

INDICE

PROPÓSITO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO II

DE LA ADMISIÓN A LA INSTITUCIÓN

CAPITULO III

DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

CAPITULO IV

DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO

CAPITULO V

DEL DESCANSO SEMANAL OBLIGATORIO

CAPITULO VI

DEL TRABAJO EN SOBRETIENTO

CAPITULO VII

DE LAS REMUNERACIONES Y OTROS BENEFICIOS SOCIALES

CAPITULO VIII

DE LAS VACACIONES

CAPITULO IX

DE LOS PERMISOS, INASISTENCIAS Y LICENCIAS

CAPITULO X

DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

CAPITULO XI

DE LAS FACULTADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN

CAPITULO XII

DE LOS TRABAJADORES

CAPITULO XIII

DE LAS EVALUACIONES, PROMOCIONES, TRANSFERENCIAS Y ASCENSOS DEL PERSONAL

CAPITULO XIV

DE LOS PREMIOS Y ESTÍMULOS

CAPITULO XV

DEL DESARROLLO DEL PERSONAL Y BECAS

CAPITULO XVI

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

CAPITULO XVII

DEL SERVICIO SOCIAL Y MEDICO

CAPITULO XVIII

DEL USO DE LA TECNOLOGÍA

CAPITULO XIX
DE LA ATENCIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS Y REUNIONES

CAPITULO XX
DE LA CONFIDENCIALIDAD Y ÉTICA

CAPITULO XXI
DE LOS ACTOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

CAPITULO XXII
DE LA POLÍTICA FRENTE AL VIH/SIDA Y ENFERMEDADES INFECTO-CONTAGIOSAS

CAPITULO XXIII
DE LA PROTECCIÓN A LA MUJER GESTANTE

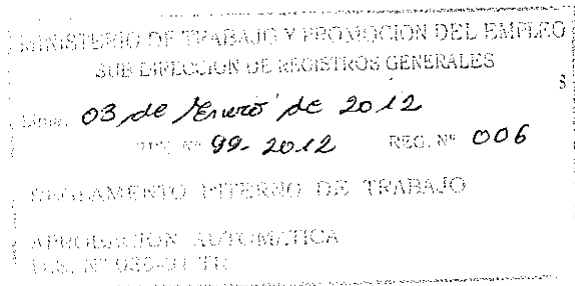
CAPITULO XXIV
DE LAS DROGAS, EL ALCOHOL Y TABACO

CAPITULO XXV
DE LA EXTINCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL

CAPITULO XXVI
DEL CONTROL Y VIGILANCIA

CAPITULO XXVII
DE LAS DISPOSICIONES FINALES

El presente reglamento ha sido aprobado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo el 3 de Enero de 2012, de acuerdo a lo dispuesto por DS 039-91-TR



PROPÓSITO

El Reglamento Interno de Trabajo del SENATI tiene por objeto establecer las normas destinadas a fomentar y mantener la armonía en las relaciones laborales entre la Institución y sus trabajadores, consideradas como una obra común de cooperación y acuerdo que debe primar en todos los niveles de la organización y que se enfoca, de un lado a la realización plena del trabajador y de otro lado, a la consecución de los fines sociales de la Institución, en un marco de equidad y eficiencia.

Tratándose de normas generales de comportamiento en el trabajo, no significan una restricción a la facultad de la Institución de organizar sus actividades, impartir órdenes, fiscalizar el cumplimiento del trabajo y aplicar las sanciones que correspondan, buscando en todos los casos enmendar los errores.

Todo trabajador que preste sus servicios a SENATI está obligado a desempeñar las labores que se le encomiende en el lugar designado, con el rendimiento y calidad normalmente aceptados y dentro de la más absoluta buena fe laboral.

Asimismo, las Directivas, Normas, Manuales y Procedimientos que la Institución emita, serán de aplicación conjunta al presente Reglamento Interno, en todo cuanto resulte pertinente y no lo contravenga.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

- ARTÍCULO 1º** Las relaciones laborales en el SENATI se basan principalmente en el espíritu de comprensión, armonía y colaboración que debe existir entre los trabajadores de todas las categorías ocupacionales y se rigen por el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- ARTÍCULO 2º** El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene como finalidad establecer las normas de trabajo y de conducta laboral en el SENATI, aplicando criterios de justicia y equidad, en el ejercicio de sus facultades y cumplimiento de las obligaciones y derechos, dentro del marco de las políticas de la Institución y con sujeción a la normativa laboral vigente.
- Es deseo de la Institución que todos sus trabajadores conozcan a plenitud sus derechos y obligaciones, a fin de cumplir sus funciones de la manera más eficiente, manteniendo de esta forma un permanente ambiente de positivas y armoniosas relaciones laborales.
- ARTÍCULO 3º** Las normas contenidas en el presente Reglamento Interno alcanzan a todo el personal con vínculo laboral con el SENATI, en todas sus dependencias, instalaciones y sedes, sin distinción de cargo o ubicación jerárquica al interior de la Institución.
- ARTÍCULO 4º** Las disposiciones del presente Reglamento Interno no dejan sin efecto las obligaciones específicas de cada trabajador derivadas del cargo que desempeña, ni tampoco implica variaciones de lo establecido por las normas laborales vigentes.
- ARTÍCULO 5º** Un ejemplar del presente Reglamento Interno se entregará en físico a cada trabajador, recabándose el cargo correspondiente. Además, se publicará en la página web de SENATI para que los trabajadores conozcan sus deberes y obligaciones; por lo que se encuentran en la obligación de observar el contenido del mismo, no pudiendo señalar desconocimiento que exima de responsabilidad a ninguno de los trabajadores, comprometiéndose así a respetar y dar estricto cumplimiento a todas las normas contenidas en el mismo.
- ARTÍCULO 6º** El presente Reglamento Interno no implica restricción alguna de la facultad directriz que tiene el SENATI para organizar sus actividades, supervisar el cumplimiento del trabajo y aplicar las sanciones que correspondan; ni limita las obligaciones específicas de cada trabajador, derivadas de la relación laboral y el cargo que desempeña. En tal sentido, las disposiciones señaladas en el presente Reglamento Interno tienen carácter enumerativo y no limitativo.
- ARTÍCULO 7º** El SENATI mantiene diferentes locales de trabajo donde labora su personal, sin que esta condición determine diferencias en la aplicación de lo que establece el presente Reglamento Interno.
- ARTÍCULO 8º** Para efectos del presente Reglamento Interno, el término JEFE es utilizado para referirse al Jefe inmediato superior de cada trabajador.
- ARTÍCULO 9º** Los Jefes que tienen personal a su cargo están obligados a hacer cumplir las normas establecidas en el presente Reglamento Interno, así como, brindar la asesoría necesaria para su observancia.

CAPITULO II

DE LA ADMISIÓN A LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 10° La admisión e ingreso del trabajador es determinado por las necesidades que existan en el SENATI, mediante la celebración de un contrato, el cual se efectuará previo proceso de selección, cumpliendo con la Directiva de Reclutamiento y Selección vigente y las disposiciones legales correspondientes. El Área de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, es el responsable de la selección y tramitación de la contratación de los trabajadores, para lo cual tomará en cuenta sus competencias, sus capacidades técnicas y profesionales, su experiencia, sus habilidades para relacionarse con éxito, sus antecedentes y el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Institución.

ARTÍCULO 11° Para ingresar a trabajar en la Institución, el postulante elegido deberá cumplir, como mínimo con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con las exigencias del puesto al que postula.
- b) Ser mayor de 18 años de edad.
- c) Tener formación y experiencia exigida por la Institución, según el cargo a desempeñar.
- d) Haber sido aprobada su solicitud de ingreso, acorde con las normas establecidas por el SENATI.

ARTÍCULO 12° Al incorporarse a laborar en el SENATI, el nuevo trabajador deberá cumplir con presentar los siguientes documentos, teniendo un plazo máximo de hasta 10 días posteriores a la fecha de la firma del contrato:

- a) Ficha de Declaración de Datos Personales.
- b) Curriculum Vitae documentado.
- c) Copia del Documento Nacional de Identidad – DNI vigente o carné de extranjería en el caso que el postulante sea de otra nacionalidad.
- d) Partida de Nacimiento actualizada.
- e) Declaración Jurada de Domicilio.
- f) Certificado de Salud, expedido por una entidad especializada designada por el SENATI y registrada por el Ministerio de Salud.
- g) Certificado de Grupo Sanguíneo.
- h) Presentar Certificado de Antecedentes Penales reciente.
- i) Declaración Jurada de carga de familia, en cuyo caso deberá adjuntar copia legalizada de la partida de matrimonio civil, del acta de nacimiento correspondiente, así como del DNI del cónyuge e hijos.
- j) Proporcionar dos (2) fotografías tamaño carné de frente a colores con fondo blanco.
- k) Presentar Certificados de Trabajo en caso hubiera laborado anteriormente.
- l) Presentar copias de los certificados de cursos, capacitaciones, seminarios que haya indicado en su curriculum.
- m) Presentar copia del Título Profesional, Grado Técnico o Certificados de Estudios que sean pertinentes.
- n) Otros requisitos que eventualmente pudiera exigir la Institución.

Los trabajadores que hayan firmado contrato y no presenten los documentos en el plazo establecido, serán sancionados por incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno. Asimismo, todos los trabajadores están en la obligación de actualizar sus datos cuando SENATI así lo requiera, siendo el incumplimiento de esta obligación causal de sanción.

ARTÍCULO 13º El trabajador declara bajo juramento la veracidad de los documentos presentados a SENATI. La falsedad, modificación o alteración del contenido de los mismos, implica la comisión de una falta grave que será sancionada de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento Interno y en la legislación vigente.

ARTÍCULO 14º El Área de Capacitación o quien haga sus veces, es responsable de la Inducción al nuevo trabajador, en la cual éste recibirá información sobre el horario de trabajo, las condiciones laborales, la aplicación del presente Reglamento Interno y otras indicaciones que la Jefatura considere conveniente de acuerdo a las funciones del puesto.

Por parte del Jefe inmediato, el trabajador recibirá instrucción sobre sus funciones, responsabilidades del cargo, presentación al personal de su área y otros aspectos relacionados con las labores que deberá desempeñar.

ARTÍCULO 15º El trabajador deberá comunicar por escrito al Área de Recursos Humanos o a quien haga sus veces, cualquier cambio de los datos contenidos en su Ficha de Declaración de Datos Personales, especialmente si cambia su domicilio, teléfono o estado civil, adjuntando los documentos sustentatorios. La Institución considerará como válido para todo efecto legal el último domicilio informado por el trabajador.

ARTÍCULO 16º Los contratos de trabajo serán suscritos por el trabajador antes de incorporarse a la Institución.

ARTÍCULO 17º El período de prueba general para los trabajadores es de tres (3) meses; sin embargo, puede pactarse por escrito un período de prueba mayor en caso las labores requieran de un proceso de capacitación, adaptación o que, por su naturaleza y/o grado de responsabilidad, dicha prolongación pueda ser justificada. La ampliación del período de prueba debe constar por escrito y no podrá exceder, en conjunto con el periodo inicial, los seis (6) meses en el caso de trabajadores calificados o de confianza y de un (1) año en el caso de ser personal de dirección, según la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 18º La Institución podrá establecer un sistema de identificación para uso interno de su personal que lo acredite como trabajador de la misma. En este caso, el uso de la identificación será de carácter obligatorio en el centro de labores y el trabajador la devolverá al Área de Recursos Humanos o a quien haga sus veces, al término de su relación laboral con la Institución.

CAPITULO III

DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 19º En el SENATI la jornada ordinaria de trabajo es de cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo, de acuerdo con el horario establecido en el centro de trabajo, el mismo que será publicado en lugar visible para información de los trabajadores.

ARTÍCULO 20º Es facultad de la Institución establecer, modificar y/o cambiar las jornadas y horarios de trabajo del personal, así como, introducir regímenes opcionales de trabajo, atendiendo las necesidades de servicio y los requerimientos administrativos de la Institución, en razón a la naturaleza de la actividad y con sujeción a los límites, teniendo en cuenta los procedimientos que contemplan los dispositivos legales.

ARTÍCULO 21º El Jefe de cada área velará por el cumplimiento del horario de trabajo del personal a su cargo. Para tal efecto, el Área de Recursos Humanos, o a quien haga sus veces, remitirá cuando corresponda el reporte respectivo para la ejecución de las medidas preventivas y correctoras pertinentes.

Asimismo, deberá comunicar al Área de Recursos Humanos o a quien haga sus veces:

- a) La no incorporación del trabajador a su puesto de trabajo luego del horario de ingreso, así como, del horario de refrigerio.
- b) El abandono del puesto de trabajo en horas de labores.
- c) La no incorporación al centro de trabajo al concluir los permisos, licencias, vacaciones, comisiones de servicios o cualquier acción de desplazamiento.
- d) La ampliación de su jornada laboral, siempre que no incumpla con las leyes laborales vigentes.

ARTÍCULO 22º El horario de refrigerio es de cuarenta y cinco (45) minutos, el mismo que no forma parte de la jornada ordinaria de trabajo.

CAPITULO IV

DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 23º Siendo la puntualidad y asistencia absolutamente necesarias, y obligatorias, la Institución exigirá a todos los trabajadores el cumplimiento estricto de los horarios de trabajo.

ARTÍCULO 24º Para efectos del control de asistencia, el trabajador deberá registrar su asistencia al ingreso y salida del centro de trabajo, mediante el sistema de control establecido.

Asimismo, el trabajador deberá registrar los ingresos y salidas que efectúe durante la jornada laboral a través de permisos autorizados por su Jefe inmediato.

Para ello, todo trabajador observará las siguientes normas generales:

- a) Cada trabajador está obligado a registrar de manera personal su asistencia de entrada y salida, así como, el tiempo destinado al descanso y/o refrigerio. Se exceptúa de esta obligación al personal calificado por escrito como de dirección, trabajadores no sujetos a la fiscalización inmediata y los que prestan servicios intermitentes de espera, vigilancia o custodia.
- b) Está terminantemente prohibido registrar la asistencia de otro trabajador o hacer marcar la suya por otra persona; este hecho constituye una falta grave, aplicándose de inmediato la sanción correspondiente.
- c) La falta de registro del ingreso y/o salida en los registros respectivos será considerada como inasistencia del trabajador, por lo que se procederá al descuento conforme a ley y demás consecuencias a que hubiera lugar.
- d) El registro de ingreso y salida puede realizarse hasta con treinta (30) minutos de anticipación a la entrada o posteriores a la hora de salida, respectivamente, sin que éste se considere como trabajo efectivo y en consecuencia trabajo en sobretiempo.
- e) Se encuentra terminantemente prohibido que el trabajador ingrese al centro de trabajo, o permanezca en éste, antes o después de los treinta (30) minutos establecidos para registrar su ingreso y/o salida

respectivamente, sin que haya una autorización escrita por parte de su Jefe inmediato. El incumplimiento de la presente disposición dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.

ARTÍCULO 25º En caso el trabajador tuviera algún problema para registrar su ingreso y/o salida en el sistema de marcación, los trabajadores deberán reportar a su Jefe inmediato, quien a su vez deberá comunicar al Área de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, para tomar las acciones necesarias.

ARTÍCULO 26º El SENATI otorga una tolerancia de quince (15) minutos diarios a la hora de ingreso al centro de trabajo. El máximo de tolerancia acumulable en un mes no podrá exceder de treinta (30) minutos. De sobrepasarse los treinta (30) minutos, la totalidad será descontada en planilla y se procederá a aplicar la sanción disciplinaria correspondiente.

ARTÍCULO 27º Ningún trabajador podrá permanecer en el centro de trabajo fuera de su jornada laboral, salvo que se trate de trabajadores que cuenten con autorización por escrito de su Jefe inmediato, dando conocimiento al Área de Recursos Humanos o a quien haga sus veces, y al personal de vigilancia; a excepción del personal de dirección.

ARTÍCULO 28º Los trabajadores que habitual o eventualmente deben realizar sus labores fuera de las instalaciones de la Institución, lo harán en el lugar que se les designe, de acuerdo con la naturaleza de su trabajo.

ARTÍCULO 29º Es deber de cada trabajador cumplir con su jornada laboral en su centro de trabajo, salvo que se le asigne comisiones para realizar labores fuera del área de trabajo; lo que se hará con autorización expresa del Jefe inmediato, informando de esto y por escrito al Área de Recursos Humanos o a quien haga sus veces.

Es obligación de los Jefes, al iniciar la jornada de trabajo, comprobar la presencia del personal a su cargo en los puestos respectivos. Igualmente, son responsables por el control de la permanencia de los trabajadores, sin excluir de esto la responsabilidad del mismo trabajador.

ARTÍCULO 30º El trabajador no podrá ausentarse de su puesto de trabajo sin autorización de su Jefe inmediato. Cualquier abandono no autorizado, salvo causa de fuerza mayor, será considerado como una falta disciplinaria.

CAPITULO V

DEL DESCANSO SEMANAL OBLIGATORIO

ARTÍCULO 31º El trabajador tendrá derecho al descanso mínimo de veinticuatro (24) horas consecutivas por cada semana, de acuerdo a ley, el que se otorgará preferentemente en día domingo.

ARTÍCULO 32º El trabajador que labore en su día de descanso sin sustituirlo por otro día en la misma semana, tendrá derecho al pago de la retribución correspondiente a la labor efectuada más una sobre tasa del 100%.

CAPITULO VI

DEL TRABAJO EN SOBRETIEMPO

- ARTÍCULO 33º** Se considera sobretiempo, al tiempo trabajado que exceda a la jornada diaria o semanal. El trabajo en sobretiempo es voluntario, tanto en su otorgamiento como en su prestación.
- ARTÍCULO 34º** Es política del SENATI que todas las actividades laborales se cumplan dentro del horario establecido. No obstante, puede efectuarse trabajo en sobretiempo sólo en casos de excepción, siendo requisito indispensable que sea debidamente solicitado por el Jefe de Área y aprobado por el Director Zonal, o Gerente de Área, y en acuerdo con las disposiciones legales vigentes, las cuales deben ser registradas en el medio de control utilizado para que sirva como sustento de pago o de compensación con descanso conforme a ley.
- ARTÍCULO 35º** Toda prestación de servicios que exceda a la jornada ordinaria de trabajo será compensada con períodos equivalentes de descanso, los cuales se podrán hacer efectivos, a más tardar, dentro del mes siguiente, previa coordinación con el Jefe inmediato y el Área de Recursos Humanos, o a quien haga sus veces.
- El trabajo en sobretiempo no compensado con períodos equivalentes de descanso será pagado con las sobretasas previstas en las disposiciones legales vigentes.
- ARTÍCULO 36º** Ningún trabajador podrá permanecer en el centro de trabajo fuera de su horario de labores, por lo que la sola permanencia en el mismo no constituye labor efectiva que dé lugar a compensación adicional y podrá ser sancionado por la Institución.
- El trabajador que necesite permanecer fuera de su horario de trabajo deberá pedir autorización a su Jefe inmediato, explicando las razones que justifican dicho pedido.
- ARTÍCULO 37º** Para el debido control de las labores en sobretiempo es indispensable que el trabajador registre dichas horas en los medios de control de la Institución, para que al momento de pagar se tenga sustento del mismo, con previa autorización del Jefe inmediato.
- ARTÍCULO 38º** El trabajo en sobretiempo será de carácter obligatorio para los trabajadores en los casos justificados en que la prestación de servicios resulte indispensable, a consecuencia de un hecho fortuito o de fuerza mayor que ponga en peligro inminente a las personas o a los bienes de la Institución.

CAPITULO VII

DE LAS REMUNERACIONES Y OTROS BENEFICIOS SOCIALES

- ARTÍCULO 39º** Todo concepto remunerativo se pagará junto con la remuneración principal y por el período al que corresponde el pago.
- ARTÍCULO 40º** El pago de las remuneraciones se efectuará en forma mensual, a través de un depósito en una cuenta bancaria.
- ARTÍCULO 41º** El trabajador que ingrese a laborar deberá llenar el documento en calidad de Declaración Jurada en el cual se indicará:

- a) Si se encuentra incorporado al Sistema Nacional de Pensiones (SNP) o al Sistema Privado de Pensiones (SPP); en este último caso deberá indicar la AFP a la que se encuentra afiliado. De no encontrarse afiliado a dicho sistema, deberá indicar la AFP de su elección, o su deseo de permanecer o incorporarse al Sistema Nacional de Pensiones, en el plazo máximo de diez (10) días naturales.
- b) La entidad financiera elegida por el trabajador para el depósito de sus remuneraciones.
- c) La entidad financiera que ha elegido, el tipo de cuenta y moneda en que deberá efectuarse el depósito de su Compensación por Tiempo de Servicios (CTS). Esta información deberá brindarla a más tardar el 30 de abril o 31 de octubre, según su fecha de ingreso.

Una copia de este documento deberá archivar en el file personal del trabajador como constancia de la elección correspondiente.

CAPITULO VIII

DE LAS VACACIONES

ARTÍCULO 42º Todo trabajador tiene derecho a gozar de treinta (30) días calendario de descanso vacacional por cada año completo de servicios, siempre que haya cumplido con el récord vacacional correspondiente previsto en las normas legales correspondientes.

ARTÍCULO 43º El descanso vacacional se tomará dentro de los doce (12) meses siguientes al cumplimiento del récord anual y será responsabilidad del Jefe su programación. El personal de Dirección programará el goce de su período vacacional coordinando con la Gerencia de Recursos Humanos y con la conformidad de la Dirección Nacional, de acuerdo con la legislación, normas y directivas internas de la Institución.

ARTÍCULO 44º De acuerdo a ley, el descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el trabajador esté incapacitado por enfermedad o accidente. Esta norma no es aplicable si la incapacidad sobreviene durante el período de vacaciones.

ARTÍCULO 45º El descanso vacacional es fijado de común acuerdo con el trabajador teniendo en cuenta las necesidades de la Institución y los intereses propios del mismo. A falta de acuerdo de las partes, el SENATI en uso de su facultad de directriz fijará la fecha del descanso vacacional.

ARTÍCULO 46º Los trabajadores deberán disfrutar del descanso vacacional preferentemente en forma ininterrumpida. A solicitud escrita del trabajador se podrá autorizar el goce vacacional en períodos no inferiores a siete (7) días, conforme a la normatividad vigente.

El descanso vacacional podrá ser acumulado, en casos excepcionales, hasta por un máximo de dos (2) períodos de acuerdo a ley. En caso de acumulación, deberá haber gozado cuando menos de un descanso de siete (7) días naturales.

ARTÍCULO 47º El personal técnico docente gozará del descanso vacacional preferentemente en el mes de Enero de cada año.

ARTÍCULO 48° El rol de las vacaciones es elaborado por la Jefatura correspondiente y enviado al Área de Recursos Humanos, o a quien haga sus veces, a más tardar en el mes de Diciembre de cada año. Corresponde a los Directores Zonales, Gerentes de Área y Jefes, controlar su cumplimiento.

Sin embargo, si por razones de trabajo debidamente justificado no fuera posible cumplir con la fecha programada, la cual se hará en coordinación con el trabajador, se fijará una nueva fecha, que deberá ser muy próxima a la anteriormente prevista, la cual no deberá postergarse nuevamente.

ARTÍCULO 49° El abono de la remuneración vacacional deberá efectuarse antes del inicio del descanso vacacional. Debiendo figurar dicho pago en la planilla del mes al que corresponde el descanso.

CAPITULO IX

DE LOS PERMISOS, INASISTENCIAS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 50° El otorgamiento de permisos es potestad exclusiva del SENATI y se concederá mediante papeleta de justificación, debidamente autorizada por el Jefe Inmediato, la que se extenderá por duplicado, debiendo entregarse el original al Área de Recursos Humanos, o a quien haga sus veces.

ARTÍCULO 51° SENATI, dentro de la jornada de trabajo, concederá permisos por los conceptos siguientes:

- a) Asistencia a ESSALUD, centro de salud o médico particular. Estos permisos son compensables, se otorgarán a la presentación del documento correspondiente, y a su retorno el trabajador deberá presentar la constancia de atención respectiva, debiendo compensar las horas utilizadas en dicha atención; en caso contrario, estos permisos serán considerados como personales y se procederá al descuento respectivo.
- b) Comisión de servicios. Por razones de servicio se puede facultar al trabajador a no apersonarse y/o ausentarse de su centro de labores. Ello se demuestra con la papeleta de justificación correspondiente, indicando el lugar a donde se dirige y la comisión que debe cumplir.
En caso el trabajador tenga que viajar en comisión de servicios al interior o fuera del país, el permiso requerido podrá ser superior a los tres (3) días, el mismo que deberá contar con autorización escrita del Jefe Inmediato.
Los viáticos y pasajes se proveerán previa constatación de la mencionada autorización.
- c) Compensación. Este permiso se otorgará cuando el trabajador tenga acumuladas en el mes anterior las horas laboradas fuera de su jornada normal de trabajo. Estas compensaciones permitirán que el trabajador se ausente por días o por horas, debiendo hacerse efectivas dentro de los treinta (30) días posteriores a su generación.
Para hacerse efectivo, el trabajador deberá contar con la autorización por escrito de su Jefe inmediato y éste a su vez, informará al Área de Recursos Humanos, o a quien haga sus veces, siempre que no afecten las labores de trabajo.
- d) Motivos personales. Es la autorización concedida para no asistir al centro de trabajo en horas de trabajo por un tiempo no mayor de tres (03) días, o para ausentarse del mismo durante el horario de trabajo, sin percibir remuneración.

- e) Por lactancia. Para el permiso por hora de lactancia, la trabajadora indicará a su Jefe inmediato y al Área de Recursos Humanos, o a quien haga sus veces, la hora en que desea hacerla efectiva.
- f) Por fallecimiento de cónyuge o conviviente, padres e hijos. Este permiso se otorga por dos (2) días hábiles con goce de remuneraciones y un día (1) a cuenta de vacaciones; y, si el deceso se produce fuera de la localidad donde el trabajador preste sus servicios, se otorga por tres (3) días hábiles con goce de remuneraciones y dos (2) días adicionales a cuenta de vacaciones, de acuerdo al convenio colectivo vigente.
- g) Por onomástico. Todo trabajador que labore a jornada completa gozará de medio día de permiso remunerado, siempre y cuando el día de onomástico sea laborable para el trabajador. Este beneficio no puede ser cambiado o compensado por otra fecha.
- h) Otros permisos otorgados por convenios colectivos.

ARTÍCULO 52º Se considera inasistencia la inconcurrencia del trabajador a su centro de labores o la falta de registro de su asistencia, salvo las excepciones previstas en las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 53º Toda inasistencia al centro de trabajo deberá ser justificada en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas siguientes, de lo contrario será considerada injustificada.

Las inasistencias injustificadas privan al trabajador del goce de remuneraciones, sin excepción alguna.

ARTÍCULO 54º En caso el trabajador se encuentre imposibilitado de asistir a laborar, ya sea por motivos de salud, causas imprevistas o de fuerza mayor, deberá dar aviso de su inasistencia, a su Jefe inmediato, dentro de las primeras horas de la mañana del día en que se produce la ausencia, para que se tomen las medidas del caso.

La inasistencia al centro de trabajo por motivos de salud deberá ser justificada por el trabajador mediante la presentación al Área de Recursos Humanos, o a quien haga sus veces, del Certificado Médico particular o CITT (Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo emitido por Essalud) en original, que sustente la incapacidad temporal, por los primeros 20 días.

Todo Certificado Médico Particular posterior al vigésimo día de incapacidad acumulado en el año por el trabajador será obligatoriamente canjeado por el CITT.

El Certificado Médico Particular, o CITT, será considerado inválido si se observa que ha sido adulterado para variar los días de descanso señalados originalmente.

ARTÍCULO 55º La imposibilidad de asistencia al centro de trabajo por motivos de distinta índole a que se refiere el artículo anterior, deberá ser acreditada mediante los documentos correspondientes, de acuerdo a la naturaleza de la inasistencia.

El Área de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, se encargará de evaluar las inasistencias, tramitando la calificación como justificadas e injustificadas, conforme a los dispositivos legales vigentes, procediéndose de acuerdo a ley en el caso de las inasistencias injustificadas.

ARTÍCULO 56º El trabajador que proporcione información falsa, aduciendo una supuesta enfermedad, a fin de no asistir a laborar o incumplir su horario, así como, aquél que habiéndose reportado enfermo no sea ubicado en su domicilio,

clínica o centro asistencial, será considerado incurso en ausencia injustificada para todos los efectos de ley y de este Reglamento Interno.

ARTÍCULO 57º La licencia es la autorización para no concurrir o ausentarse del centro de trabajo por uno o más días. El uso del derecho se inicia a petición de la parte interesada.

ARTÍCULO 58º No se podrá justificar faltas con licencias a cuenta de vacaciones.

ARTÍCULO 59º SENATI concederá las siguientes licencias:

a) Con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad o accidente de acuerdo a Ley.
- Por descanso pre y post natal.
- Licencia por paternidad.
- Por capacitación, según las normas y directivas internas de la Institución.
- Por actividad sindical, que es otorgada solamente a los miembros de la Junta Directiva del Sindicato, de acuerdo al convenio colectivo vigente.
- Otros de acuerdo a ley.

b) Sin goce de remuneraciones:

- Por motivos personales, que podrá otorgarse de acuerdo con las razones que exponga el trabajador y las necesidades del servicio. Este período no es computable como tiempo de servicio para ningún concepto.
- Por postular como candidato a Alcalde y/o Regidor.
- Por postular como candidato al Congreso de la República.

ARTÍCULO 60º Para tener derecho a solicitar una licencia sin goce de remuneraciones, el trabajador deberá tener más de un (1) año de servicios a la Institución. Así como, acreditar el motivo con los documentos pertinentes, según la naturaleza de la misma.

ARTÍCULO 61º Las licencias sin goce de remuneraciones mayores a tres (3) días deberán ser tramitadas por el Jefe de área, con autorización del Director Zonal y/o Gerente respectivo, en coordinación con el Área de Recursos Humanos, o con quien haga sus veces.

En caso de otorgamiento deberá contar con la conformidad del Director Nacional, debiéndose entregar al trabajador una constancia por escrito de la licencia otorgada.

ARTÍCULO 62º Para fines de descuento, las licencias sin goce de haber otorgadas de lunes a viernes comprenderán también los días sábados y domingos.

CAPITULO X

DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 63º El SENATI está en la obligación de mantener un entorno laboral seguro y saludable, proporcionando entrenamiento y los elementos de protección que determina la Ley y otros que juzgue necesarios, cuando la naturaleza del trabajo así lo requiera adoptando las acciones correctivas que resulten adecuadas para prevenir los accidentes y lesiones ocasionadas durante el desarrollo de sus actividades.

ARTÍCULO 64º La limpieza personal y del centro de trabajo es preocupación permanente de la Institución, manteniendo en adecuadas condiciones todos sus ambientes y de manera especial los baños, cocinas y comedores que son usados por el personal.

ARTÍCULO 65º Los Directores Zonales y Jefes de Área, según el caso, serán responsables de velar por el cumplimiento y la aplicación de las disposiciones mencionadas en el presente capítulo.

ARTÍCULO 66º Es deber de los trabajadores sugerir o informar al Jefe inmediato de cualquier condición que consideren insegura, que pueda poner en riesgo su seguridad y salud y/o de las instalaciones físicas, a efectos de adoptar las medidas correctivas del caso.

ARTÍCULO 67º Todo trabajador está obligado a:

- a) Cumplir estrictamente las disposiciones legales y aquellas dispuestas por el SENATI sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b) Conservar y mantener limpio y en buen orden su lugar de trabajo.
- c) No dejar desperdicios o herramientas en lugares que puedan ocasionar accidentes.
- d) Usar los elementos de protección adecuados.
- e) Leer los carteles y avisos alusivos a seguridad y cumplir con sus instrucciones.
- f) No poner en funcionamiento y/o en movimiento maquinarias o equipos, hasta no estar seguro de que no hay peligro para sí mismo y/u otras personas.
- g) Poner en conocimiento de su Jefe inmediato cualquier anomalía que observe en el centro de trabajo.
- h) Solicitar autorización para ingresar o salir del centro de trabajo con equipos, paquetes, bolsones y/o maletines.

ARTÍCULO 68º SENATI proporciona los equipos de seguridad necesarios para el desempeño del trabajo. Estos implementos son de propiedad de SENATI. El trabajador está obligado a utilizarlos, de acuerdo a las instrucciones que indique su Jefe inmediato.

ARTÍCULO 69º SENATI mantendrá una vigilancia permanente a través del servicio respectivo, sobre las instalaciones, máquinas, vehículos, equipos, documentos y otros, a fin de velar por la seguridad, conservación e integridad física de los mismos; en consecuencia, los trabajadores deberán acatar las normas que regulan dicho servicio, conforme al presente Reglamento Interno.

ARTICULO 70º Los servicios higiénicos están instalados en resguardo de la salud e higiene de todo el personal de la Institución, por lo que su correcto uso y conservación son obligatorios.

ARTÍCULO 71° Las zonas de trabajo, vías de acceso, así como las instalaciones en general, deben mantenerse limpias de desperdicios, lubricantes, obstáculos, inscripciones u otros elementos que pudieran poner en riesgo la salud y la seguridad de los trabajadores.

Es obligación de cada trabajador contribuir a mantener siempre libres y limpias las vías de acceso o salida de las instalaciones de la Institución.

ARTÍCULO 72° Los trabajadores deberán informar todo accidente de trabajo, por leve que éste fuera, a su Jefe inmediato, el cual dictará las medidas pertinentes.

ARTÍCULO 73° Los trabajadores están obligados a cooperar plenamente en los casos de accidentes y/o siniestros, así como en la previsión de riesgos; también a participar en las Brigadas de Seguridad y Emergencia que dispone la Institución.

CAPITULO XI

DE LAS FACULTADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 74° Es facultad exclusiva de SENATI administrar, planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades del personal en su centro de trabajo. En consecuencia, SENATI posee la facultad de normar las labores, dictar las órdenes necesarias para su ejecución y sancionar disciplinariamente cualquier infracción o incumplimiento.

ARTÍCULO 75° En ejercicio de la facultad indicada en el artículo anterior, corresponde al SENATI determinar los puestos de trabajo, sus títulos, obligaciones y responsabilidades; así como, determinar la capacidad e idoneidad de cualquier trabajador para ocupar un puesto o tarea asignada, aplicando de ser el caso las recomendaciones técnico - administrativas de las funciones especializadas, sin más limitaciones que las que señalan los dispositivos legales vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 76° Asimismo, se encuentran comprendidas, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes facultades:

- a) Establecer y modificar los horarios de trabajo, jornadas y turnos de trabajo de acuerdo a sus necesidades operativas, en concordancia con lo dispuesto por la legislación laboral.
- b) Seleccionar y contratar nuevo personal de acuerdo a los requerimientos de la Institución y a sus normas presupuestales.
- c) Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier trabajador para la asignación de tareas de mayor responsabilidad, así como, apreciar sus méritos y decidir su ascenso. La asignación de tareas puede hacerse de forma temporal, denominándose Encargo, o de forma permanente, denominándose Designación.
- d) Considerando la naturaleza de sus actividades, SENATI está facultado para transferir, destacar, promover o rotar a un trabajador a diferentes puestos cuando se considere necesario, para el bien de sus operaciones.
- e) Determinar la política remunerativa de los trabajadores y realizar las modificaciones y adecuaciones pertinentes.
- f) Dirigir y controlar la ejecución de las labores asignadas a sus trabajadores aplicando de ser el caso, las medidas disciplinarias correspondientes, de acuerdo con las disposiciones del presente Reglamento Interno y las normas legales vigentes.

- g) Establecer los reglamentos y directrices administrativas que se consideren pertinentes para el efectivo cumplimiento de las labores asignadas; para mantener la disciplina, el orden, la limpieza y la seguridad de sus trabajadores; así como, para verificar el cumplimiento del presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 77º

Son obligaciones del SENATI:

- a) Dar estricto cumplimiento a la legislación laboral vigente, los pactos colectivos firmados con los sindicatos representativos de sus trabajadores, el presente Reglamento Interno y las disposiciones administrativas que complementen su contenido.
- b) Guardar respeto a la dignidad del trabajador, a sus creencias y convicciones.
- c) Disponer que todos los niveles jerárquicos de la Institución mantengan el debido respeto y buen trato a los trabajadores, procurando mantener la armonía, integración, trabajo en equipo, comprensión dentro de las relaciones de trabajo.
- d) Establecer que los diversos niveles de supervisión presten atención oportuna a las quejas, reclamos y/o sugerencias de los trabajadores de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la Institución.
- e) Disponer el pago oportuno de las remuneraciones que corresponden a sus trabajadores, así como de los beneficios adicionales establecidos a título de liberalidad o por convenio colectivo, efectuando sobre las mismas las deducciones, retenciones, compensaciones, descuentos de carácter legal, convencional o los ordenados por mandato judicial.
- f) No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero del monto de las remuneraciones que correspondan al trabajador, sin previa autorización individual y escrita de éste, en cada caso, y/o por mandato legal o judicial conforme a las disposiciones legales aplicables.
- g) Formular la política adecuada para prevenir, examinar y resolver los problemas laborales, de acuerdo con los fines y objetivos del SENATI.
- h) Cumplir con las normas referidas a la Seguridad y Salud en el Trabajo, dispuestas por Ley. Establecer las condiciones necesarias de Seguridad y Salud de los trabajadores.
- i) Proporcionar al personal un ambiente adecuado de trabajo, brindando los materiales, equipos y herramientas básicas, necesarias para realizar en forma eficiente y segura su trabajo, teniendo en cuenta que, al término de su relación laboral con la Institución, tendrán que devolver estos objetos en buenas condiciones.
- j) Propiciar y promover el desarrollo social, cultural, profesional y técnico del personal, mediante los programas de capacitación, entrenamiento y bienestar social en general.
- k) Otorgar a cada trabajador un carnet de identidad que lo acredite como trabajador del SENATI, el mismo que será devuelto al término de su relación laboral con la Institución.

ARTÍCULO 78º

SENATI velará por el bienestar y la seguridad de su personal, así como por la integridad de sus instalaciones; en tal sentido, adoptará las medidas que considere pertinentes.

CAPITULO XII

DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 79º

Son derechos de los trabajadores del SENATI:

- a) Percibir por la labor efectuada la remuneración y bonificaciones que correspondan, de acuerdo a la Directiva establecida, los dispositivos legales vigentes y normas internas.
- b) Ser informados de las disposiciones que normen sus condiciones de trabajo.
- c) Formular reclamaciones verbales o escritas a su Jefe inmediato, cuando consideren que sus derechos laborales han sido vulnerados.
- d) Que el manejo de su legajo personal y toda la documentación que se encuentre en ella sea confidencial.
- e) Que los resultados de sus evaluaciones médicas y antecedentes de salud sean mantenidos en absoluta reserva.
- f) Ser tratados con respeto y dignidad, cualquiera sea su condición y jerarquía.
- g) Proponer a su Jefe inmediato, o al área competente, los planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia e incremento de la productividad del SENATI, o que en su caso favorezcan a una mayor seguridad en el trabajo.
- h) El trabajador puede solicitar por escrito el certificado, constancia de trabajo o carta de presentación, cuando así lo requiera, al Área de Recursos Humanos, en el caso de la Dirección Nacional, o al correspondiente Director Zonal.
- i) El trabajador puede solicitar cursos y becas relacionados con el cumplimiento de sus funciones, con el fin de contribuir con su eficiencia y eficacia en sus labores, de acuerdo con los requisitos y lineamientos internos de SENATI.

ARTÍCULO 80º

Corresponde al trabajador, entre otras, las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir las normas legales vigentes, el presente Reglamento Interno de Trabajo, las Directivas del Sistema de Gestión y demás normas que dicte el SENATI, para el debido cumplimiento de sus fines y objetivos.
- b) Cumplir con las funciones inherentes al puesto que desempeña con honradez, lealtad, dedicación, empeño, voluntad, eficiencia y productividad, debiendo mantener un ambiente de armonía, orden, seguridad y disciplina laboral en SENATI.
- c) Cumplir con el horario de trabajo que haya establecido la Institución en las diferentes sedes.
- d) Cumplir las órdenes e instrucciones que imparta el Jefe inmediato, en relación con las labores propias del puesto asignado. Asimismo, tratar con consideración y respeto a sus Jefes, compañeros y/o subordinados, dentro de los límites establecidos en los dispositivos legales vigentes.
- e) Prestar su máxima cooperación y colaboración en casos de siniestros o de riesgos relacionados con el personal o las instalaciones de SENATI.
- f) Conservar en buen estado, salvo el deterioro y desgaste natural, las herramientas, instrumentos, útiles, máquinas y los materiales e implementos de trabajo que se les proporcione para el desempeño de sus labores, así como utilizarlos adecuadamente y exclusivamente en el centro de trabajo, siendo responsables directos de los daños intencionales que les causen. Incurren en grave responsabilidad quienes por negligencia o descuido dañen los equipos y/o propiedades de la Institución.

- g) Usar durante el desempeño de sus labores los implementos de protección que SENATI le suministre.
- h) Guardar absoluta reserva acerca de los asuntos en que tenga directa intervención, o de los que tome conocimiento, directa o indirectamente, por razones de su función, relacionados con la marcha administrativa u operativa de SENATI, considerándose falta grave la difusión de esta información.
- i) Mantener actualizada la Ficha de Declaración de Datos Personales.
- j) Someterse a los exámenes preventivos, controles de salud y reconocimientos médicos que establezca el SENATI, debiendo observar las medidas higiénicas y de seguridad que se dispongan. La negativa a someterse a los exámenes médicos es causal de sanción.

ARTÍCULO 81º

Queda expresamente prohibido a los trabajadores:

- a) Abandonar el centro de trabajo sin previo aviso, salvo casos de fuerza mayor.
- b) Amenazar o agredir en cualquier forma a su Jefe inmediato, superiores, compañeros de trabajo o público en general, en su centro de trabajo.
- c) Leer o violar cualquier correspondencia que no le compete.
- d) Registrar el ingreso de otro trabajador, valiéndose de cualquier medio no autorizado, o hacer registrar el suyo por otra persona.
- e) Ingresar al centro de trabajo portando armas, radios, paquetes, bultos o cualquier objeto incompatible con las funciones que realiza, salvo autorización escrita de su Jefe,
- f) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico, droga o sustancias estupefacientes, así como, introducir o ingerir en el centro de trabajo bebidas alcohólicas o drogas.
- g) Realizar proselitismo político o tratar asuntos de carácter político o religioso, durante su jornada de trabajo, mientras permanezcan en los locales institucionales, así como, durante las comisiones de servicio dentro y fuera de su centro de trabajo.
- h) Publicar y/o distribuir propaganda política, de cualquier forma, dentro de las instalaciones del SENATI a nivel nacional.
- i) Pintar sobre las paredes propaganda de cualquier tipo, pegar volantes y/o causar deterioro a la propiedad de SENATI.
- j) Utilizar los locales, máquinas de cómputo, equipos digitales y demás bienes del SENATI para realizar actividades distintas a las que corresponden a sus funciones.
- k) Vender o dedicarse al comercio, o realizar cualquier tipo de negocio o actividad lucrativa dentro de los ambientes de la institución o fuera de ella, en horas de trabajo.
- l) Realizar actividades distintas a su labor durante su jornada de trabajo.
- m) Solicitar y/o aceptar recompensas, regalos, dádivas, sean estas pecuniarias o en especie, en el ejercicio de su cargo.
- n) Utilizar logotipos, marcas, equipos, materiales de enseñanza y otros bienes del SENATI para fines particulares, dentro y fuera del horario de trabajo.
- ñ) Distribuir información como: Folletos, Boletines, Revistas, Volantes y similares, dentro de los locales de SENATI, sin autorización previa de la Dirección Nacional.
- o) Publicar y/o distribuir información difamatoria o agravante contra el SENATI, los trabajadores o autoridades administrativas del SENATI.
- p) Está prohibido fumar en la totalidad de ambientes de las instalaciones del SENATI.
- q) Promover, organizar y/o recibir pagos de los alumnos por actividades relacionadas con el aprendizaje, así como aquellos pagos por derechos que corresponden a los alumnos y que deben ser abonados en los bancos y centros de pago debidamente autorizados. Incumplir esta obligación constituye falta grave.

- r) Hacer declaraciones y/o publicaciones en los medios de comunicación sobre asuntos relacionados con SENATI, salvo autorización expresa.
- s) Hacer uso de los viajes de comisión de trabajo para realizar actividades ajenas a la Institución, dentro de las horas de trabajo.
- t) Retirar bienes de la Institución sin la debida autorización.
- u) Utilizar vehículos de SENATI sin la autorización expresa de su Jefe inmediato.
- v) Disponer de los materiales, artículos, productos, material de desecho u otros utilizados, para la confección y/o fabricación de prendas o artículos para uso personal o de terceros.

ARTÍCULO 82º

Cualquier trabajador está facultado para denunciar a quienes fumen dentro de las instalaciones del SENATI, ante el Área de Recursos Humanos, en el caso de la Dirección Nacional, o ante el respectivo Director Zonal, a efectos de que esta área proceda a aplicar las acciones correspondientes, de acuerdo a lo previsto en el presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 83º El SENATI fomenta y promueve la capacitación para el desarrollo de los trabajadores, formula planes y programas de capacitación con la finalidad de que los trabajadores estén actualizados y ejerzan sus funciones con el máximo de eficiencia, para el mejoramiento de los servicios que brinda. En tal razón, los trabajadores se encuentran en la obligación de asistir y culminar exitosamente los cursos que el SENATI les imparte o que individualmente los soliciten de acuerdo a normas institucionales. La negativa injustificada a asistir a los cursos de capacitación programados por el SENATI es causal de sanción.

ARTÍCULO 84º Constituyen otras obligaciones primordiales de los trabajadores, las siguientes:

- a) Los trabajadores que hayan laborado en otras sedes del SENATI y reingresen a laborar, están en la obligación de informar y presentar la documentación respectiva de los períodos laborados anteriormente.
- b) Informar a su Jefe inmediato sobre los materiales o repuestos cuya reserva está por agotarse.
- c) Asegurar que el personal a su mando cumpla eficientemente con las tareas asignadas, sin pérdida de tiempo ni de material.
- d) Devolver todos los implementos proporcionados por el SENATI, cuando se retire de la Institución o cuando su Jefe inmediato así lo requiera.
- e) Evitar demoras innecesarias en otros ambientes, fuera de su área de trabajo.
- f) El servicio de vigilancia interno está a cargo de las personas o Institución de servicios complementarios que designe o contrate la Institución. Es obligación del trabajador identificarse al ingresar con su carnet de identificación portándolo en un lugar visible y mientras se encuentra en las instalaciones de SENATI.
- g) Presentar declaración de renta en caso de manejar fondos del SENATI o de tener fondos independientes a su remuneración en el SENATI.
- h) Efectuar las liquidaciones de los dineros recibidos para gastos de viaje o viáticos en cumplimiento de labores encomendadas por la Institución o por necesidades de capacitación, en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas después de haberse reincorporado a su puesto de origen, debidamente sustentados. La adulteración de los comprobantes de pago respectivos es considerada falta grave.
- i) Facilitar a los vigilantes de las porterías la revisión de los maletines, paquetes y vehículos pertenecientes al personal, cuando ingrese o abandone el SENATI. Asimismo, deberá registrar a su ingreso los bienes que porte y que no sean de propiedad del SENATI.

ARTÍCULO 85º Las obligaciones y/o prohibiciones contenidas en el presente título no excluyen las que pudieran estar comprendidas en los dispositivos legales vigentes, reglamentos específicos y directivas o normas dadas con anterioridad por la Institución.

CAPITULO XIII

DE LAS EVALUACIONES, PROMOCIONES, TRANSFERENCIAS Y ASCENSOS DEL PERSONAL

ARTÍCULO 86º Es facultad administrativa de la Institución establecer su organización e introducir en los mismos las variantes que juzgue necesarias, así como crear o suprimir los puestos de trabajo y asignar a quienes han de ocuparlos. El SENATI determinará cuando se ha producido una vacante y si ésta debe ser cubierta por el personal que está prestando servicios o por nuevos trabajadores.

ARTÍCULO 87º El Área de Recursos Humanos, en el caso de la Dirección Nacional, o los correspondientes Directores Zonales, controlarán el cumplimiento de las normas y procedimientos que deben aplicarse en la evaluación, las promociones y los ascensos del personal.

ARTÍCULO 88º Los trabajadores del SENATI son evaluados por su Jefe inmediato con justicia y equidad. Se evalúa el desempeño en el cargo, las aptitudes profesionales, los méritos, los deméritos, la asistencia, la puntualidad, las actitudes personales y otros criterios aplicables, según la naturaleza de las funciones que desempeñe, los mismos que serán considerados como uno de los criterios para el otorgamiento de promociones, transferencias y ascensos.

La evaluación del desempeño es un proceso permanente que es registrado en las "Hojas de Evaluación", de acuerdo al período establecido por SENATI.

ARTÍCULO 89º Promoción es el cambio de un cargo a otro, con funciones, deberes, responsabilidades y remuneraciones de mayor nivel.

ARTÍCULO 90º Para que un trabajador pueda ser promovido o trasladado a un lugar distinto de su centro de trabajo a su propia solicitud, debe necesariamente tomarse en cuenta que ha realizado una gestión adecuada y que ha capacitado de manera idónea a su reemplazo. Sin estos requisitos, toda solicitud será rechazada por el Área de Recursos Humanos, en el caso de la Dirección Nacional, o por el correspondiente Director Zonal.

ARTÍCULO 91º Para que un trabajador sea promovido a un puesto superior deberá cumplir con un período de adaptación en dicho puesto, el cual podrá tener una duración de seis (06) meses, dependiendo de la complejidad de las funciones. Superado dicho período satisfactoriamente, el trabajador será promovido a dicho puesto, de lo contrario, permanecerá en el puesto de trabajo que venía desempeñando o en uno de similar categoría.

ARTÍCULO 92º En cualquier oportunidad y bajo cualquier circunstancia, cuando a juicio de la Institución se establezca que el desempeño del trabajador en sus labores demuestra insuficiencia o incapacidad, que ponga en peligro la integridad física y moral de otros trabajadores o que afecten las maquinarias, equipos o infraestructura de la Institución, se adoptará las medidas necesarias.

ARTÍCULO 93º Las solicitudes de transferencia deberán ser remitidas por las Jefaturas respectivas al Área de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 94º La Institución, dentro de sus posibilidades de trabajo, podrá transferir, destacar o cambiar de ocupación a aquellos trabajadores que por prescripción médica otorgada por Essalud, se le recomiende el cambio de su puesto de trabajo.

CAPITULO XIV

DE LOS PREMIOS Y ESTÍMULOS

ARTÍCULO 95º La Institución estimula y apoya las sugerencias y aportes que, para el mejor desempeño de las labores, realicen los trabajadores.
Dichas sugerencias y aportes cubren el mejoramiento de los procedimientos, políticas, sistemas y métodos del SENATI.

ARTÍCULO 96º El Área de Recursos Humanos, en el caso de la Dirección Nacional, o el correspondiente Director Zonal, se encargará de controlar el programa de sugerencias y aportes, así como las anotaciones correspondientes en el legajo personal del trabajador, a fin de asegurar de que estos méritos sean considerados al efectuarse en la Evaluación de Desempeño.

ARTÍCULO 97º El SENATI podrá otorgar incentivos laborales que sirvan de estímulo para el mejor desempeño de sus trabajadores, tales como, el reconocimiento de acciones extraordinarias relacionadas o no con las funciones desempeñadas. Estos estímulos pueden darse como una mención honrosa, diploma, felicitación y otros; así como, el otorgamiento de becas de acuerdo a lo previsto en el capítulo XV.

CAPITULO XV

DEL DESARROLLO DEL PERSONAL Y BECAS

ARTÍCULO 98º La capacitación a los trabajadores con el objetivo de desarrollar su potencial, con eficiencia y eficacia, constituye una de las más importantes responsabilidades de la Institución.

Esta responsabilidad alcanza a los Jefes, quienes, por su cargo y formación, actuarán como instructores de su propio personal, apoyados por todas las Áreas de la Institución.

Para tales labores, el Área de Recursos Humanos, en el caso de la Dirección Nacional, o el correspondiente Director Zonal elaborará e implementará los programas de capacitación y desarrollo, a fin de que el personal incremente su conocimiento técnico y administrativo, para mejorar sus habilidades y competencias.

La capacitación puede darse dentro y fuera de SENATI, así como también, dentro del país o en el extranjero, según el PAC (Plan Anual de Capacitación).

El SENATI permite a los trabajadores participar en pasantías en instituciones educativas, o en empresas, para que realicen actividades laborales concretas, por un tiempo determinado, bajo la organización y monitoreo, según el procedimiento para las Pasantías Laborales que tiene la Institución.

ARTÍCULO 99º De acuerdo a los convenios nacionales o internacionales, las becas que se otorgan son para estudio y/o perfeccionamiento profesional. Tales becas pueden ser con o sin goce de haber (integrales y semi-integrales).

ARTÍCULO 100º Las becas tienen las siguientes modalidades:

- a) Dentro del país: - En horas de trabajo.
- Fuera de las horas de trabajo.
- b) En el extranjero: - Con goce de remuneraciones.
- Sin goce de remuneraciones.

ARTÍCULO 101º Las becas que se otorguen con goce de remuneraciones obligan al trabajador a prestar servicios por el doble de tiempo que haya durado la beca, a partir del término de la misma. En caso contrario, se reembolsará al SENATI todos los gastos ocasionados por la beca y las remuneraciones percibidas durante todo ese tiempo.

Para ello, el trabajador deberá suscribir un convenio obligándose a lo señalado precedentemente, antes de que la beca sea concedida. SENATI puede considerar, si es necesario, solicitar adicionalmente un aval.

El trabajador podrá suscribir cualquier documento de garantía adicional que le sea solicitado por el Área de Recursos Humanos o quien haga sus veces, de acuerdo a los niveles de capacitación recibida.

ARTÍCULO 102º Es obligación del trabajador culminar con éxito los estudios proporcionados por la beca. El incumplimiento de esta obligación puede acarrear una sanción por parte del SENATI.

El trabajador debe asistir en forma puntual y completa a las sesiones de los eventos al cual es inscrito.

Cuando el trabajador haga uso de una beca para cursos internos y externos y no obtenga el certificado, nota aprobatoria o diploma correspondiente, debido a negligencia o causas injustificadas, éste reembolsará al SENATI el íntegro del costo pagado, así como todos los gastos ocasionados, sin perjuicio de las responsabilidades ante los organismos patrocinadores.

ARTÍCULO 103º Es facultad del Jefe Inmediato proponer la capacitación que requiere el trabajador para el desempeño de su puesto de trabajo, la misma que será ejecutada con el presupuesto del SENATI. Si el trabajador se negase injustificadamente a participar de la capacitación dentro de la jornada laboral, será sujeto de sanción grave por parte del SENATI.

ARTÍCULO 104º Los trabajadores tienen la obligación de concurrir a las actividades de capacitación que determine la Institución. Los resultados obtenidos como los conocimientos aplicados en el desarrollo de sus labores, serán considerados como factor de evaluación para los efectos de calificación y promoción de méritos.

ARTÍCULO 105º Cuando finalice el evento de capacitación, el trabajador deberá presentar al Área de Recursos Humanos o al Director Zonal correspondiente, una copia del diploma y/o certificado obtenido o una copia del certificado de aprobación y/o asistencia.

ARTÍCULO 106º Cuando el Jefe de Área lo considere necesario, el trabajador deberá estar dispuesto a transmitir los conocimientos que ha adquirido a otros trabajadores.

CAPITULO XVI

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 107º La aplicación de medidas disciplinarias tiene por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral. Las sanciones se aplicarán cumpliendo lo establecido en el presente Reglamento, respetando las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 108º Las sanciones disciplinarias serán aplicadas con criterio de justicia, equidad y sin discriminación, en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, considerando la reincidencia de la falta y a los antecedentes laborales y disciplinarios del trabajador.

Son normas de la Institución la imparcialidad, cortesía, justicia y respeto mutuo. El trabajador está en la obligación de actuar de acuerdo a las normas.

ARTÍCULO 109º **Procedimiento de Sanción Disciplinaria.**

El Jefe toma conocimiento de la falta disciplinaria en que habría incurrido el trabajador y conversa con él para solicitarle las explicaciones del caso.

En caso el Jefe compruebe que el trabajador incurrió en falta disciplinaria, procederá a iniciar el trámite de sanción disciplinaria. Para dicho efecto, elevará la solicitud con la propuesta de sanción de amonestación escrita o suspensión, adjuntando los documentos sustentatorios correspondientes, al Director Zonal o Gerente de Área, según corresponda.

Todo trabajador tiene derecho a expresar su punto de vista respecto de la falta que se le imputa; por lo que, antes de proceder a la aplicación de la amonestación escrita o suspensión respectiva, el Jefe inmediato deberá requerir al trabajador el descargo correspondiente, otorgándole un plazo no mayor de seis (6) días hábiles.

El Director Zonal o Gerente de Área, con la asesoría del Área de Recursos Humanos o quien haga sus veces, podrá aprobar o modificar la sanción solicitada al trabajador, o en su caso, anularla si comprueba que el trabajador no ha incurrido en la falta que se le imputa.

ARTÍCULO 110º Las medidas disciplinarias que se pueden aplicar son:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión de 1 día, sin goce de remuneraciones.
- d) Suspensión de 2 días, sin goce de remuneraciones.
- e) Suspensión de 3 días, sin goce de remuneraciones.
- f) Despido, de conformidad a los dispositivos legales vigentes.

Las sanciones se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo señalado.

En todos los casos una copia de las comunicaciones es archivada en el legajo personal del trabajador.

ARTÍCULO 111º Son consideradas faltas disciplinarias del trabajador, las siguientes:

- a) Faltamiento de palabra o agresión física a los Jefes, Coordinadores, Directivos u otros trabajadores de la Institución.

- b) Negligencia en el ejercicio de sus funciones, supongan o no perjuicio económico para la Institución.
- c) La toma de atribuciones que no le corresponden o que conlleven daño al SENATI y/o a los trabajadores.
- d) Dedicarse a labores ajenas a las funciones encomendadas durante su jornada de trabajo.
- e) Cometer actos contrarios al orden, la moral y las buenas costumbres.
- f) Resquebrajar por cualquier medio la disciplina interna o principio de autoridad.
- g) Utilizar los bienes del SENATI para beneficio propio o de terceros.
- h) El introducir en los sistemas informáticos de la Institución software no autorizado.
- i) El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- j) El incumplimiento de lo normado en las leyes laborales.
- k) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores.
- l) Hacer propaganda, proselitismo o promover reuniones no autorizadas, dentro del Centro de Trabajo.
- m) Sustituir a otro trabajador para el registro de ingreso y salida del local del SENATI.
- n) Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes o drogas.
- o) Negarse al dopaje étlico en caso de sospecha de embriaguez.
- p) Introducir al centro de trabajo o consumir dentro de la misma, bebidas alcohólicas o drogas.
- q) No portar en lugar visible de su vestimenta su respectivo carnet mientras permanezca en el centro de trabajo.
- r) Organizar, promover o realizar, en los locales del SENATI, ventas, panderos, rifas, colectas y actividades análogas con fines de lucro, sin contar con la autorización de la Dirección Nacional.
- s) Difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera que sea el medio, que dañaran la imagen del SENATI y/o la honorabilidad de sus superiores y/o compañeros del trabajo.
- t) Distribuir volantes, circulares, comunicados o correos electrónicos que atenten contra la imagen institucional del SENATI y/o la honorabilidad de sus superiores y/o compañeros de trabajo.
- u) Pintar las paredes, pegar volantes o causar daño o destrucción, en cualquier forma, a los bienes y/o instalaciones del SENATI.
- v) Aceptar recompensas, regalos, dádivas o préstamos de personas, que comprometieran el ejercicio de sus funciones.
- w) Dar a conocer a terceros documentos que revistan carácter de reservados.
- x) Dejar máquinas, equipos y fluido eléctrico encendidos después de concluida su labor, así como, abiertas las conexiones de agua en la Institución.
- y) Enviar Spam o mensajes no solicitados, ni material obsceno y/o ilegal.
- z) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada o al término de la hora de refrigerio.
- aa) Abandonar el centro de trabajo en horas de labores sin la autorización correspondiente.
- bb) Dormir en el centro de trabajo.
- cc) Simular enfermedad.
- dd) Sustituir a otro trabajador en exámenes o pruebas de evaluación incumpliendo el Reglamento Interno.
- ee) No cumplir con las disposiciones de control de vigilancia de SENATI.
- ff) Proporcionar el password personal a otro trabajador en cualquiera de los sistemas de la institución.

gg) Usar el password de otro trabajador para ingresar a cualquiera de los sistemas de la institución.

ARTÍCULO 112º La amonestación verbal se aplicará en casos de faltas leves. Su aplicación corresponde al Jefe inmediato del trabajador.

ARTÍCULO 113º La amonestación escrita se aplicará por reincidencia en las faltas leves o cuando la falta revista cierta gravedad.

La amonestación escrita es aplicada por el Director Zonal o Gerente de Área, según corresponda. Para dicho efecto, el Director Zonal o Gerente de Área, contará con la asesoría del Área de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 114º La suspensión sin goce de remuneraciones se aplicará por reincidencia o acumulación de faltas que fueron sancionadas con amonestaciones escritas, aunque éstas fueran de diverso concepto; o por la comisión de faltas graves.

La suspensión es aplicada por la Dirección Zonal o Gerencia de Área, según corresponda, con la asesoría del Área de Recursos Humanos, o quien haga sus veces.

En el caso del personal de dirección, la sanción respectiva será aplicada por el Director Nacional.

ARTÍCULO 115º El despido se produce en caso el trabajador haya incurrido en falta grave prevista en la Ley.

ARTÍCULO 116º Los trabajadores deben comprender y tener en cuenta que:

- a) La imposición de una medida disciplinaria obedece al deseo de corregir y evitar faltas mayores o graves, antes que al deseo de castigar.
- b) Sólo puede existir armonía donde hay respeto por el derecho de los demás.
- c) Al no incurrir en faltas y cumplir con sus obligaciones, no sólo se evitará ser sancionado, sino será considerado como un buen indicador de su performance profesional.

ARTÍCULO 117º El trabajador sancionado podrá solicitar que se reconsidere la sanción impuesta, al Director Zonal o Gerencia de Área, según corresponda, quien con la asesoría del Área de Recursos Humanos o quien haga sus veces, podrá confirmar, disminuir o anular la sanción respectiva.

ARTÍCULO 118º La carta de sanción deberá ser entregada al trabajador cumpliendo el principio de inmediatez, recabándose el cargo de recepción correspondiente. En caso el trabajador se negara a recibirla, ésta se deberá remitir por conducto notarial.

ARTÍCULO 119º En caso de impuntualidad reiterada, el trabajador estará sujeto a las sanciones previstas en el presente Reglamento Interno y en las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 120º El trabajador que registre reiteradas inasistencias injustificadas estará sujeto a las sanciones previstas en el presente Reglamento Interno y en las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 121º Para despido de un trabajador, el Director Nacional o Director Zonal, según corresponda, deberá tener en cuenta lo dispuesto en el presente Reglamento Interno y en las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 122º Las faltas cometidas y sus correspondientes sanciones afectan el récord del trabajador durante todo el tiempo que permanezca en la Institución, cualquiera que sea su condición y/o el puesto que desempeñe. Constituyen un demérito en la evaluación del desempeño y afectan sus ascensos y promociones.

ARTÍCULO 123º Los registros, fichas y legajos de personal son confidenciales. El Área de Recursos Humanos o quien haga sus veces cautela el estricto cumplimiento de esta disposición.

ARTÍCULO 124º Las sanciones disciplinarias que se aplican al trabajador constarán en su File Personal. Tratándose de amonestación verbal, el trabajador consignará su firma en la oportunidad de registro de la misma.

CAPITULO XVII

DEL SERVICIO SOCIAL

ARTÍCULO 125º El SENATI cuenta con un Servicio Social orientado a fomentar el bienestar, la armonía, la amistad, la integración, la cultura, la salud, la recreación y el deporte del trabajador, con el objetivo de fomentar un adecuado clima laboral en la Institución.

ARTÍCULO 126º El Área de Recursos Humanos, o a quien haga sus veces, a través del área de Servicio Social, vela por la salud de los trabajadores. En consecuencia, serán sometidos a exámenes médicos pertinentes, radiológicos, campañas de vacunación y otras medidas de profilaxis, con el objeto de proteger su salud. La negativa injustificada a someterse a exámenes médicos es susceptible de sanción.

ARTÍCULO 127º El SENATI apoya los programas recreativo-culturales que organicen las jefaturas y/o sus trabajadores. La finalidad de estas actividades es promover la integración entre los trabajadores, pudiéndose considerar a sus derechohabientes en los casos que corresponda.

ARTÍCULO 128º La Institución brindará el apoyo de acuerdo con los dispositivos legales vigentes, para las prestaciones asistenciales del trabajador y sus derechohabientes que se encuentren debidamente inscritos en los registros del SENATI.

CAPITULO XVIII

DEL USO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS

ARTÍCULO 129º Son usuarios de los sistemas informáticos del SENATI los trabajadores autorizados de las diferentes áreas de la Institución.

ARTÍCULO 130º Las cuentas asignadas al trabajador son de carácter personal e intransferible. Todo trabajador puede cambiar su clave o password por primera vez con apoyo del personal del Área de Sistemas; posteriormente podrá realizarlo las veces que considere conveniente.

ARTÍCULO 131º El trabajador es el único y directo responsable de utilizar de manera estrictamente personal las claves o password de los distintos sistemas informáticos que se le haya asignado. Todas las acciones que se deriven de este manejo será responsabilidad únicamente del trabajador.

ARTÍCULO 132° El tener acceso a cualquiera de los sistemas informáticos del SENATI compromete y obliga al trabajador a aceptar las normas de privacidad y control establecidas, así como someterse a ellas. La institución podrá activar, desactivar o, en su defecto, cancelar los accesos a cualquiera de los sistemas informáticos.

ARTÍCULO 133° Los sistemas informáticos de la institución no deberán usarse para enviar Spam ni tampoco para enviar material obsceno y/o ilegal.

ARTÍCULO 134° Las claves de acceso o password a los diferentes sistemas informáticos de la institución, no pueden ni deben ser re-vendidos o alquilados a terceros. Si el trabajador incurre en estos actos, se le considerará como una falta y se determinará la suspensión parcial o total del acceso a determinados servicios.

DEL USO DEL INTERNET

ARTÍCULO 135° No está permitido acceder a Internet con fines diferentes a los propios de la Institución.

ARTÍCULO 136° Ningún trabajador podrá realizar acciones orientadas a infiltrar, dañar o atacar la seguridad informática del SENATI, a través de algún medio físico o electrónico, que afecte la seguridad informática de la Institución.

ARTÍCULO 137° La creación de nuevas redes, o reconfiguraciones de las existentes, sólo podrá ser realizado por el Área de Sistemas, con el personal debidamente autorizado.

ARTÍCULO 138° Se debe respetar la privacidad de los trabajadores. No está permitido obtener copias intencionales de archivos, códigos, contraseñas o password y/o información ajena; ni suplantar a otra persona en una conexión que no le pertenece, así como, enviar información a nombre de otra persona.

DEL USO DE LA INFRAESTRUCTURA

ARTÍCULO 139° Los equipos de cómputo se deben usar exclusivamente para propósitos relacionados con la actividad de la Institución.

ARTÍCULO 140° El SENATI hará la entrega del equipo de cómputo en funcionamiento, con el respectivo software instalado (cuya licencia está a cargo del Área de Sistemas), de acuerdo a la función del trabajador.

ARTÍCULO 141° Es sólo responsabilidad del Área de Sistemas hacer el mantenimiento tanto del hardware como del software, así como de la configuración de acceso a la red.

ARTÍCULO 142° No está permitido retirar equipos de cómputo, o sus accesorios, fuera de la Institución, ni instalar cualquier tipo de software en las computadoras del SENATI, sin contar con la autorización expresa del Área de Sistemas.

ARTÍCULO 143° Se encuentra terminantemente prohibido intervenir las redes de cableado; instalar, sacar, cortar o empalmar cables; desprender marcaciones de tomas, puertas o productos; así como, golpear o forzar los tubos y/o canaletas.

ARTÍCULO 144º De requerir ingresar equipos informáticos a la Institución, los trabajadores están en la obligación de registrar con el personal de vigilancia la cantidad, los códigos, marcas y series correspondientes a dichos equipos.

El SENATI no se responsabiliza por la pérdida o daño ocasionado a dichos equipos o accesorios. Asimismo, no podrán realizar las conexiones adicionales a las de su PC, ni cualquier conexión que puedan generar accidentes en la Institución.

CAPITULO XIX

DE LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS

ARTÍCULO 145º El SENATI tiene como política resolver y atender las quejas y reclamos de carácter laboral presentados por sus trabajadores. La tramitación de los mismos, se efectúa, a través de:

- En Primera instancia, por los Jefes inmediatos.
- En Segunda instancia, por el Director Zonal o los Gerentes de Área, según corresponda, con la asesoría del Área de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 146º Las quejas y/o reclamos de carácter individual, cualquiera que sea la causa, deberán presentarse y tramitarse en días laborables cumpliendo el conducto regular establecido en el presente Reglamento.

Para que la queja, o reclamo, de carácter individual pueda pasar al ámbito sindical, deberá haber cumplido con el trámite respectivo.

ARTÍCULO 147º Es política del SENATI fomentar la armonía laboral, para lo cual podrá llevar a cabo reuniones bimensuales con los trabajadores y/o sus representantes para tratar temas de índole laboral.

CAPITULO XX

DE LA CONFIDENCIALIDAD Y ÉTICA

ARTÍCULO 148º Todos los trabajadores deben tener en cuenta que la ética y la moral son fundamentales para la Institución, ya que son valores desde los cuales formulamos principios y criterios acerca de cómo debemos comportarnos y hacia donde debemos dirigir nuestras acciones.

ARTÍCULO 149º Los trabajadores del SENATI se comprometen a:

- a) Mantener en reserva, con absoluta confidencialidad, cualquier tipo de información técnica, pedagógica y/o administrativa de la institución.
- b) No entregar a terceros, directa e indirectamente, información técnica, pedagógica y/o administrativa de cualquier índole, ni cualquier otra información confidencial o de carácter reservado, relacionados con la actividad de SENATI.
- c) No hacer competencia, directa ni indirectamente o bajo cualquier modalidad, a los servicios que brinda SENATI.
- d) No contratar ni favorecer a proveedores de bienes y/o servicios con quienes tenga algún vínculo de parentesco o afinidad, ni valerse de terceros para estos fines; así como tampoco aceptar comisiones, obsequios de valor y favores de proveedores en general.

- ARTÍCULO 150º** Los trabajadores al momento de retirarse de la Institución se comprometen a:
- a) Devolver cualquier documento, cuentas, información técnica, fórmulas, procedimientos y otras informaciones relacionadas con la Institución, sus representantes y trabajadores, que hayan sido puestos a su disposición, o en los cuales hayan tenido injerencia, sin retener copia o guardar documentos pertenecientes a SENATI.
 - b) No utilizar las fórmulas, informaciones técnicas y/o administrativas, procedimientos, secretos administrativos o de servicio, así como, cualquier otra información y/o documentos de carácter reservado de la Institución o de las actividades del trabajador.

CAPITULO XXI

DE LOS ACTOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ARTÍCULO 151º El SENATI, con el propósito de promover y proveer un ambiente de trabajo sano y seguro dentro del ámbito laboral de la Institución, establece procedimientos basados en las normas vigentes, para denunciar, investigar y sancionar los actos que configuren hostigamiento sexual.

ARTÍCULO 152º Definiciones:

- a) Hostigamiento sexual. Se entiende por este acto a la conducta física o verbal de naturaleza sexual y/o de connotación sexual no deseados, rechazados por la persona contra la cual se dirige y que afectan la dignidad de la persona.
- b) Hostigador. Toda persona que dirige a otros comportamientos de naturaleza sexual no deseados, cuya responsabilidad ha sido determinada y que ha sido sancionada previa queja o demanda, según sea el caso, por hostigamiento sexual, de acuerdo al procedimiento establecido en las normas legales vigentes.
- c) Hostigado o víctima. Toda persona que sufrió el hostigamiento de otra.
- d) Queja. Se referirá a aquel término propio que cada procedimiento disciplinario o de investigación deba emplear y tramitar, de conformidad a los dispositivos legales existentes.

ARTÍCULO 153º El Hostigamiento sexual se puede manifestar por medio de las siguientes conductas:

- a) Promesa explícita o implícita de un trato preferente, o beneficioso, respecto a su situación actual o futura, a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las que se exige una conducta no deseada que atenta o agravia la dignidad de la presunta víctima, o ejercer actitudes de presión o intimidatorias con la finalidad de recibir atenciones o favores de naturaleza sexual, o para reunirse o salir con la persona agraviada.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual, escritos o verbales, insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima, tales como:
Escritos con mensajes de contenido sexual, exposiciones indecentes con contenido sexual y ofensivo, bromas obscenas, preguntas, chistes o piropos de contenido sexual; conversaciones con términos de corte

sexual, miradas lascivas reiteradas con contenido sexual, llamadas telefónicas de contenido sexual, proposiciones reiteradas para citas con quien ha rechazado tales solicitudes, comentarios de contenido sexual o de la vida sexual de la persona agraviada, mostrar reiteradamente dibujos, grafitos, fotos, revistas, calendarios con contenido sexual; entre otros actos de similar naturaleza.

- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima, tales como: rozar, recostarse, arrinconar, besar, abrazar, pellizcar, palmear, obstruir intencionalmente el paso, entre otras conductas de similar naturaleza.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.
- f) Otras que señale la Ley.

ARTÍCULO 154º

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

ARTÍCULO 155º

De presentarse cualquier caso de hostigamiento sexual, el trabajador que se considere hostigado podrá presentar su queja en forma verbal o escrita, ante la Gerencia de Recursos Humanos, en caso de la Dirección Nacional, o en correspondiente Director Zonal. En caso que la queja sea contra el Gerente de Recursos Humanos, la queja deberá interponerse ante la Dirección Nacional.

ARTÍCULO 156º

Ante la presentación de la queja, se seguirá el procedimiento interno siguiente:

- a) El Gerente de Recursos Humanos, el Director Nacional, o el correspondiente Director Zonal, correrá traslado inmediatamente de la queja al quejado, dentro del tercer día útil de presentada.
- b) El quejado, en el plazo de cinco (5) días útiles, contados a partir del día siguiente de la notificación, deberá presentar sus descargos, adjuntando las pruebas que considere oportunas, hasta antes que se emita la Resolución final.
- c) El Gerente de Recursos Humanos, el Director Nacional, o el correspondiente Director Zonal, correrá traslado de la contestación al quejoso y deberá poner en conocimiento de ambas partes todos los documentos que se presenten.
- d) El Gerente de Recursos Humanos, el Director Nacional, o el correspondiente Director Zonal, cuenta con diez (10) días hábiles para realizar las investigaciones que considere necesarias a fin de determinar el acto de hostigamiento sexual, de acuerdo a los criterios establecidos en las normas legales correspondientes.
- e) El Gerente de Recursos Humanos, el Director Nacional, o el correspondiente Director Zonal, podrá imponer medidas cautelares durante el tiempo que dure el procedimiento, las que incluyen medidas de protección para la víctima.
- f) El Gerente de Recursos Humanos, el Director Nacional, o el correspondiente Director Zonal, en el plazo de cinco (5) días hábiles, emitirá una Resolución motivada que ponga fin al procedimiento interno.

En caso la queja recaiga sobre el Director Nacional, el procedimiento interno no resulta aplicable, teniendo el trabajador el derecho a interponer una demanda por cese de hostilidad, de acuerdo a lo establecido por las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 157º En los casos que exista una conducta de hostigamiento o acoso, el SENATI adoptará las medidas necesarias para que cesen las amenazas o represalias ejercidas por el hostigador, así como las conductas físicas o comentarios de carácter sexual o sexista que generen un clima hostil o de intimidación en el ambiente donde se produzca.

Las medidas cautelares que se podrá aplicar durante el tiempo que dure el procedimiento, podrán ser:

- a) Rotación del presunto hostigador.
- b) Suspensión temporal del presunto hostigador.
- c) Rotación de la víctima, a solicitud de la misma.
- d) Otras que permita la Ley.

ARTÍCULO 158º El procedimiento durará como máximo veinte (20) días hábiles, salvo el término de la distancia debidamente fundamentado, para el caso de las regiones geográficamente apartadas.

ARTÍCULO 159º En caso se determine la existencia del acto de hostigamiento sexual, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad y podrán ser:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión de 1 a 3 días sin goce de haber.
- c) Despido, de conformidad a los dispositivos legales vigentes.

CAPITULO XXII

DE LA POLÍTICA FRENTE AL VIH/SIDA Y ENFERMEDADES INFECTO-CONTAGIOSAS

ARTÍCULO 160º El SENATI promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre la prevención de enfermedades en el lugar de trabajo; para cumplir con esto, periódicamente se realizan exámenes médicos preventivos, estando obligado el trabajador a acudir cuando se le convoque.

ARTÍCULO 161º La Institución no incluirá en los chequeos preventivos anuales, ni exigirá al ingreso de un trabajador a la Institución o para renovar su contrato de trabajo, la realización de la prueba de VIH.

ARTÍCULO 162º El SENATI no discriminará ni despedirá a los trabajadores con VIH/SIDA, guardando estricta confidencialidad del caso.

ARTÍCULO 163º Las acciones que realiza la Institución para prevenir y controlar la progresión del VIH/SIDA son:

- a) Charlas de prevención sobre el VIH/SIDA anualmente, a cargo de un especialista.
- b) Si algún trabajador de la Institución se siente discriminado por tener este tipo de enfermedad, podrá interponer una queja ante el Área de Recursos Humanos o el correspondiente Director Zonal, para tomar las medidas necesarias y se efectúe las sanciones según corresponda.
- c) Asimismo se realizarán otras actividades que coadyuven a este fin.

CAPITULO XXIII

DE LA PROTECCIÓN A LA MUJER GESTANTE

ARTÍCULO 164º El goce de descanso pre natal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado al período de descanso post natal, a decisión de la trabajadora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada al SENATI con una antelación no menor de dos meses a la fecha probable del parto, acompañando el informe médico que certifique que la postergación del descanso pre natal no afectaría en modo alguno a la trabajadora gestante o al concebido.

ARTÍCULO 165º La Institución evaluará si las condiciones de trabajo son las adecuadas para que la trabajadora pueda tener un estado de gestación óptimo, que garantice la protección de la madre gestante y el desarrollo normal del embrión o feto.

ARTÍCULO 166º Ante situaciones susceptibles de poner en riesgo la salud de la mujer gestante y/o el desarrollo normal del embrión y el feto, la trabajadora gestante solicitará a la Institución no realizar labores que ponga en riesgo su salud y/o desarrollo normal del embrión o feto, durante el período de gestación.

ARTÍCULO 167º La solicitud a que se refiere el artículo precedente deberá estar acompañada del Certificado Médico que acredite el estado de gestación, tiempo del estado de gestación y, en su caso, las labores que está impedida de realizar, así como el tiempo que deberá mantenerse la medida.

Recibida la solicitud, la Institución procederá a efectuar los cambios necesarios en el más breve plazo; estos cambios serán realizados en forma temporal.

CAPITULO XXIV

DE LAS DROGAS, EL ALCOHOL Y EL TABACO

ARTÍCULO 168º El SENATI reconoce que el servicio que brinda depende de la salud física y mental de sus trabajadores. Es por ello que está terminantemente prohibido que los trabajadores tengan posesión, uso o venta de drogas ilegales y/o consuman bebidas alcohólicas durante las horas de trabajo, dentro de las instalaciones y alrededores.

ARTÍCULO 169º Todo trabajador está en la obligación de notificar a la Institución el uso de medicación que pueda afectar a su desempeño y comportamiento.

ARTÍCULO 170º La Institución recurrirá ante la autoridad policial para la verificación del estado de embriaguez, o influencia de drogas o estupefacientes; la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado.

CAPITULO XXV

DE LA EXTINCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL

ARTÍCULO 171º El contrato de trabajo se extingue debido a las siguientes causales:

- a) El fallecimiento del trabajador.
- b) La renuncia o retiro voluntario del trabajador.
- c) 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.
- d) El mutuo disenso entre trabajador y SENATI.
- e) La invalidez absoluta permanente.
- f) La jubilación.
- g) El despido en los casos y formas permitidas por la ley.
- h) La terminación de la relación laboral por causa objetiva, en los casos y formas permitidos por la ley.

ARTÍCULO 172º El trabajador que renuncie deberá presentar su carta de renuncia con treinta (30) días de anticipación ante su Jefe inmediato, el cual lo derivará en el día al Área de Recursos Humanos o al correspondiente Director Zonal. El SENATI podrá exonerar del plazo antes indicado a solicitud del trabajador o por iniciativa propia. La solicitud se entenderá por aceptada si no es rechazada dentro del tercer día de presentada.

ARTÍCULO 173º El trabajador, al terminar su relación laboral con el SENATI, está obligado a efectuar la:

- a) Entrega de cargo e informe de la situación en que deja el trabajo. Dicha entrega lo hará al Jefe inmediato, Gerente de Área o a la persona que éste designe a través del documento respectivo.
- b) Devolución del carnet.
- c) Entrega de los bienes patrimoniales asignados y recibidos durante el desempeño de su trabajo.

CAPITULO XXVI

DEL CONTROL Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 174º El cuidado, vigilancia y seguridad del centro de trabajo se encuentra encomendado al personal de guardianía o seguridad.

ARTÍCULO 175º El SENATI tiene un servicio establecido de vigilancia y control que perfeccionará teniendo en cuenta el crecimiento de las instalaciones y volúmenes del tránsito del personal, de los aprendices y del público en general.

ARTÍCULO 176º El SENATI podrá contratar los servicios de entidades especializadas para que efectúen la labor de vigilancia y control en las instalaciones de la Institución y protejan contra todo riesgo al trabajador y a las instalaciones de SENATI.

CAPITULO XXVII

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 177º El presente Reglamento Interno es de cumplimiento obligatorio para quienes mantienen una relación de carácter laboral con la Institución, con prescindencia del lugar en el que se encuentren.

ARTÍCULO 178º Los trabajadores extranjeros y bajo contrato están sujetos al presente Reglamento Interno de Trabajo, en tanto sus normas resulten compatibles con los acuerdos específicos adoptados en sus contratos de trabajo.

ARTÍCULO 179º El Área de Recursos Humanos o los correspondientes Directores Zonales tiene a su cargo la difusión del presente Reglamento Interno de Trabajo.