando la debida colaboración y respeto al personal de seguridad y/o vigilancia.

ARTÍCULO 174

Es obligatorio para todos los trabajadores, declarar y mostrar al personal encargado del servicio de seguridad y/o vigilancia, los paquetes, bolsos o maletines que porten tanto al ingresar como al abandonar las instalaciones de RAMSES.

ARTÍCULO 175

Los bienes que son de propiedad de RAMSES o que se encuentren bajo su custodia, por cualquier título jurídico, no podrán ser retirados de las instalaciones de RAMSES sin la debida autorización otorgada por el área competente.

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Pablo Rozas Cabello Gerencia de Proyectos	Lucy Sandoval Chapañan Oficina Técnica	Juan Pablo Rozas Cabello Auditor Interno	Christian Rozas Cabello Gerente General
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 
..... JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528		..... JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528	..... CHRISTIAN E. ROZAS CABELLO GERENTE GENERAL

ARTÍCULO 176

Asimismo, ningún trabajador queda autorizado para ingresar al local institucional a personas no vinculadas con la actividad que realiza RAMSES, sin la previa autorización de su jefatura de Área

ARTÍCULO 177

RAMSES proporcionará a cada trabajador un Carné de Identificación Laboral o fotocheck para ingresar a sus instalaciones, cuyo uso es obligatorio durante la jornada de trabajo, el cual debe ser portado en lugar visible para poder transitar dentro de RAMSES.

En caso de pérdida o sustracción de dicho documento, el trabajador debe formular la denuncia policial respectiva y comunicar el hecho al Área de Servicios Generales (Sede Central) y/o Administración de Obra en los proyectos para el otorgamiento del duplicado respectivo, cuyo costo será asumido por el trabajador.

ARTÍCULO 178

Cualquier documento u objeto extraviado que sea encontrado en las distintas instalaciones de RAMSES deberán ser reportados a su jefatura de Área, con el propósito de poder devolverlos al propietario.

TITULO XXIII PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS

ARTÍCULO 179

El trabajador que se considere afectado por cualquier decisión relacionada con la prestación de sus servicios, de sus condiciones de trabajo o de las relaciones con otros trabajadores, podrá presentar una queja por escrito, de conformidad con el procedimiento interno establecido por RAMSES, el mismo que reúne las siguientes características:

- La queja debe ser interpuesta ante la GdP. En caso que la queja sea contra el Gerente de GdP, esta debe interponerse ante la instancia de mayor jerarquía.
- El Gerente de GdP o el inmediato superior de éste, correrá traslado inmediatamente de la queja a la persona a la que se le imputa la queja dentro del tercer (3) día hábil de presentada
- La persona a la que se le imputa la queja cuenta con cinco (5) días hábiles para presentar sus descargos, adjuntando las pruebas que considere oportunas. Asimismo, estas pruebas deben ser presentadas en cualquier momento hasta antes que se emita la decisión final.
- El Gerente de GdP o el inmediato superior de éste, correrá traslado de la contestación a la persona que imputa la queja y deberá poner en conocimiento de ambas partes todos los documentos que se presenten.
- El Gerente de GdP o el inmediato superior de éste, contarán con diez (10) hábiles para realizar las investigaciones que consideren necesarias a fin de determinar la causa de la queja.
- El Gerente de GdP o el inmediato superior de éste, contarán con cinco (5) días hábiles para emitir una decisión motivada que ponga fin al procedimiento interno.
- En caso se determine la existencia de afectaciones a la prestación del servicio, condiciones de trabajo o relaciones laborales entre trabajadores, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad de la afectación, debiéndose tener en cuenta que pueden ser las descritas en el Capítulo XV del presente R.I.T.

ARTÍCULO 180

Con lo resuelto por la GdP se concluye el procedimiento interno de queja, quedando expedito el derecho del trabajador a acudir a las instancias correspondientes. Queda perfectamente establecido que ninguna queja, reclamación, petición o disconformidad, sea individual o colectiva, que desee plantearse ante las autoridades competentes es razón para justificar el abandono del puesto o del centro de trabajo.

ARTÍCULO 181

Sin perjuicio del procedimiento establecido en el presente capítulo, los trabajadores también podrán comunicar sus quejas a través de RAMSES TE ESCUCHA, para su investigación y sanción correspondiente, a través de sus distintos canales de comunicación:

Elaborado por:	Revisado por:	Homologado por:	Aprobado por:
Juan Pablo Rozas Cabello Gerencia de Proyectos	Lucy Sandoval Chapoñan Oficina Técnica	Juan Pablo Rozas Cabello Auditor Interno	Christian Rozas Cabello Gerente General
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 
----- JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528		----- JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528	----- CHRISTIAN E. ROZAS CABELLO GERENTE GENERAL

	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	Código:	IG-REG-02
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión:	1.00
		Clasificación:	
		Fecha:	01-Feb-22
		Página:	Página 47 de 47

Página web a través de: www.consortio-ramses.com
 Correo electrónico a través de: c.ramses.srl@gmail.com
 Línea telefónica a través de: +51 970459121

TITULO XXIV DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Cualquier duda sobre la interpretación o aplicación del presente R.I.T. corresponde exclusivamente a RAMSES el esclarecimiento de la misma. Por ello, los trabajadores deberán canalizar su consulta a través de los diversos canales indicados en el presente R.I.T.

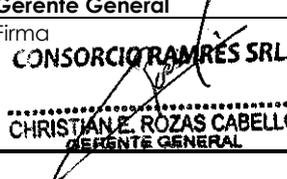
SEGUNDA.- RAMSES dentro de sus facultades podrá disponer lo pertinente para la correcta aplicación del presente R.I.T., emitiendo normas internas y/o ejecutando las acciones administrativas que considere necesarias.

TERCERA.- Los aspectos no previstos en el presente R.I.T., podrán ser tratados y/o resueltos de acuerdo al marco legal correspondiente.

CUARTA.- Para la aplicación del presente R.I.T., y si el caso lo requiere, se dictarán normas específicas y/o complementarias que faciliten su interpretación. Asimismo, RAMSES se reserva el derecho de ampliar y/o modificar el presente R.I.T. de conformidad con los dispositivos legales y/o disposiciones internas.

QUINTA.- El presente R.I.T. quedará automáticamente aprobado al momento de su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 4 del D.S. N°039-91-TR.

Lima, 01 de febrero del 2022.

Elaborado por: Juan Pablo Rozas Cabello Gerencia de Proyectos	Revisado por: Lucy Sandoval Chapoñan Oficina Técnica	Homologado por: Juan Pablo Rozas Cabello Auditor Interno	Aprobado por: Christian Rozas Cabello Gerente General
Firma 	Firma 	Firma 	Firma 
..... JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528		..... JUAN PABLO ROZAS CABELLO INGENIERO CIVIL Reg. CIP N° 203528	..... CHRISTIAN E. ROZAS CABELLO GERENTE GENERAL