

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-REG-FEP-002		
	TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA FEPCMAC			VERSION:	09
				FECHA:	29/08/2023

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-REG-FEP-002	
	TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA FEPCMAC		VERSION:	09
			FECHA:	29/08/2023

ÍNDICE

TITULO I	PRELIMINAR
TITULO II	DISPOSICIONES ESPECIFICAS
CAPÍTULO I	ADMISIÓN DE LOS TRABAJADORES
CAPÍTULO II	JORNADA, HORARIOS DE TRABAJO Y REFRIGERIO
CAPÍTULO III	TRABAJO EN SOBRETIEPO
CAPÍTULO IV	CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD
CAPÍTULO V	NORMAS DE PERMANENCIA EN EL PUESTO
CAPÍTULO VI	PERMISOS Y LICENCIAS
CAPÍTULO VII	DESCANSO SEMANAL OBLIGATORIO Y FERIADOS
CAPÍTULO VIII	VACACIONES
CAPÍTULO IX	REMUNERACIONES
CAPÍTULO X	PRESTAMOS ADMINISTRATIVOS
CAPÍTULO XI	DE LAS CATEGORÍAS JERÁRQUICAS LABORALES
CAPÍTULO XII	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA FEPCMAC
CAPÍTULO XIII	DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR
CAPÍTULO XIV	DESARROLLO PERSONAL
CAPÍTULO XV	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RELACIONES LABORALES
CAPÍTULO XVI	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
CAPÍTULO XVII	ORDEN, SANCIÓN DISCIPLINARIA Y DESPIDO
CAPÍTULO XVIII	SUSPENSIÓN Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO
CAPÍTULO XIX	DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL
DISPOSICIONES FINALES	



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-REG-FEP-002	
	TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA FEPCMAC		VERSION:	09
			FECHA:	29/08/2023

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

TITULO I: PRELIMINAR

Artículo 1º: PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno de Trabajo (en adelante el RIT) ha sido elaborado para fijar las pautas que conduzcan al mantenimiento y fomento de una relación laboral adecuada y armoniosa entre el trabajador y la empresa. Por ello, define y determina de manera integral y sistematizada el cuerpo normativo general sobre las condiciones laborales a que deben sujetarse todo el personal de la Federación Peruana de Cajas Municipales de Ahorra y Crédito (en adelante el FEPCMAC) para el correcto cumplimiento de sus funciones.

Además, el RIT sirve para promover y mantener la disciplina de los trabajadores , en el cumplimiento del trabajo diario.

Artículo 2º.- OBJETO

El RIT tiene por objeto establecer normas de comportamiento que deben ser respetados por todos los trabajadores de la FEPCMAC, con sujeción a las normas laborales vigentes, que determinan derechos y obligaciones, tanto para el empleador como para los trabajadores.

Artículo 3º.- ALCANCE

El RIT es aplicable a todos los trabajadores de la FEPCMAC, sin distinción de cargo, nivel o ubicación jerárquica dentro de la Organización.

Artículo 4º.- BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú
- b) Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Labora, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- c) Reglamento de la Ley de Fomento al Empleo, aprobado por el Decreto Supremo N° 001-96-TR.
- d) Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2002-TR.
- e) Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2002-TR.
- f) Decreto Legislativo N° 713 “Consolidan la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la activada privada”.
- g) Reglamento del Decreto Legislativo N° 713 Sobre descansos remunerados de trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, aprobado por Decreto Supremo N° 012-92-TR.
- h) Decreto Legislativo N° 1405 “Decreto Legislativo que establece regulaciones para que disfrute el descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar”.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-REG-FEP-002	
	TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA FEPCMAC		VERSION:	09
			FECHA:	29/08/2023

- i) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405 “Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y Familiar, para el sector privado”, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2019-TR.
- j) Ley N° 29409 “Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada”.
- k) Reglamento de la Ley N° 29409 “Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada”, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- l) Ley N° 26644 “Precisan el goce del derecho de descanso prenatal y posnatal de la trabajadores gestante”
- m) Reglamento de la Ley N° 26644 “Precisan el goce del derecho de descanso prenatal y posnatal de la trabajadores gestantes”, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR.
- n) Ley N° 30012 “Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave”.
- o) Reglamento de la Ley N° 30012 “Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave”, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2017-TR.
- p) Ley N° 30119 “Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad”.
- q) Reglamento de la Ley N° 30119 “Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad”, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-TR
- r) Ley N° 27942 “Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual”.
- s) Reglamento de la Ley N° 27942 “Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual”, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.
- t) Decreto Legislativo N° 1417 “Decreto Legislativo que Promueve la Inclusión de las Personas con Discapacidad”.
- u) Decreto Supremo N° 157-90-EF, norma que regula el funcionamiento de la Cajas Municipales de Ahorro y Créditos.
- v) Ley N° 30607, Ley que modifica y fortalece el funcionamiento de las Cajas Municipales de Ahorro y Crédito (CMAC
- w) Estatuto de la FEPCMAC.
- x) Todas las demás normas que se encuentren vigentes siempre que sean de aplicación a la relación entre la FEPCMAC y sus trabajadores.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-REG-FEP-002	
	TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA FEPCMAC		VERSION:	09
			FECHA:	29/08/2023

Artículo 5°.- APLICACIÓN SUPLETORIA

En todo lo que no se encuentre regulado en el RIT será de aplicación lo dispuesto en documentos complementarios sobre normas, políticas o procedimientos que al respecto emita la FEPCMAC; así como los dispositivos legales indicados en el artículo precedente.

Artículo 6°.- ENTREGA DEL RIT A LOS TRABAJADORES

Los trabajadores de la FEPCMAC recibirán un ejemplar del RIT físico o de manera virtual a través de correo electrónico, al inicio de la relación laboral o cuando se produzca cualquier modificación al mismo, de tal manera que tomen conocimiento del contenido del mismo, por lo que, no se podrá invocar el desconocimiento total o parcial, para justificar su inobservancia o incumplimiento, independiente de su categoría o lugar de trabajo, ya que las normas contenidas en el presente documento son de cumplimiento obligatorio.

**TITULO II
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**CAPITULO I
ADMISIÓN DE LOS TRABAJADORES**

Artículo 7°.-

La FEPCMAC determina las condiciones generales y los requisitos para los procesos de selección de su personal, los cuales se encontrarán a cargo del Departamento de Administración y Finanzas o de quien haga sus veces. Por ningún motivo, los requisitos para la admisión de los trabajadores contendrán actos de discriminación en contra de los postulantes.

El procedimiento de selección de los miembros de la Gerencia Mancomunada se registrará por lo establecido en el “Reglamento de Selección y Funcionamiento de Gerencia Mancomunada de la FEPCMAC”.

Artículo 8°.-

Los trabajadores que ingresen a prestar servicios a la FEPCMAC estarán sujetos al periodo de prueba de tres (3) meses. Podrá extenderse el periodo de prueba hasta el máximo permitido por Ley, cuando la FEPCMAC lo considere necesario.

Artículo 9°.-

Para ingresar como trabajador de la FEPCMAC, el postulante debe cumplir, como mínimo con las siguientes condiciones:

- Ser mayor de edad.
- Cumplir con los requisitos del puesto al que postuló.
- Aprobar el proceso de selección.
- No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.

Artículo 10°.-

En casos debidamente justificados, la Gerencia Mancomunada podrá invitar a profesionales con amplia experiencia a formar parte de la FEPCMAC, lo cual será comunicado al Directorio.

Artículo 11°.-

Sin perjuicio de lo regulado en el artículo 7° del RIT para la ejecución de los procesos de selección de los trabajadores de las categorías Jefaturas, Profesional y Asistencial, la FEPCMAC podrá optar por contratar los servicios de una empresa especializada en la selección de personal para que lleve a cabo el proceso de selección. Esta empresa deberá presentar una terna de finalistas a la Gerencia Mancomunada, para que escoja al candidato más idóneo a ocupar un puesto de trabajo dentro de la FEPCMAC.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-REG-FEP-002	
	TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA FEPCMAC		VERSION:	09
			FECHA:	29/08/2023

Artículo 12°.-

El Departamento de Administración y Finanzas o el departamento que haga sus veces, llevará el legajo personal de cada trabajador a partir de su contratación, dentro del cual se incluirán todos los documentos relativos a su permanencia en la FEPCMAC.

Es obligación de los trabajadores mantener actualizada su información personal relativa a domicilio, dependientes, estudios, estado civil, entre otros, por lo que deberá informar oportunamente al Departamento de Administración y Finanzas respecto a cualquier cambio de aquella información. De no actualizarla, se considerará que toda la información registrada en la FEPCMAC es cierta, para todo efecto legal.

CAPITULO II
JORNADA, HORARIOS DE TRABAJO Y REFRIGERIO

Artículo 13°.-

Es deber fundamental de todo trabajador realizar eficientemente sus labores dentro de la jornada y horario de trabajo que le corresponde y conforme a las características y lugar de prestación del servicio.

Artículo 14°.-

La FEPCMAC determina la jornada y el horario de trabajo con sujeción de los límites contemplados en los dispositivos legales vigentes, estando los trabajadores obligados a respetarlo. La variación del horario de trabajo se sujetará a las necesidades de la FEPCMAC, observando los lineamientos legales vigentes, procurando no causar perjuicios a los trabajadores.

Artículo 15°.-

La jornada de trabajo de la FEPCMAC es de máximo ocho (8) horas diarias y cuarenta y ocho (48) horas semanales de lunes y viernes.

Artículo 16°.-

El horario de trabajo se cumplirá dentro de la jornada establecida en el artículo anterior. En ese sentido, el horario de trabajo vigente en la FEPCMAC es de 9:00 a.m. a 6:00 p.m., de lunes a viernes.

Artículo 17°.-

Se excluye de la jornada ordinaria al personal de dirección y personal no sujeto a fiscalización inmediata, por lo cual, a estos trabajadores no les aplicarán las disposiciones sobre el trabajo en sobretiempo.

Artículo 18°.-

El horario de refrigerio es de una (1) hora, el cual deberá tomarse entre la 1:00 p.m. y las 3:00 p.m. El horario de refrigerio no forma parte de la jornada, ni del horario de trabajo.

CAPÍTULO III
TRABAJO EN SOBRETIEMPO

Artículo 19°.-

Es política de la FEPCMAC que todas las actividades se realicen dentro del horario y jornada establecidas en el presente Reglamento. No obstante, el trabajador que, por necesidades del servicio, tenga que realizar labores fuera de la jornada de trabajo establecida por la FEPCMAC, deberá contar con autorización de su jefe inmediato.

Artículo 20°.-

Se considera trabajo en sobretiempo a aquél que es prestado por los trabajadores fuera de la jornada de trabajo establecida por la FEPCMAC.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-REG-FEP-002	
	TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA FEPCMAC		VERSION:	09
			FECHA:	29/08/2023

Artículo 21°.-

El trabajo en sobretiempo es voluntario, tanto en el otorgamiento como en su prestación. Ningún trabajador podrá ser obligado a trabajar horas extras, salvo en los casos justificados en los que resulte imprescindible su prestación, conforme a la normativa laboral vigente.

Artículo 22°.-

El trabajo en sobretiempo en la FEPCMAC requiere autorización previa, la cual será otorgada por escrito por el jefe inmediato del trabajador. La autorización deberá ser puesta en conocimiento de la Gerencia Mancomunada y del Departamento de Administración y Finanzas por el responsable que autorizó el trabajo en sobretiempo, a más tardar al día siguiente de haberse ejecutado el trabajo en sobretiempo.

Artículo 23°.-

La simple permanencia en el centro de trabajo o en las instalaciones de la FEPCMAC, no constituye trabajo en sobretiempo, por consiguiente, no genera obligación de pago de horas extras por parte de la FEPCMAC al trabajador.

Artículo 24°.-

La FEPCMAC compensará el trabajo en sobretiempo con el otorgamiento de períodos equivalentes de descanso. La compensación se realizará por escrito y dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes de haberse ejecutado el trabajo en sobretiempo.

En caso no se logre realizar la compensación referida previamente, la remuneración por las horas extras trabajadas, se pagará en estricto cumplimiento con las disposiciones legales vigentes.

**CAPÍTULO IV
CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

Artículo 25°.-

Los trabajadores de la FEPCMAC deben concurrir diariamente y de manera puntual a su centro de trabajo.

En los casos de los trabajadores que se encuentren realizando trabajo remoto, la presente disposición se entenderá cumplida con sus registro de asistencia virtual.

Artículo 26°.-

Los trabajadores de la FEPCMAC están obligados a registrar su asistencia (ingreso, salida y refrigerio), a través del medio que la FEPCMAC determine. El registro de asistencia es personal e intransferible, el incumplimiento de esta disposición se considera una falta grave.

Artículo 27°.-

La tolerancia máxima para el registro del ingreso de los trabajadores será de quince (15) minutos; ya sea de manera presencial o virtual en los casos de trabajo remoto.

Los trabajadores que registren su ingreso después de la hora de tolerancia y hasta como máximo de una (1) hora y treinta (30) minutos posteriores, se les permitirá continuar con la prestación del servicio, con el correspondiente descuento de su remuneración por los minutos de tardanza que registren.

En caso los trabajadores registren su asistencia o llegasen al centro de trabajo, con posterioridad al tiempo señalado en el párrafo precedente, no se le permitirá prestar servicios en aquel día; considerándose dicho acontecimiento como inasistencia injustificada, salvo exista un permiso otorgado conforme a las disposiciones establecidas en el presente RIT.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-REG-FEP-002	
	TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA FEPCMAC		VERSION:	09
			FECHA:	29/08/2023

Artículo 28°.-

El personal de dirección y el personal no sujeto a fiscalización inmediata no se encuentran obligados a registrar su asistencia (ingreso, salida y refrigerio).

Artículo 29°.-

Los trabajadores de la FEPCMAC deben informar a sus jefes inmediatos cualquier inasistencia que se produzca, a efectos de que puedan disponer las acciones necesarias a fin garantizar la continuidad de la actividad productiva de la FEPCMAC.

Artículo 30°.-

La FEPCMAC reconoce como ausencias justificadas a la enfermedad y/o el accidente, debidamente comprobados. En este caso, el trabajador deberá comunicar su estado en forma inmediata y presentar su descanso médico dentro del plazo no mayor de 3 días hábiles. La FEPCMAC se reserva el derecho a realizar las verificaciones del caso.

También serán consideradas ausencias justificadas, cualquier inasistencia que informado los motivos y presentada la documentación sustentatoria dentro del plazo de cuarenta y ocho (48), la FEPCMAC considere que existieron razones suficientes para ausentarse del trabajo.

Artículo 31°.-

La FEPCMAC se reserva el derecho de calificar la ausencia del trabajador como justificada o injustificada, para lo cual, en cada caso se evaluarán los medios de prueba que el trabajador aporte en cada situación concreta.

Artículo 32°.-

Las inasistencias injustificadas relevan a la FEPCMAC de su obligación de abonar la remuneración por el día que le correspondería de haberse trabajado normalmente.

**CAPÍTULO V
NORMAS DE PERMANENCIA EN EL PUESTO**

Artículo 33°.-

El trabajador no podrá ausentarse de su puesto de trabajo, salvo cuenta con autorización expresa de su jefe inmediato; quien deberá poner en conocimiento de esta situación al Departamento de Administración y Finanzas y Gerencia Mancomunada.

Artículo 34°.-

Los trabajadores concurrirán al centro de trabajo portando el uniforme de la FEPCMAC. Excepcionalmente, se permitirá el ingreso de los trabajadores con vestimenta formal equivalente.

**CAPÍTULO VI
PERMISOS Y LICENCIAS**

Artículo 35°.-

La FEPCMAC en calidad de empleador, se encuentra autorizado para otorgar permisos y/o licencia a sus trabajadores. El Departamento de Administración y Finanzas o del departamento que haga sus veces, será el encargado de tramitar los permisos y/o licencias solicitadas, en coordinación con el jefe inmediato del trabajo, y con conocimiento de la Gerencia Mancomunada.

Artículo 36°.-

Es responsabilidad de los jefes inmediatos verificar la veracidad de los motivos por los cuales un trabajador solicita permiso o licencia, con la finalidad de evitar su uso innecesario, frecuente o excesivo.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-REG-FEP-002	
	TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA FEPCMAC		VERSION:	09
			FECHA:	29/08/2023

Artículo 37°.-

Se entiende como permiso a la autorización que brinda la FEPCMAC a los trabajadores para ausentarse temporalmente dentro del horario de trabajo permisos, cualquiera sea su naturaleza, salvo los casos de emergencia, deberán ser tramitados por el trabajador con una anticipación mínima de veinticuatro (24) horas.

Artículo 38°.-

Los permisos serán concedidos dentro del día o de un día para otro, y pueden ser por una (1) hora y máximo cinco (5) horas. Para su ejecución se requiere presentar la autorización del jefe inmediato y/o Gerencia supervisora, tratándose de jefes el permiso es otorgado por la Gerencia Mancomunada.

Artículo 39°.-

Las horas otorgadas en calidad de permisos serán remuneradas de manera normal.

Artículo 40°.-

Se entiende como licencia a la autorización que brinda la FEPCMAC a los trabajadores para dejar de asistir al trabajo por el lapso no inferior a un (1) día laborable y por el tiempo que la FEPCMAC y/o la norma laboral vigente señale. Las licencias deberán ser tramitadas por el trabajador con una anticipación mínima de cuarenta y ocho (48) horas.

Las licencias pueden ser de dos tipos: Licencias con Goce de Haber y Licencias sin Goce de Haber.

Artículo 41°.-

Las licencias con goce de haber se otorgan en los siguientes casos:

- a) Estudios de capacitación promovidas por la FEPCMAC.
- b) Por cumpleaños, la cual será otorgada exclusivamente el día en cual se celebra el cumpleaños del trabajador, por lo tanto, en caso el día de celebración del cumpleaños del trabajador cayera un sábado, domingo o feriado, la licencia referida no procederá. El único caso en el cual se podrá trasladar la fecha de otorgamiento de la licencia por cumpleaños será cuando la Gerencia supervisora haya dispuesto que, por motivos de necesidad institucional, el trabajador labore el día de su cumpleaños.
- c) Por matrimonio civil o religioso, la cual será otorgada por tres (03) días hábiles.
- d) Por fallecimiento de familiares directos, la cual será otorgada por máximo (02) días hábiles; si el fallecimiento se produjera en provincia, la licencia se otorgará por máximo cuatro (04) días hábiles. Se consideran familiares directos al cónyuge, conviviente, padres, hermanos o hijos.
- e) Por maternidad, la cual será otorgada de acuerdo a lo establecido en la legislación laboral vigente.
- f) Por paternidad, la cual será otorgada de acuerdo a lo establecido en la legislación laboral vigente.
- g) Por enfermedad o accidente debidamente comprados, la cual será otorgada de acuerdo a lo establecido en la legislación laboral vigente.
- h) Por tener familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, la cual será otorgada de acuerdo a lo establecido en la legislación laboral vigente.
- i) Por tener hijos o hijas menores con discapacidad y menores con discapacidad sujetos a su tutela, así como familiares mayores de edad con discapacidad y en condición de dependencia para brindar asistencia médica o terapia de rehabilitación, la cual será otorgada de acuerdo a lo establecido en la legislación laboral vigente.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-REG-FEP-002	
	TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA FEPCMAC		VERSION:	09
			FECHA:	29/08/2023

j) Por autorización de la Gerencia Mancomunada.

Artículo 42°.-

Las licencias sin goce de haber se pueden otorgar, previa autorización de la Gerencia Mancomunada en los siguientes casos:

- a) Hasta por un mes, por motivos particulares dentro de un año calendario.
- b) Hasta por un año, para estudios profesionales de especialización o post grado.
- c) Por el tiempo que dure por el desempeño de funciones públicas, como resultado de procesos electorales o por asumir cargos públicos o de confianza en la administración pública.

Artículo 43°.-

La FEPCMAC se reserva el derecho de verificar el motivo que originó la licencia y su aprobación. En caso desapareciera la causa que motivó el otorgamiento de la licencia antes del tiempo previsto, el Departamento de Administración y Finanzas procederá a dejar sin efecto la licencia.

Artículo 44°.-

Los días otorgados en calidad de licencia con goce de haber serán considerados como efectivamente trabajados, por lo que, serán computados para determinar el pago de su descanso semanal obligatorio, gratificaciones, CTS, vacaciones y demás beneficios que le corresponden al trabajador. Los días otorgados en calidad de licencia sin goce de haber no son considerados para el cálculo de los beneficios sociales.

**CAPÍTULO VII
DESCANSOS SEMANAL OBLIGATORIO Y FERIADOS**

Artículo 45°.-

El descanso semanal obligatorio se tomará los días sábado y domingo regularmente. El trabajo realizado en los días que corresponden al descanso semanal obligatorio, sin que la FEPCMAC haya otorgado un descanso sustitutorio por otro día en la semana, será remunerado en la forma y modo establecido en la legislación vigente.

Artículo 46°.-

Los feriados son los establecidos por Ley; estos días serán de descanso para todos los trabajadores de la FEPCMAC. El trabajo realizado en los días feriados, sin que la FEPCMAC haya otorgado un descanso sustitutorio por otro día en la semana, será remunerados en la forma y modo establecido en la legislación vigente.

**CAPÍTULO VIII
VACACIONES**

Artículo 47°.-

El trabajador tiene derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional por cada año completo de servicios.

Artículo 48°.-

El derecho a las vacaciones es irrenunciable, su ejercicio está garantizado por Ley; sin embargo, podrán ser objeto de:

a) Fraccionamiento:

El trabajador debe disfrutar del descanso vacacional en forma ininterrumpida; sin embargo a solicitud escrita del trabajador, se podrá disfrutar del goce vacacional en periodos fraccionados de acuerdo a la siguiente manera:



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-REG-FEP-002	
	TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA FEPCMAC		VERSION:	09
			FECHA:	29/08/2023

- Los primeros quince (15) días calendario, podrán gozarse en periodos de siete (07) y ocho (08) días ininterrumpidos; y
- Los demás días del período vacacional, podrán gozarse de forma fraccionada en periodos inclusive inferiores a siete (07) días calendario y como mínimos de un (01) día calendario.

b) Acumulación

El trabajador puede convenir por escrito con la FEPCMAC en acumular hasta dos (02) periodos de descansos vacacionales consecutivos, siempre que después de un (1) año de servicio continuo haya disfrutado de por lo menos de siete (7) días calendarios consecutivos de vacaciones.

c) Reducción

El trabajador puede convenir por escrito con la FEPCMAC en reducir su descanso vacacional anual de treinta (30) días a quince (15) días calendario, con la respectiva compensación de los quince (15) días remunerados. La reducción sólo puede imputarse al período vacacional que puede gozarse de forma fraccionada en periodos inclusive inferiores a siete (07) días calendario.

Artículo 49°.-

El disfrute efectivo del descanso vacacional de cada trabajador será fijado mediante acuerdo entre el trabajador y su Jefe inmediato, con aprobación de la Gerencia Mancomunada. En caso, no se logre determinar un acuerdo entre las partes, será la Gerencia Mancomunada quién determina la oportunidad en que el trabajador gozará de descanso vacacional, de acuerdo a los intereses de la institución.

Artículo 50°.-

La FEPCMAC abonará la remuneración vacacional antes del inicio del descanso del trabajador. La remuneración vacacional es la misma remuneración que hubiera percibido el trabajador de haber laborado en los días en los que goza de sus vacaciones.

Artículo 51°.-

Por acuerdo escrito entre la Gerencia Mancomunada y el trabajador, se podrán adelantar días de descanso vacacional a cuenta del período vacacional que se genere a futuro.

En caso de extinción del vínculo laboral, los días de descanso otorgados por adelantado al trabajador serán compensados con los días de vacaciones truncas adquiridos a la fecha de cese.

Los días de descanso otorgados por adelantado que no puedan compensarse con los días de vacaciones truncas adquiridos, no generan obligación de compensación a cargo del trabajador.

**CAPÍTULO IX
REMUNERACIONES**

Artículo 52°.-

El manejo de la política global de remuneraciones es competencia directa y exclusiva del Directorio de la FEPCMAC. Asimismo, el Directorio de la FEPCMAC es el encargado de fijar la remuneración de la Gerencia Mancomunada.



Por su parte, la Gerencia Mancomunada es la encargada de fijar las remuneraciones de los trabajadores de la FEPCMAC, de acuerdo con lo establecido en la política remunerativa aprobada por el Directorio.

Artículo 53°.-

El pago de las remuneraciones de los trabajadores de la FEPCMAC se realiza en forma quincenal.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-REG-FEP-002	
	TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA FEPCMAC		VERSION:	09
			FECHA:	29/08/2023

CAPÍTULO X PRESTAMOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 54°.-

La FEPCMAC podrá otorgar préstamos a los trabajadores que tengan más de un (1) año en la institución; para lo cual, dichos trabajadores deberán presentar su solicitud por escrito al Departamento de Administración y Finanzas, en la cual se indicará el motivo del préstamo.

El Departamento de Administración y Finanzas verificará la procedencia de la solicitud, y la presentará la Gerencia Mancomunada para la aprobación del préstamo, de corresponder.

Artículo 55°.-

Los préstamos que otorga la FEPCMAC se entregan en moneda nacional. Estos préstamos generan interés cuando el monto prestado supera una Unidad Impositiva Tributaria (UIT).

Artículo 56°.-

El monto máximo que la FEPCMAC otorga en calidad de préstamo es el equivalente una remuneración mensual del trabajador solicitante. En caso la solicitud de préstamo excediese el límite establecido, será la Gerencia Mancomunada quien evaluará el otorgamiento de un monto mayor de manera excepcional.

Artículo 57°.-

El plazo máximo para la devolución del préstamo será de doce (12) meses.

Artículo 58°.-

La Gerencia Mancomunada podrá, adicionalmente, otorgar un préstamo por escolaridad, el cual se otorgará entre los meses de febrero y marzo de cada año. El monto máximo de este préstamo es del 50% de una UIT, con un plazo máximo de seis (6) meses para su pago.

CAPÍTULO XI DE LAS CATEGORÍAS JERÁRQUICAS LABORALES

Artículo 59°.-

Los niveles y categorías de puestos dentro de la FEPCMAC son como siguen:

NIVEL	CATEGORÍA	PUESTO
I	Gerencial	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente de Desarrollo y Promoción • Gerente de Servicios Corporativos
II	Jefatural	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Proyectos y Cooperación • Jefe del Departamento de Asesoría Técnica • Jefe del Departamento de Capacitación en Microfinanzas • Jefe del Departamento de Gobierno Corporativo y Sistema de Control Interno • Jefe de la Unidad de Auditoría Interna



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-REG-FEP-002		
	TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA FEPCMAC			VERSION:	09
				FECHA:	29/08/2023

NIVEL	CATEGORÍA	PUESTO
III	Profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Contador (a) • Especialista en Planeamiento y Organización. • Especialista en Inteligencia de Negocios • Especialista en Desarrollo de Eventos • Especialista en Administración y Finanzas • Especialista en Tecnologías de Información.
IV	Asistencial	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente de Comunicación y Prensa • Secretaria de Gerencia • Auxiliar Administrativo de Plataforma • Auxiliar Administrativo.

Artículo 60°.-

La calificación de los puestos de trabajo dentro de la FEPCMAC se efectúa tomando en cuenta lo siguiente:

- a) **Personal de Dirección:** Son aquellos trabajadores que ejerce la representación general del empleador frente a otros trabajadores o a terceros, o que lo sustituye, o que comparte con aquellas funciones de administración y control o de cuya actividad y grado de responsabilidad depende el resultado de la actividad empresarial.

- b) **Personal de Confianza:** Son aquellos trabajadores que laboran en contacto personal y directo con el personal de dirección, teniendo acceso a secretos industriales, comerciales o profesionales y, en general, a información de carácter reservado. Asimismo serán aquellos trabajadores cuyas opiniones o informes son presentados directamente al personal de dirección, contribuyendo a la formación de las decisiones empresariales.
 - b.1) **Personal de Confianza sujeto a fiscalización inmediata:** Son aquellos trabajadores que encontrándose dentro de la definición contenida en el inciso b) precedente se encuentran sujetos a un control efectivo de su jornada y horario de trabajo; a este tipo de trabajadores les aplica las disposiciones establecidas sobre el trabajo en sobretiempo.

- c) **Personal de Planta:** Son aquellos trabajadores que laboran bajo la subordinación del empleador mediante contratos laborales, no teniendo acceso a información de carácter reservado o privilegiada.



Artículo 61°.-

En atención a lo establecido en el artículo precedente, se ha calificado a los puestos de trabajo de la siguiente manera:



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-REG-FEP-002	
	TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA FEPCMAC		VERSION:	09
			FECHA:	29/08/2023

CALIFICACIÓN	PUESTOS
PERSONAL DE DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente de Desarrollo y Promoción. • Gerente de Servicios Corporativos.
PERSONAL DE CONFIANZA SUJETO A FISCALIZACIÓN INMEDIATA	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento Proyectos y Cooperación. • Jefe del Departamento de Capacitación en Microfinanzas. • Jefe del Departamento de Asesoría Técnica. • Jefe del Departamento de Gobierno Corporativo y Sistema de Control Interno. • Jefe de la Unidad de Auditoría Interna • Contador(a). • Especialista de Planeamiento y Organización. • Especialista en Administración y Finanzas • Secretaria de Gerencia.
PERSONAL DE PLANTA	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los puestos que no califican para ser personal de dirección o de confianza, son considerados como personal de planta.

CAPÍTULO XII DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA FEPCMAC

Artículo 62°.-

Es facultad de la FEPCMAC: planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades de los trabajadores, dentro del marco establecido por las disposiciones vigentes.

Artículo 63°.-

En ejercicio de la facultad indicada en el artículo anterior, corresponde a la FEPCMAC, entre otras, las siguientes prerrogativas:

- a) Reglamentar las labores, dictar las órdenes para la ejecución de las mismas y sancionar disciplinariamente cualquier incumplimiento de las obligaciones a cargo del trabajador.
- b) Determinar los puestos de trabajo, sus denominaciones, funciones, la forma y modalidad de la prestación de las labores, condiciones, atribuciones y responsabilidades que conllevan.
- c) Establecer turno, días u horas de trabajo e introducir los cambios o modificaciones requeridos.
- d) Evaluar la capacidad y la idoneidad de cualquier trabajador para el puesto o tarea asignada, así como apreciar sus méritos y decidir sus ascensos y/o mejorar su remuneración.
- e) Transferir, cambiar o destacar a cualquier trabajador u otro puesto de trabajo similar o diferente, de acuerdo a las necesidades de la FEPCMAC y perfil del trabajador, dentro de criterios de razonabilidad.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-REG-FEP-002	
	TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA FEPCMAC		VERSION:	09
			FECHA:	29/08/2023

- f) Introducir nuevos métodos y técnicas de trabajo, creando o suprimiendo puestos, realizando los movimientos del personal que considere necesario, con respeto a los límites establecido en la norma laboral vigente.
- g) Seleccionar y contratar a los trabajadores.
- h) Formular normas, reglamentos y directivas que regulen el desempeño de la labor, la conducta y seguridad del trabajador.

Los derechos señalados no son limitativos, correspondiéndole a la FEPCMAC ejercer las demás facultades y atribuciones que le confieren las normas laborales específicas.

Artículo 64°.-

Son obligaciones de la FEPCMAC

- a) Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones legales vigentes y lo estipulado en los contratos de trabajo.
- b) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- c) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) Prevenir, investigar y resolver los problemas laborales dentro del marco legal.
- e) Abonar una remuneración en forma oportuna.
- f) Velar por que sus trabajadores tengan acceso a todos los derechos y beneficios sociales reconocidos por Ley.
- g) Mantener un espacio físico en el cual los trabajadores puedan desarrollar sus actividades de manera adecuada.
- h) No ejercer contra sus trabajadores actos que puedan ser considerados como hostiles.
- i) Asegurar una relación laboral justa y equitativa entre el personal y la institución, en un marco de respeto a la dignidad de todo trabajador.
- j) Proporcionar y facilitar, dentro de sus posibilidades, los medios, condiciones, y ambientes adecuados para que cada trabajador pueda desarrollar y cumplir cabalmente con las funciones y responsabilidades que le hayan sido asignadas.
- k) Mantener y mejorar la eficiencia y rendimiento del trabajador mediante su constante capacitación.
- l) Efectuar evaluaciones periódicas que permitan aplicar acciones adecuadas para motivar, incentivar y capacitar al trabajador.
- m) Promover el bienestar integral del trabajador preservando su salud física psicológica, desarrollando actividades de esparcimiento y recreación.
- n) Establecer procedimientos que faciliten la formulación de observaciones, quejas y reclamos por parte del trabajador.
- o) Abstenerse de todo acto discriminatorio en contra de sus trabajadores
- p) Tomar acciones correctivas sobre los hechos discriminatorios que se presenten ante un trabajador de la empresa.

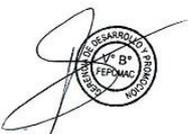
Las obligaciones señaladas no son limitativas, correspondiéndole a la FEPCMAC respetar y cumplir las demás obligaciones que le confieren las normas labores específicas.

Artículo 65°.-

Conforme a lo regulado por el Decreto Supremo N° 021-2016-SA, la FEPCMAC implementará medidas, orientadas a prevenir y sancionar la comisión de actos discriminatorios hacia una persona afectada por tuberculosis.

Para tal efecto, la FEPCMAC, entre otras cosas, está obligado a:

- a) La Protección de los derechos de los trabajadores afectados por la tuberculosis.
- b) Prevenir la infección de la tuberculosis en el lugar de trabajo.
- c) La asistencia y apoyo a las y los trabajadores afectados por tuberculosis, durante su tratamiento.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-REG-FEP-002	
	TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA FEPCMAC		VERSION:	09
			FECHA:	29/08/2023

- d) Prevenir y sancionar los actos discriminatorios hacia las personas afectadas por tuberculosis, a causa de su estado de salud
- e) Establecer medidas orientadas a identificar factores medioambientales que incrementan el riesgo de la transmisión de la tuberculosis en el lugar de trabajo, para posteriormente erradicarlos.
- f) Implementar medidas para detectar casos de tuberculosis en el lugar de trabajo, los cuales deberán ser derivados a los establecimientos de salud para el tratamiento respectivo.

CAPÍTULO XIII DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 66°.-

Los trabajadores tienen los siguientes derechos:

- a) Percibir, como contraprestación por la laborar efectuada, su remuneración y demás beneficios otorgados por Ley.
- b) Contar con las condiciones y medios de trabajo adecuados para el desempeño de la función que se les encomiende.
- c) A ser evaluado en su desempeño laboral en forma objetiva.
- d) Que se cautele dentro de las instalaciones de la FEPCMAC su seguridad y salud.
- e) Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
- f) A no ser agredidos ni física ni psicológicamente.
- g) A ser informado sobre sus derechos, beneficios y en general sobre las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- h) A no ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo.
- i) A que su documentación laboral y personal sea mantenida en estricta reserva.
- j) A no ser afectado en su dignidad en actos contrarios a la moral.
- k) A expresar libremente ante los directivos o personas designadas por estos, las dificultades que encuentre en sus labores, el trato que recibe y sus necesidades particulares. Para tal efecto la FEPCMAC, creara las condiciones y mecanismos para conocer las inquietudes, observaciones y/o reclamos de sus trabajadores.

Los derechos no son limitativos, correspondiéndoles a los trabajadores de la FEPCMAC ejercer los demás derechos que le otorga la Constitución y las Leyes Laborales.

Artículo 67°.-

Son obligaciones de los trabajadores:

- a) Actuar siempre de buena fe y ejecutar las labores propias de su función cumpliendo estrictamente las órdenes recibidas con responsabilidad, diligencia, disciplina y poniendo en ello el máximo interés, capacidad y eficiencia.
- b) Prestar los servicios en forma puntual, cuidadosa y diligente.
- c) Cumplir con las funciones, tareas asignadas y responsabilidades estipuladas en el MOF, con dignidad, eficiencia y lealtad a la FEPCMAC, demostrando cooperación, puntualidad, honradez y afán de superación en el desarrollo de sus actividades.
- d) Cumplir sus tareas y funciones usando los nuevos métodos, procedimientos y sistemas manuales y/o automatizados que implemente la FEPCMAC, como resultado del proceso de racionalización y avance tecnológico.
- e) Cumplir las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores en relación con las labores propias del cargo asignado.
- f) Respetar el principio de autoridad y observar un comportamiento correcto y respetuoso con sus superiores, compañeros, y terceros con quienes en cumplimiento de sus labores el trabajador tenga contacto, a fin de fomentar y mantener un ambiente de armonía, orden y disciplina laboral, evitando todo trato que implique falta de respeto.
- g) Cumplir con la jornada y horario de trabajo.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-REG-FEP-002	
	TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA FEPCMAC		VERSION:	09
			FECHA:	29/08/2023

- h) Guardar absoluta reserva sobre los asuntos operativos, administrativos, legales y contables, a los que tengan acceso en el ejercicio de sus funciones.
- i) Utilizar los bienes, materiales, insumos, equipos, sistemas, redes de cómputo y cuentas de correo electrónico asignados adecuada y estrictamente para la labor que desempeñan en la FEPCMAC.
- j) Contribuir, velar y responsabilizarse por la buena conservación y funcionamiento de los equipos, documentación y demás bienes que son asignados por la FEPCMAC.
- k) Abstenerse de realizar en el centro de trabajo actividades que contravengan los fines y objetivos de la institución.
- l) Respetar y cumplir las normas legales, el Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética y Conducta, y en general con toda la norma interna emitida por la FEPCMAC en calidad de empleador.

Las obligaciones señaladas no son limitativas, correspondiéndoles a los trabajadores de la FEPCMAC respetar y cumplir las demás obligaciones que emanan de su contrato de trabajo y de las normas laborales vigentes.

Artículo 68°.-

Los trabajadores de la FEPCMAC están prohibidos de:

- a) Abandonar su puesto de trabajo en horas de labor, sin causa justificada y sin autorización del Jefe inmediato superior.
- b) Ejecutar labores o encargos para personas ajenas a la FEPCMAC; realizar rifas, compra – venta de mercaderías u otra clase de negocios particulares, sea en las oficinas o en las instalaciones de la empresa; emplear al personal en actividades ajenas al trabajo, así como desarrollar actividades o labores de orden personal durante la jornada de trabajo.
- c) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas, sustancias, estupefacientes o tóxicas; o ingerirlas dentro del centro de trabajo o mientras se encuentra en cumplimiento de sus obligaciones, Negarse a pasar los exámenes de dosaje etílico o de uso de sustancias prohibidas, se considera como reconocimiento de dicho estado.
- d) Fumar dentro de las instalaciones de la FEPCMAC.
- e) Usar materiales, herramientas, equipos y vehículos de la FEPCMAC para fines ajenos al trabajo.
- f) Retirar o llevar materiales, herramientas, equipos o parte de ellos para ser usados particularmente, en provecho propio o de terceros. Los trabajadores no podrán retirar de su centro de trabajo, materiales y/o herramientas de la empresa, sin la debida autorización de la jefatura respectiva.
- g) Realizar bromas de mal gusto, discusiones y riñas en los ambientes de la FEPCMAC.
- h) Agredir o amenazar en cualquier forma a sus superiores, compañeros de trabajo y personas con las que se relacione por motivos de su trabajo en la FEPCMAC.
- i) Participar en cualquier forma, directa o indirectamente, en los negocios con contratista, proveedores o clientes de la FEPCMAC.
- j) Acceder a información reservada, como correos electrónicos, base de datos y/o equipos de cómputo, a los cuales no esté autorizados.
- k) Proporcionar información confidencial a terceros acerca de la organización y/o de sus actividades de trabajo sin autorización expresa. Realizar proselitismo político y cualquier actividad política partidaria o electoral durante la jornada laboral dentro y/o fuera del centro de trabajo.
- l) Negarse a recibir y/o firmar el cargo de recepción de los documentos, memorandos, cartas o cualquier otra comunicación de carácter internos que se le remita.
- m) Formular declaraciones públicas o periodísticas en nombre de la FEPCMAC, excepto en los casos en que se encuentren debidamente facultados.
- n) Hostigar, acosar sexualmente, o cualquier otra forma de acoso laboral a cualquier trabajador de la institución.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-REG-FEP-002	
	TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA FEPCMAC		VERSION:	09
			FECHA:	29/08/2023

- o) Ocultar información o proporcionar intencionalmente información falsa al empleador causándole perjuicio.
- p) Usar el nombre de la FEPCMAC para obtener favores, remuneraciones no autorizadas, ganar influencia u otros de carácter y beneficio personal.
- q) Ingresar al centro de trabajo armas de fuego o cualquier otro tipo de objeto, que pueda originar daño y accidentes, salvo que estén expresamente autorizados.
- r) Registro indebido de la asistencia de otro trabajador.

CAPÍTULO XIV DESARROLLO PERSONAL

Artículo 69°-

La FEPCMAC elaborará Programas de Desarrollo y Capacitación partiendo de los requerimientos que cada año proyecten las distintas áreas de la empresa, los que serán sometidos a evaluación de la Gerencia Mancomunada para su aprobación.

Artículo 70°-

Las capacitaciones comprenden a los cursos, charlas, seminarios, entre otros, que se realicen fuera del local de la FEPCMAC a nivel nacional o internacional, que sean organizadas y/o patrocinadas por instituciones ajenas a la Institución que tengan como finalidad proveer a los trabajadores de conocimientos y habilidades necesarias para el mejor desempeño de su trabajo.

También se encuentran incluidos en este rubro los cursos organizados por la FEPCMAC, programas de postgrado, tales como: Diplomados, Especializaciones, Maestrías, Doctorados y cursos de idiomas.

Artículo 71°-

La FEPCMAC evaluará y aprobará la participación del personal en las capacitaciones a nivel nacional, considerando su calificación, su potencialidad y la relación costo-beneficio entre: su ausencia, el costo involucrado y los beneficios de la aplicación de los conocimientos recibidos en la capacitación. En el caso de la participación del personal en las capacitaciones a nivel internacional, se considerará adicionalmente, la formación de desarrollo profesional global considerando su liderazgo, habilidades técnicas, conocimientos globales y competencias.

Las capacitaciones, dependiendo de la categoría de los trabajadores, tendrán el siguiente nivel de aprobación:

- a) **Capacitaciones de Nivel Gerencial:** Para los trabajadores con la Categoría Gerencial, la aprobación de las capacitaciones corresponde al Directorio de la FEPCMAC.
- b) **Capacitaciones para los otros niveles:** Para los demás trabajadores, la aprobación de las capacitaciones corresponde a la Gerencia Mancomunada.

Artículo 72°-

El trabajador debe elaborar la solicitud de capacitación a nivel nacional (el modelo de formato deberá ser alcanzado por el Departamento de Administración y Finanzas) en la cual se adjuntará toda la documentación que detalle las características del curso como costo de inscripción, duración, contenido, entre otros. En el caso de la capacitación a nivel internacional, se podrá adicionar además de la documentación precedente, los costos de los hospedajes y pasajes. Esta solicitud deberá contar con el visto bueno de su jefe inmediato o Gerencia Supervisora, para ser presentada ante la Gerencia Mancomunada.

Para el caso de las capacitaciones de los trabajadores de nivel gerencial, la solicitud será remitida de manera directa al Presidente del Directorio



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-REG-FEP-002	
	TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA FEPCMAC		VERSION:	09
			FECHA:	29/08/2023

Artículo 73°.-

La FEPCMAC cubrirá el costo de inscripción para capacitaciones a nivel nacional. En el caso de las capacitaciones a nivel internacional, se considerará además del costo de inscripción, el costo de hospedajes y pasajes, hasta por el monto máximo aprobado en el presupuesto del año en curso.

Si el costo de la capacitación nacional o internacional es mayor a lo autorizado por la FEPCMAC en el presupuesto anual, el trabajador deberá cubrir el saldo restante.

Artículo 74°.-

El trabajador al que se le autorice la capacitación deberá suscribir un compromiso con la FEPCMAC para su permanencia en la institución. El compromiso de permanencia será de máximo un (01) año cuando se utilice el monto máximo de capacitación establecida en el presupuesto anual; en caso el monto de capacitación sea menor, el compromiso de permanencia se determinará de forma proporcional al monto aprobado.

Artículo 75°.-

Cuando la capacitación requerida por el trabajador se realice durante su horario de trabajo, el trabajador deberá solicitar un permiso especial ante la Gerencia Mancomunada teniendo como límite un máximo cincuenta (50) horas al año.

**CAPÍTULO XV
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RELACIONES LABORALES**

Artículo 76°.-

El Departamento de Administración y Finanzas o el departamento que haga sus veces, será el área encargada de atender los asuntos derivados de las relaciones laborales.

Artículo 77°.-

La FEPCMAC implementa un método rápido y eficiente de atención de quejas y reclamos de los trabajadores; Por lo cual, los trabajadores, ante cualquier queja o reclamo deberá acudir en primer lugar a su jefe inmediato y así sucesivamente por los siguientes niveles, en caso no se encuentre satisfecho con la solución.

Artículo 78°.-

El Departamento de Administración y Finanzas o del departamento que haga sus veces, atenderá con amplias facultades las quejas o reclamos que le sean presentadas por los trabajadores, las mismas que deberán ser planteadas en forma clara y precisa.

**CAPITULO XVI
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Artículo 79°.-

La FEPCMAC, adopta medidas de seguridad y salud en el trabajo, a fin de preservar la vida y la salud de sus trabajadores. Las actividades de prevención de riesgos se efectúan a través de los diferentes niveles de la organización.

Artículo 80°.-

Durante la labor diaria, todo trabajador está obligado a cumplir con las medidas de seguridad y salud establecidas por la FEPCMAC, estando sujetos a sanción disciplinaria, quienes las infrinjan o pongan en peligro su vida y salud, así como la de otros trabajadores y la seguridad de las instalaciones de la organización.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-REG-FEP-002	
	TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA FEPCMAC		VERSION:	09
			FECHA:	29/08/2023

Artículo 81°.-

Las reglas mínimas en materia de seguridad y salud en el trabajo que obligatoriamente deben cumplir los trabajadores de la FEPCMAC son:

- a) No distraer la atención de otro trabajador en forma que lo exponga a un accidente.
- b) Conservar el lugar de trabajo limpio y ordenado en todo momento.
- c) No dejar desperdicios, materiales y otros en lugares que puede causar accidente a otros trabajadores o terceras personas.
- d) No quitar los elementos de protección y seguridad de las máquinas sin autorización específica del personal autorizado, que en estos casos deberá adoptar las medidas de seguridad adecuadas.
- e) Al concluir la jornada de trabajo, los distintos equipos que se utilizan para laborar, deben ser desconectados y cubiertas con su funda respectiva.
- f) No almacenar materiales o equipos cerca a los extintores, gabinetes contra incendio, sistemas de alarma, etc., pues dificulta su empleo en caso de emergencia.
- g) No cambiar de lugar los extintores instalados así como descargarlo o maniobrarlo sin seguridad o autorización superior.
- h) Tener conocimiento de las instrucciones que siguen y rigen para casos de incendio o desastres naturales.
- i) No fumar dentro de la FEPCMAC, incluyendo los lugares de concurrencia de público y ambientes cerrados.
- j) Asistir a las charlas y prácticas que la FEPCMAC organice con la finalidad de prepararse para casos de emergencia.
- k) Cada jefatura tiene como obligación velar porque se cumplan las disposiciones de seguridad existentes para su área.

Las obligaciones señaladas no son limitativas, correspondiéndoles a los trabajadores de la FEPCMAC respetar y cumplir las demás disposiciones que sobre Seguridad y Salud en el Trabajo emita la FEPCMAC y/o se encuentren reguladas en las normas labores vigentes.

Artículo 82°.-

La FEPCMAC, a través del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, dicta las disposiciones generales y específicas sobre la materia.

Artículo 83°.-

La FEPCMAC promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA en el centro de trabajo, con la finalidad de ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, y así como erradicar el rechazo y la discriminación a las personas real o supuestamente VIH positivas. Para tal efecto, la FEPCMAC, puede realizar coordinaciones con las organizaciones e instituciones especializadas en la materia.

Artículo 84°.-

La FEPCMAC adoptará medidas que garanticen el apoyo y asistencia a sus trabajadores infectos o afectados a consecuencia del VIH y SIDA.

Artículo 85°.-

LA FEPCMAC establecerá los procedimientos internos a los que puedan recurrir los trabajadores y sus representantes en los reclamos vinculados con el trabajo, estableciendo como falta laboral todo acto discriminatorio de un trabajador real o supuestamente VIH positivo.

CAPÍTULO XVII
ORDEN, SANCIÓN DISCIPLINARIA Y DESPIDO

	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-REG-FEP-002	
	TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA FEPCMAC		VERSION:	09
			FECHA:	29/08/2023

Artículo 86°.-

La FEPCMAC, en virtud de sus atribuciones, está facultada a mantener la disciplina en el ambiente laboral, con la finalidad de que la FEPCMAC logre un clima laboral favorable para garantizar los objetivos de la Institución.

Artículo 87°.-

Los trabajadores de la FEPCMAC deben conocer las normas, reglamentos y políticas que les son aplicables. El desconocimiento de ellas no impide la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

Artículo 88°.-

La sanción que aplique la FEPCMAC obedecerá a la naturaleza y gravedad de la falta cometida; por lo que, dependiendo de su gravedad no será necesario la previa imposición de sanciones de menor grado, para aplicar una sanción como la suspensión o el despido.

Artículo 89°.-

La Gerencia Mancomunada y los jefes inmediatos están facultados para aplicar las medidas o sanciones disciplinarias que correspondan; las cuales deben ser aplicadas con criterio, objetividad y justicia.

Artículo 90°.-

La FEPCMAC establece cuatro (4) tipos de sanciones disciplinarias:

- a) **Amonestación verbal:** Es la medida correctiva que se aplica cuando la falta es primaria, leve o no reviste gravedad, y corre a cargo del jefe inmediato.
- b) **Amonestación escrita:** Es la medida correctiva aplicable cuando existe reincidencia en faltas primarias o la falta cometida reviste relativa gravedad, serán aplicadas por la Gerencia Mancomunada, en coordinación con el jefe inmediato y el Departamento de Administración y Finanzas, y deberá constar por escrito con la descripción de los hechos que motivan la sanción.
- c) **Suspensión de labores sin goce de haber:** Es una medida correctiva que se aplica por infracciones más serias de las normas y disposiciones de la organización, implica la separación temporal del trabajo sin percepción de remuneración, las cuales tendrán una duración mínima de un (1) día hábil y máximo de siete (7) días hábiles, debiendo graduarse de acuerdo a la falta o reincidencia de la misma. Estas sanciones serán aplicadas por la Gerencia Mancomunada, en coordinación con el jefe inmediato y el Departamento de Administración y Finanzas, y deberá constar por escrito con la descripción de los hechos que motivan la sanción.
- d) **Despido:** Constituye causa justa de despido del trabajador las contempladas en los dispositivos legales vigentes, el presente reglamento y cualquier otra norma que se emita sobre la materia. Esta sanción es aplicada por la Gerencia Mancomunada en estricta observancia al procedimiento establecido en la norma laboral vigente.

Artículo 91°.-

Previo a la aplicación de las sanciones establecidas en los incisos b) y c) del presente, la FEPCMAC pondrá en conocimiento del trabajador los cargos que se imputen de forma escrita; otorgándole un plazo razonable no menor de seis (6) días naturales para que pueda ejercer su derecho de defensa, mediante la formulación de sus descargos de manera escrita.

Para la aplicación de la sanción del Despido, la FEPCMAC observará obligatoriamente el procedimiento legal establecido en la norma laboral vigente.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-REG-FEP-002	
	TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA FEPCMAC		VERSION:	09
			FECHA:	29/08/2023

Artículo 92°.-

El orden de las sanciones es meramente enunciativo, y como tal, la empresa aplicará cualquiera de las medidas disciplinarias de acuerdo a los hechos y a la gravedad de las faltas, tomando en cuenta los antecedentes laborales del trabajador.

Artículo 93°.-

El trabajador al momento de recibir la sanción por escrito tiene la obligación de firmar los cargos respectivos, de no hacerlo la entrega se hará por conducto notarial.

Artículo 94°

Las sanciones que aplique la FEPCMAC de conformidad con el presente Reglamento, son independientes de las responsabilidades de carácter civil o penal en las que puedan incurrir los trabajadores.

**CAPÍTULO XVIII
SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO**

Artículo 95°.-

Son causas de la suspensión del contrato de trabajo las previstas en la legislación laboral vigente. En ese sentido, la suspensión del contrato de trabajo se regula por las normas que corresponden a cada causa, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

Artículo 96°.-

Son causas de extinción del contrato de trabajo:

- 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 celebrado entre el trabajador y la FEPCMAC.
- e) La Jubilación.
- f) Invalidez absoluta permanente.
- g) El despido.
- h) La terminación de la relación laboral por causa objetiva, en los casos y forma permitidos por la Ley.
- i) Cualquiera otra causa prevista en la legislación vigente.

**CAPÍTULO XIX
DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

Artículo 97°.-

De conformidad con lo dispuesto por la normativa vigente, es obligación de la FEPCMAC establecer las adecuadas medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual en el centro de trabajo. De esta manera, la FEPCMAC cumple con establecer un procedimiento interno de investigación y sanción del hostigamiento sexual.

Artículo 98°.-

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-REG-FEP-002	
	TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA FEPCMAC		VERSION:	09
			FECHA:	29/08/2023

No se requiere acreditar el rechazo ni la reiterancia de la conducta.

Artículo 99°.-

El hostigamiento sexual puede manifestarse, entre otras, a través de las siguientes conductas:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación laboral actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.
- f) Otras conductas que encajen en el concepto de hostigamiento sexual regulado en la norma sobre la materia,

Artículo 100°.-

El procedimiento a seguir en caso de una denuncia por hostigamiento sexual tiene por finalidad determinar la existencia o configuración del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial y eficaz que permita sancionar al hostigador y proteger a la víctima, cumpliendo con el debido proceso.

Artículo 101°.-

El procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual se rigen de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27942 y su Reglamento.

En ese sentido, el procedimiento de investigación se desarrollado de la siguiente manera:

- a) El trabajador que se considera hostigado presentará su queja en forma oral o escrita ante el Departamento de Administración y Finanzas o el departamento que haga sus veces.
- b) Dentro del plazo de 1 día hábil de recibida la denuncia, el Departamento de Administración y Finanzas o el departamento del que haga sus veces:
 - Pondrá en disposición de la presunta víctima los canales de atención médica que sean necesarios.
 - Pondrá en conocimiento del denunciado la denuncia que existe en su contra.
 - Pondrá en conocimiento del Delegado de Intervención frente al Hostigamiento Sexual.
- c) Dentro del plazo de 3 días hábiles de recibida la denuncia, el Departamento de Administración y Finanzas o el departamento del que haga sus veces, dictará medidas de protección para la presunta víctima, conforme a lo establecido en la norma.
- d) El Delegado de Intervención frente al Hostigamiento Sexual llevará el desarrollo de la investigación, la misma que no podrá extenderse de 15 días calendarios contados desde que se recibe la denuncia por parte del Departamento de Administración y Finanzas. En el desarrollo de la investigación, el Delegado debe:
 - Solicitar los descargos al presunto hostigador, para lo cual se le otorgará un plazo razonable.
 - Realizar las acciones necesarias para investigar los hechos imputados, procurando el respeto al debido proceso en toda la investigación.
 - Al concluir la investigación, elaborará el informe de resultados, el cual debe contener: a) Descripción de los hechos, b) Valoración de medios probatorios, c) Propuesta de sanción



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-REG-FEP-002	
	TITULO: REGlamento INTERNO DE TRABAJO DE LA FEPCMAC		VERSION:	09
			FECHA:	29/08/2023

- o de archivamiento debidamente motivada, y la d) Recomendación de medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento.
- Remitir el informe de resultado al Departamento de Administración y Finanzas o el departamento del que haga sus veces.
- e) Dentro del plazo de 10 días calendario de recibo el informe de resultados, el Departamento de Administración y Finanzas o el departamento del que haga sus veces emitirá Resolución Final sobre la investigación. Dentro de esta periodo, el Departamento de Administración y Finanzas o el departamento del que haga sus veces debe:
- Remitir el informe de resultados al presunto hostigador.
 - Se otorgará un plazo razonable al presunto hostigador para que formule sus alegatos.
 - Emitir la sanción que corresponda o emitir la resolución de archivo cuando de la investigación se determine que se habría configura el hostigamiento sexual denunciado.
- f) El Departamento de Administración y Finanzas o el departamento del que haga sus veces debe comunicar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, tanto el inicio de la investigación como el resultado de la misma.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- LA FEPCMAC se reserva el derecho de ampliar o modificar el presente Reglamento Interno de Trabajo.

SEGUNDA.- Deróguese el reglamento de Prestamos administrativos al personal; reglamento para designación de puestos de dirección y de confianza; Directiva de permisos y asistencia al personal; Directiva de descanso por onomástico; Directiva de inducción al personal, Directiva de capacitación del personal, Manual de evaluación de desempeño y asimismo, actualizase otros documentos normativos que tengan alcance la presente norma.

TERCERA.-La revisión y actualización del presente Reglamento estará a cargo del Departamento de Administración y Finanzas, con el visto bueno de la Gerencia Mancomunada. La Gerencia Mancomunada presentará el Reglamento Interno de Trabajo al Directorio para su aprobación.

CUARTA.- El Departamento de Administración y Finanzas será el responsable de entregar a cada trabajador un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo con memorándum, donde conste que toma conocimiento de su contenido y se somete a las normas que lo contiene.



	SISTEMA NORMATIVO DE LA FEPCMAC		FEPCMAC-REG-FEP-002	
	TITULO: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA FEPCMAC		VERSION:	09
			FECHA:	29/08/2023

CONTROL DE VERSIONES

Versión	N° de Acuerdo	Aprobación del Directorio	Fecha de Aprobación
1.0	Acuerdo N° 105-2005	Sesión N° 183-CD	21/10/2005
2.0	Acuerdo N° 088-2008	Sesión N° 226-CD	12/08/2008
3.0	Acuerdo N°145-2014	Sesión N° 321-CD	28/11/2014
4.0	Acuerdo N°149-2017	Sesión N° 367-D	24/11/2017
5.0	Acuerdo N° 129-2018	Sesión N° 382-D	26/11/2018
6.0	Acuerdo N° 019-2019	Sesión N° 386-D	22/02/2019
7.0	Acuerdo N° 118-2019	Sesión N° 394-D	25/10/2019
8.0	Acuerdo N° 078-2022	Sesión N° 436-D	18/07/2022

