



Gobierno Regional Cusco
Gerencia Regional De Trabajo y Promoción Del Empleo



Subgerencia de Trabajo y Derechos Fundamentales
Unidad Funcional de Negociaciones Colectivas y Registros Generales

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

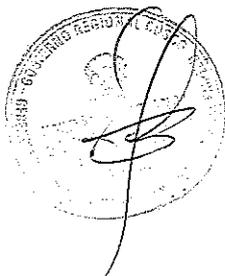
R.M.P. N° 0596-2021

EXP. N° 09-2021

Cusco, dieciocho de febrero del
del dos mil veintiuno

VISTO.- El Reglamento Interno de Trabajo presentado por el representante de la empresa **ELECTRO SUR ESTE S.A.A.**, que consta de XXI CAPITULOS y 151 ARTICULOS con 05 DISPOSICIONES FINALES; estando a los alcances establecidos en el Art. 4° del DS. 039-91-TR. Del 31-12-91. **Tómese conocimiento, Apruébese y regístrese.**

Rúbrica y sellos de la Abog. Marítza Jara Ramírez, Jefe (e) Unidad Funcional de Negociaciones Colectivas y Registros Generales de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.- Lo que notifico a Ud. hoy *veintiseis de febrero* del. dos mil veintiuno.



RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL

N° G - 017 - 2021

Cusco, 29 de enero de 2021.

EL GERENTE GENERAL DE ELECTRO SUR ESTE S.A.A.

CONSIDERANDO:

Que, el D. S. N° 039-91-TR dispone que todo empleador que ocupe 100 o más trabajadores está obligado a contar con un Reglamento Interno de trabajo.

Que el reglamento interno de trabajo determina las condiciones a las que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en cumplimiento de sus prestaciones.

Que, el Reglamento Interno de Trabajo vigente en la empresa, fue aprobado por la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo según R.M.P. N° 11859 de fecha 06 de setiembre de 2013.

Que el mencionado Reglamento Interno de Trabajo debe ser modificado y actualizado en razón de las nuevas normas legales emitidas en materia de seguridad, así como Directivas emitidas por el FONAFE.

Con la opinión favorable del Gerente Legal, Gerente de Administración y Finanzas y Jefe de Gestión de Talento Humano.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1° Aprobar las modificaciones efectuadas al Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de Electro Sur Este S.A.A., el mismo que consta de 21 capítulos, 151 artículos, las que se encuentran adecuadas a las disposiciones contenidas en el D.S. N° 039-91-TR.

ARTICULO 2° Disponer que la Gerencia de Administración y Finanzas remita a la autoridad administrativa de trabajo tres (03) ejemplares del indicado reglamento en cumplimiento del art. 4° del D.S. N° 039-91-TR, así como realice su difusión correspondiente entre los trabajadores.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE.


Ing. Fredy Gonzales De la Vega
GERENTE GENERAL (e)





Reglamento Interno: " Reglamento Interno de Trabajo de Electro Sur Este S.A.A."

Código: AH-RG-001

Versión: 2021

Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
2013	---	Versión inicial controlada digitalmente.
2021	Varios.	Modificado el 22 de enero de 2021.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE ELECTRO SUR ESTE S.A.A



CONTENIDO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES ART. 1 AL 5.

CAPÍTULO II

ADMISIÓN DE TRABAJADORES ART. 6 AL 14

CAPÍTULO III

JORNADA DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA ART. 15 AL 31

CAPÍTULO IV

AUSENCIAS JUSTIFICADAS, PERMISOS Y LICENCIAS ART.32 AL 41

CAPÍTULO V

SOBRETIEMPOS Y DIAS NO LABORABLES ART. 42 AL 47

CAPÍTULO VI.

DESCANSO SEMANAL Y VACACIONAL ART. 48 AL 52

CAPÍTULO VII.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR ART. 53 AL 57

CAPÍTULO VIII.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES ART. 58 AL 69

CAPÍTULO IX

*LIMITACIONES A LA PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES EN LOS
PROVEEDORES Y CONTRATISTAS ART. 70 AL 72*

CAPÍTULO X

REMUNERACIONES, RETENCIONES Y DESCUENTOS. ART 73 AL 76



	Reglamento Interno: "Reglamento Interno de Trabajo de Electro Sur Este S.A.A."	
	Código: AH-RG-001	Versión: 2021

CAPÍTULO XI.

EXTINCIÓN DE LA RELACION LABORAL ART. 77 AL 80

CAPÍTULO XII.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS ART. 81 AL 87

CAPÍTULO XIII

CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO ART. 88 AL 93

CAPÍTULO XIV

ATENCION DE ASUNTOS LABORALES Y TRÁMITE DE RECLAMACIONES ART. 94 AL 100

CAPÍTULO XV

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ART. 101 AL 120

CAPÍTULO XVI.

MEDIO AMBIENTE ART. 121 AL 126

CAPÍTULO XVII

MEDIDAS DE PREVENCIÓN, ASISTENCIA Y NO DISCRIMINACIÓN FRENTE AL VIH Y SIDA EN EL CENTRO DE TRABAJO ART. 127 AL 133

CAPÍTULO XVIII

PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL ART. 134 AL 137

CAPÍTULO XIX

MEDIDAS FRENTE A LA TUBERCULOSIS EN EL LUGAR DE TRABAJO ART. 138 AL 143

CAPÍTULO XX

USO DE LACTARIO ART. 144 AL 146

CAPÍTULO XXI

DISPOSICIONES FINALES. ART. 147 AL 151





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ELECTRO SUR ESTE S.A.A.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES



Art. 1°

Electro Sur Este S.A.A. es una sociedad anónima abierta, de conformidad a lo establecido en la Ley General de Sociedades. Actúa como concesionaria de distribución y comercialización de energía eléctrica, en los departamentos de Cusco, Apurímac y Madre de Dios y ejerce en forma directa la actividad empresarial del Estado en el Sub-Sector de Electricidad de conformidad con la Ley N° 25844 – Ley de Concesiones Eléctricas y su Reglamento y D.S. N° 009-93 y sus modificatorias.

Los trabajadores de Electro Sur Este S.A.A. se encuentran dentro del régimen laboral de la actividad privada.

Electro Sur Este S.A.A. mantiene un sistema organizativo y operacional entrelazado con sus unidades de negocio e instalaciones que administra, lo que implica el requerimiento de:

- Gran flexibilidad y dinamismo en su funcionamiento y en el desempeño de las labores del personal.
- Trabajo en equipo y alto sentido de cooperación y seguridad.
- Calidad y profesionalismo en el desempeño del cargo asignado.
- Desempeño con lealtad y honestidad, además de los valores establecidos en nuestro "Código de Ética".



Art. 2°

El servicio que brinda Electro Sur Este S.A.A es de necesidad, utilidad y seguridad pública que se orienta preferentemente en el desarrollo de la región.

La necesidad de la continuidad del servicio público de electricidad determina que el personal de Electro Sur Este S.A.A, en todos sus niveles asuma el compromiso de trabajar logrando altos niveles de eficiencia, competitividad, productividad, seguridad, los cuales son complementados con los valores y principios éticos que rigen nuestra empresa.

Art. 3°

Electro Sur Este S.A.A considera que el desarrollo armonioso de las relaciones de trabajo al interior de la empresa constituye un factor importante para sostener la prestación eficiente del servicio de suministro de energía eléctrica.

En consecuencia, el objetivo principal del presente Reglamento es normar, dentro del marco específico de Electro Sur Este S.A.A. el ejercicio armonioso de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones que la ley señala para los trabajadores de todos los niveles jerárquicos de la empresa.



	Reglamento Interno: " Reglamento Interno de Trabajo de Electro Sur Este S.A.A."	
	Código: AH-RG-001	Versión: 2021

Art. 4°

El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene carácter complementario de la legislación laboral peruana, de las estipulaciones del contrato de trabajo y las disposiciones y directivas en materia laboral establecidas por el FONAFE; cuya finalidad es preservar el entendimiento laboral en beneficio de una productividad óptima.

Este Reglamento obliga a todo el personal de Electro Sur Este S.A.A., que labora en las distintas dependencias e instalaciones, sea cual fuere su categoría; con excepción de aquellos que por la naturaleza especial de sus obligaciones y/o servicios estén sometidos a disposiciones específicas. Todo trabajador al recibir un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo se compromete a tomar el conocimiento de sus normas y observarlas estrictamente.

Art. 5°

La estructura del presente Reglamento se adecua a las disposiciones del Decreto Supremo N° 039-91-TR y normas laborales específicas relativas a los temas desarrollados en el presente documento. Por tanto, el presente Reglamento contiene las principales disposiciones que regulan las relaciones laborales, entre las que se encuentran:

- a. Admisión o ingreso de los trabajadores;
- b. Las jornadas y horarios de trabajo, tiempo de la alimentación principal;
- c. Normas de control de asistencia al trabajo;
- d. Normas de permanencia en el puesto conteniendo: permisos, licencias e inasistencias;
- e. Modalidad de los descansos semanales;
- f. Derechos y obligaciones del empleador;
- g. Derechos y obligaciones del trabajador;
- h. Normas tendientes al fomento y mantenimiento de la armonía entre trabajadores y empleadores;
- i. Medidas disciplinarias;
- j. Persona o dependencia encargada de atender los asuntos laborales y la tramitación de los mismos;
- k. Normas elementales que se deben observar dentro del desarrollo de la actividad laboral, con la finalidad de cautelar la higiene y seguridad en el trabajo, e indicaciones para evitar accidentes u otros riesgos profesionales, así como las instrucciones respectivas para prestar los primeros auxilios;
- l. Otras disposiciones, de acuerdo con la actividad de la empresa y requerimientos legales para su conformación.



CAPÍTULO II

ADMISIÓN DE TRABAJADORES



Art. 6°

La selección y contratación de personal corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas y a la Jefatura de la División de Gestión de Talento Humano.

Art. 7°

Es facultad del Directorio de Electro Sur Este S.A.A. la designación de sus Directivos y personal de Confianza. Así mismo, le corresponde crear o suprimir puestos de trabajo, con sujeción a las normas y directivas vigentes.

Art. 8°

La Empresa de acuerdo con las necesidades de sus operaciones, determinará en cada caso si debe o no reemplazar o suplantar al trabajador ausente o al que cese, teniendo en cuenta las normas laborales para tales fines.

Art. 9°

Para la cobertura de plazas de trabajo, los postulantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Ser mayor de edad.
- b. Presentar documentos de identificación: Partida de Nacimiento, Documento Nacional de Identidad y certificado domiciliario.
- c. Presentar los documentos que acrediten la buena conducta del postulante: Certificado de Antecedentes Penales, Judiciales y Policiales o declaración jurada.
- d. Curriculum Vitae documentado.
- e. Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidad, en el cual se indique no tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, respecto al personal de Electro Sur Este S.A.A.
- f. El postulante deberá cumplir con el perfil del puesto, establecido por la empresa en su Manual de Organización y Funciones. (MOF)

Si la Empresa advirtiese la falsedad de los documentos presentados por el trabajador, con posterioridad al proceso de selección, este es considerado como falta grave, el cual puede ser materia de despido

Sin perjuicio de ello, la Empresa podrá realizar las denuncias y/o demandas que fueran necesarias, ante las autoridades competentes.

Art. 10°

Los criterios, bajo los cuales se evalúa al postulante de la plaza de trabajo son: capacidad técnica y/o profesional, competencias, experiencia, así como cumplir con el perfil del puesto; aspectos que se podrán advertir de los documentos, referencias profesionales y del mismo proceso de selección.

Los procesos de selección están a cargo del Comité de Selección designado por la Gerencia General.

Si tiene una impresión de este documento, verifique su vigencia en la intranet Página: 6 de



	Reglamento Interno: " Reglamento Interno de Trabajo de Electro Sur Este S.A.A."	
	Código: AH-RG-001	Versión: 2021

Art. 11°

La admisión del postulante como trabajador de la empresa se materializa con la suscripción de un contrato de trabajo, que puede celebrarse a plazo determinado o indeterminado, en razón a los requerimientos empresariales y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Art. 12°

A la firma del contrato, la relación laboral se somete a un período de prueba de tres meses de conformidad con lo dispuesto por el D.S. 003-97-TR – Ley de Productividad y Competitividad Laboral. No obstante, las partes pueden pactar un plazo mayor, en los casos que la ley lo prevé.

Art. 13°

La Empresa adoptará las medidas pertinentes para mantener actualizado el expediente personal de cada trabajador. Dicho expediente deberá contener como mínimo lo siguiente:

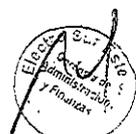
- a. Ficha de escalafón. (Según formato impreso)
- b. Curriculum Vitae.
- c. Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- d. Certificado domiciliario o Declaración Jurada de domicilio.
- e. Declaración Jurada de Dependientes.
- f. Contrato de trabajo (si hubiere).
- g. Constancias de cursos de capacitación y formación académica técnico/profesional.
- h. Documentos de designación de cargo, méritos, sanciones, licencias, asignaciones y otros.

El trabajador tiene la obligación de comunicar a la empresa todo hecho que importe modificar la información que obra en su expediente personal. En caso de incumplimiento, la información y los hechos que se encuentren en él se tendrán por válidos y ciertos, particularmente en lo referente al domicilio del trabajador, cuya variación no puede ser opuesta a la empresa si no fue previamente comunicada por escrito.

Art. 14°

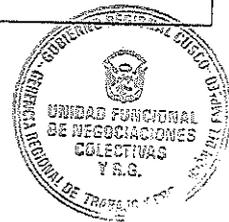
Existe impedimento para ingresar como trabajador de Electro Sur Este S.A.A. si el postulante se encuentra comprendido en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Si mantiene vínculo de parentesco con personal de Electro Sur Este S.A.A. dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razones de matrimonio.
- b. Si mantuvo vínculo laboral con Electro Sur Este S.A.A. y se acogió a programas de retiro voluntario a cambio de incentivos. El impedimento se mantendrá por el plazo que señalen las normas que rigieron el programa de retiro.



CAPÍTULO III

JORNADA DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA



Art. 15°

La jornada ordinaria de trabajo para varones y mujeres mayores de edad es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo.

Art. 16°

La empresa podrá reducir o ampliar el número de días de la jornada semanal del trabajo, encontrándose autorizado a prorratear las horas dentro de los restantes días de la semana, considerándose las horas prorrateadas como parte de la jornada ordinaria de trabajo, en cuyo caso ésta no podrá exceder en promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales. También podrá establecer jornadas acumulativas o atípicas de acuerdo con las necesidades empresariales, el promedio de horas trabajadas en el período correspondiente no puede superar dicho máximo.

Art. 17°

También podrá establecer jornadas compensatorias de trabajo, es decir que la empresa puede acumular en uno o en varios días de la semana, un número mayor de horas de trabajo – incluso más de ocho – para compensar la jornada reducida establecida en los otros días de la semana. El límite de tal facultad es que el total de horas de trabajo no exceda en promedio de 48 horas.

Art. 18°

Las modificaciones señaladas precedentemente deben ser autorizadas por el Gerente General, y previo a la adopción, deberá ser comunicada con ocho (8) días de anticipación al sindicato, o a falta de este a los representantes de los trabajadores, o en su defecto, a los trabajadores afectados, la medida a adoptarse y los motivos que la sustentan

Art. 19°

Es facultad de la empresa establecer, turnos de trabajo fijos o rotativos, los que pueden variar con el tiempo según las necesidades del centro de trabajo, y de acuerdo con la legislación vigente.

Art. 20°

No se encuentran comprendidos en la jornada máxima los trabajadores de dirección, los que no se encuentran sujetos a fiscalización inmediata y los que prestan servicios intermitentes de espera, vigilancia o custodia.

Art. 21°

En consideración a las necesidades del servicio de distribución y comercialización de energía eléctrica, los trabajadores deberán observar las disposiciones que impliquen la ejecución de labores fuera del ámbito de las instalaciones de la empresa, de acuerdo con la naturaleza de la labor.

Art. 22°

Es facultad de Electro Sur Este S.A.A. establecer el horario de trabajo, entendiéndose por tal la hora de ingreso y salida, sin perjuicio de lo establecido por el art 19 del presente



	Reglamento Interno: "Reglamento Interno de Trabajo de Electro Sur Este S.A.A."	
	Código: AH-RG-001	Versión: 2021

reglamento. También está facultado a modificar el horario de trabajo sin alterar el número de horas trabajadas.

Por tal razón, el horario de trabajo del personal de la Empresa, se publica de manera permanente y en lugares visibles al interior de los centros de trabajo, en el portal web y la intranet de la organización. El horario que debe ser observado estrictamente por todo el personal es el siguiente:

LUNES A VIERNES:

INGRESO : 07:30 horas.
 RECESO : 13:00 a 13.45 horas.
 SALIDA : 17:00 horas.



Por razones climatológicas en el departamento de Madre de Dios, Apurímac y en la Provincia de La Convención – Cusco, u otras razones de emergencias se podrán establecer horarios diferenciados a los establecidos, siempre dentro del margen de jornada semanal de 48 horas.

Art. 23°

A la hora indicada para el inicio de las labores, el personal deberá estar presente en su puesto de trabajo con los implementos, equipos, herramientas y/o útiles necesarios para realizar su labor.

El personal suspenderá sus labores para tomar sus alimentos en el turno, horas y períodos señalados por la empresa como receso. La duración del mismo es de 45 minutos. Todo el personal tiene la obligación de registrar el periodo de refrigerio incluido aquellos que toman su refrigerio sin salir del centro laboral.

De igual manera concluida la jornada diaria de trabajo, todos los trabajadores deberán retirarse de los locales de la Empresa o de los lugares donde laboran a la hora señalada para la culminación de labores (17:00 horas u otro establecido previamente), salvo las excepciones autorizadas por el Jefe Inmediato y Gerente de Área.

El personal que permanezca en la empresa en actividades culturales, deportivas o similares, deberá marcar su registro de salida a la finalización de la jornada laboral y luego ingresar a la Empresa con la autorización correspondiente.

Art. 24°

Para efectos del control de asistencia, el ingreso y salida del trabajador debe quedar registrada en forma personal e indelegable, por parte del trabajador; para ello, deberá registrar su asistencia en el reloj electrónico lector de tarjeta y/o huella. Las excepciones a la observancia del control de asistencia requieren autorización expresa del Gerente General.

Queda terminantemente prohibido, por constituir falta laboral sujeta a sanción, omitir los registros de asistencia, salida y retorno por comisión de servicios, permisos particulares, atenciones de salud y capacitaciones externas, dentro del horario de trabajo.



	Reglamento Interno: " Reglamento Interno de Trabajo de Electro Sur Este S.A.A."	
	Código: AH-RG-001	Versión: 2021



Art. 25°

Luego de la hora oficial de ingreso (07:30 horas o la que corresponda al turno de trabajo), el trabajador tendrá una tolerancia de 15 minutos diarios, los mismos que no podrán exceder, de 45 minutos mensuales. Transcurrido el tiempo de tolerancia, sin la justificación debida, no se permitirá el ingreso al centro de trabajo y se considerará como inasistencia.

Igualmente, la empresa podrá permitir el ingreso de los trabajadores al centro de trabajo hasta 20 minutos antes del inicio del horario de trabajo y culminada la jornada diaria, se establece también una tolerancia de 20 minutos para registrar la hora de salida; en ambos supuestos dichos periodos no se considerarán como trabajo en sobretiempo.

Art. 26°

Se considera que el período de tolerancia tiene carácter excepcional y por lo tanto no constituye una variación del horario de trabajo. La Empresa se reserva el derecho de admitir el ingreso del trabajador con posterioridad al vencimiento de lapso de tolerancia para el ingreso al centro de trabajo, en cuyo caso se procederá a realizar el descuento respectivo por los minutos de tardanza generados.

Art. 27°

Cuando las tardanzas mensuales acumuladas excedan el límite establecido en el art. 25°, se procederá al descuento del total de minutos acumulados.

La conducta de tardanza habitual por parte del trabajador dará lugar a la aplicación de sanciones, cuya graduación será realizada conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento en materia disciplinaria.

Art. 28°

No se considera tardanza el retraso en que incurra el trabajador para registrar su ingreso, cuando se encuentre dentro de los siguientes supuestos:

- Por encontrarse en comisión de servicio con autorización previa mediante el sistema electrónico (app.else.com.pe/intranet),
- Por estar cumpliendo comisiones y/o trabajos de emergencia fuera de los locales de la Empresa, con el sustento correspondiente.
- Por estar comprendido dentro de horarios especiales eventuales, debidamente autorizados con antelación y siguiendo los procedimientos establecidos en el presente reglamento.
- Por atenciones de salud, justificadas con la constancia de separación de turno y/o de atención, previa comunicación a la oficina de Bienestar Social.
- Por hecho fortuito o fuerza mayor que, a juicio del jefe inmediato y del Jefe de Gestión de Talento Humano o del órgano que haga sus veces, califique como imprevisibles.

Las solicitudes de autorización por comisión de servicio y demás tardanzas justificadas, deberán indicar la hora de salida y de retorno, el lugar y objeto de su comisión o permiso, lo que deberá ratificarse mediante registro en el reloj electrónico lector de tarjeta y/o huella, inclusive fuera del horario normal. El incumplimiento de este procedimiento será sujeto a descuento, salvo justificación documentada.



	Reglamento Interno: " Reglamento Interno de Trabajo de Electro Sur Este S.A.A."	
	Código: AH-RG-001	Versión: 2021

Art. 29°

Constituye obligación de las jefaturas de sectores, de división y gerencias responsables de cada área comprobar la presencia de su personal en los puestos respectivos, al inicio de la jornada de trabajo.

Art. 30°

Ningún trabajador podrá abandonar su puesto o centro de trabajo sin autorización previa y expresa del jefe inmediato mediante el sistema electrónico (app.else.com.pe/intranet).

En el caso de los trabajadores que participan en programa de turnos de trabajo, constituye parte de sus obligaciones:

- a. No abandonar el puesto asignado hasta la llegada del trabajador que lo releve y cuando el jefe inmediato haya adoptado las medidas pertinentes.
- b. Proporcionar al trabajador que lo releve un informe de las ocurrencias producidas dentro del turno.
- c. No cambiar de turno sin la previa y debida autorización del jefe inmediato.

La inobservancia de estos deberes de orden dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes.

Art. 31°

- a. De acuerdo con las necesidades y requerimientos del servicio, la empresa podrá disponer el cambio y/o transferencia de un trabajador a un área distinta. Cuando la transferencia o cambio se realice fuera del lugar habitual de servicio o en zona alejada, el Jefe de Área solicitante deberá emitir un informe técnico sustentado y documentado, sobre la necesidad del cambio o necesidad de contar con el profesional o técnico transferido, señalando su calidad de temporal o permanente, el que deberá contar con la autorización del Gerente de Área, bajo sanción para dicho jefe en caso de incumplimiento.

De igual manera, la Gerencia General evaluará y resolverá las solicitudes de transferencia que formulen los trabajadores, considerando los siguientes aspectos:

- a. El período de duración de la transferencia: temporal o por tiempo indefinido y,
- b. La existencia de plazas vacantes o necesidad de servicio.

CAPÍTULO IV

AUSENCIAS JUSTIFICADAS: PERMISOS Y LICENCIAS.

Art. 32°

La inasistencia al trabajo origina el incumplimiento de la principal obligación del trabajador que es la prestación del servicio, y, por tanto, relevan a Electro Sur Este S.A.A. de la obligación del pago de remuneración, salvo los casos de excepción que señala la ley o los convenios colectivos.

Art. 33°

Electro Sur Este S.A.A. reconoce como ausencias justificadas, los supuestos que la ley contempla. Con carácter enunciativo, se consideran inasistencias justificadas:



- a. Invalidez temporal
- b. Enfermedad y accidente comprobados
- c. Descanso vacacional
- d. La licencia para desempeñar cargo cívico.
- e. Permisos y licencias concedidas por el empleador.
- f. Maternidad durante el descanso pre y post natal.
- g. Licencia por paternidad.
- h. Licencia por adopción
- i. Onomástico del trabajador.
- j. Licencias por duelo del familiar directo del trabajador. (Cónyuge, padres, hijos, hermanos).
- k. Permiso y licencia sindical según convenio colectivo.
- l. Permisos por capacitación autorizada por la empresa.
- m. Otros establecidos por norma expresa.



Electro Sur Este S.A.A. se reserva el derecho de verificar los hechos invocados por el trabajador como ausencias injustificadas o justificadas.

Art. 34°

En casos de inasistencias por causas imprevistas de fuerza mayor debidamente justificadas, el trabajador está obligado a hacerlas conocer por el medio más adecuado durante el transcurso de las primeras 02 horas del primer día de ausencia, a su supervisor inmediato, a su jefatura respectiva o a la dependencia de Gestión de Talento Humano para los efectos de la regularización del permiso.



En el supuesto de que el trabajador no comunique la causa de su inasistencia, y ésta supere 03 días consecutivos, o 05 días no consecutivos en el período de 30 días; o 15 días en el período de 180 días, el trabajador incurrirá en falta grave tipificada por la legislación laboral.

Art. 35°

En el supuesto de ausencia por enfermedad, el trabajador deberá comunicar a la empresa el hecho dentro del tercer día hábil; así como acreditarlo mediante certificado médico. Este documento deberá ser expedido por EsSalud, MINSA, Médicos Particulares u Odontólogos debidamente habilitados.



Art. 36°

Los días de ausencia injustificadas, en todos los casos, son objeto de descuento, además sujetos a imposición de sanciones previstas en el presente reglamento o en la ley según sea el caso.



Art. 37°

Electro Sur Este S.A.A. podrá conceder al trabajador permiso para ausentarse durante la jornada de trabajo, atendiendo motivos personales. Para ello se requiere que el trabajador solicite el permiso a través del sistema electrónico (app.else.com.pe/intranet), con la debida anticipación explicando los motivos.

Art. 38°

El otorgamiento de permisos está supeditado a las necesidades del trabajo, no siendo obligación de la empresa concederlos cuando las mismas no la permitan.



	Reglamento Interno: " Reglamento Interno de Trabajo de Electro Sur Este S.A.A."	
	Código: AH-RG-001	Versión: 2021

La calificación de la petición de los permisos es de competencia de la jefatura inmediata y se otorgan por escrito mediante el sistema electrónico (app.else.com.pe/intranet), haciendo uso del formato electrónico que para tal fin la Jefatura de Gestión de Talento Humano pone a consideración.

Art. 39°

La Empresa, si lo considera necesario, comprobará las causas expuestas en las peticiones de los permisos por medio de la División de Gestión de Talento Humano, servicio social y/o servicio médico.

El disfrute del permiso se hará una vez que éste haya sido autorizado, en casos de emergencia y de no encontrarse el jefe inmediato, los permisos registrados serán comunicados a la División de Gestión de Talento Humano para los efectos de la regularización.

El trabajador que no obtuviera la autorización para hacer uso del permiso y no asista al centro de trabajo, será considerado como ausente, haciéndose acreedor a sanciones disciplinarias por ausencias injustificadas.

Art. 40°

Electro Sur Este S.A.A. podrá conceder al trabajador licencia con goce de remuneración luego de discernir en torno a su pertinencia, dicha decisión recaerá exclusivamente en el Directorio de la Empresa. El otorgamiento de la licencia sin goce de haber es facultad del Gerente General. En ambos casos el plazo no podrá exceder de 18 meses.

En casos especiales debidamente justificados, enmarcados en las disposiciones emitidas por FONAFE, aplicables a la empresa y que sean propias de la gestión corporativa, la licencia sin goce de haber podrá ampliarse excepcionalmente, hasta un límite de 24 meses. Dicha decisión recaerá exclusivamente en el Directorio de la Empresa.

Art. 41°

Cuando un trabajador se encuentre ausente de la localidad en uso de licencia, permiso o vacaciones y no pudiese reincorporarse por enfermedad, hará conocer de este hecho a la Jefatura o a la dependencia de personal por el medio de comunicación más rápido, quedando obligado a probar la causal con el certificado médico oficial del lugar donde se encuentre.

En los lugares donde no hubiera atención médica oficial requerirá la certificación de la Autoridad Política o de la Policía Nacional del Perú.

CAPÍTULO V

SOBRETIEMPOS Y DIAS NO LABORABLES

Art. 42°

Los trabajadores de Electro Sur Este S.A.A., en atención de la naturaleza del servicio, desarrollan una jornada laboral de cinco días o jornadas corridas con descanso sustitutorio, entendidas estas para el personal que labora en el centro de control, emergencias y todos aquellos que por naturaleza de su labor amerite la aplicación de un horario diferenciado.





Art. 43 °

La realización de labores en sobretiempo se enmarca en el mismo cuando el trabajo autorizado es realizado fuera del horario ordinario de trabajo establecido en el centro laboral o en día de descanso semanal, o feriado, excepto aquellas actividades excluidas de esta categoría por ley.

Art. 44 °

El trabajo en sobretiempo es voluntario, tanto en su otorgamiento como en su prestación. Nadie puede ser obligado a trabajar horas extras salvo en los casos justificados en los que la labor resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito o fuerza mayor que ponga en peligro inminente a las personas o los bienes del centro de trabajo o la continuidad de la actividad productiva.

Toda labor fuera de la jornada laboral debe ser previamente autorizada por la empresa y bajo responsabilidad del jefe de cada área, siguiendo los procedimientos establecidos en las directivas emitidas por la empresa para tal fin.

Art. 45°

La realización de labores en sobretiempo procede siempre que:

- a. El personal sea autorizado, bajo responsabilidad por el Gerente de Área, Gerentes Regionales, Jefes de División, Jefes de los Servicios y Jefes de Sectores Eléctricos en forma previa a su ejecución. No procede regularizaciones de autorizaciones para el desarrollo de horas extras, salvo en los casos estrictamente de labores operativas de emergencia.
- b. Las autorizaciones están consideradas para el personal técnico de operación y mantenimiento y otros que efectúen labores operativas/productivas hasta un máximo de 15 horas mensuales, simples o dobles en forma excluyente, los mismos que deberán enmarcarse dentro del presupuesto aprobado para cada Gerencia. El mayor número de horas extraordinarias a lo establecido antes, serán autorizados en casos estrictamente excepcionales y cuando el caso lo amerite por los Gerentes de Área bajo su responsabilidad.
- c. Tratándose de trabajadores que no realicen labores de operación o mantenimiento o labores operativas/productivas, sólo se podrán otorgar las horas extras en compensación; es decir, compensar las horas trabajadas en sobretiempo con las jornadas regulares. Esta compensación deberá constar en el mismo formato electrónico de solicitud de horas extras sistema electrónico (app.else.com.pe/intranet), debiendo realizarse tal compensación dentro del mes calendario siguiente a aquel en que se realizó dicho trabajo, salvo pacto en contrario.
- d. La sola permanencia en el centro de trabajo no acredita por sí sola, la realización del trabajo en sobre tiempo, estas deberán ser registradas en el sistema electrónico (app.else.com.pe/intranet) - Formato de Horas Extras, en el mismo se detallarán la ubicación y actividades a realizar, hora de inicio y fin del trabajo y el tipo de hora extra (pagadas o compensadas).

Art. 46°

Las horas extras serán normadas por las directivas que para tal fin emita el FONAFE y regulados a través de una directiva aprobada por la Gerencia General.



Art. 47°

Se consideran los registros de horas extras efectuados en el sistema electrónico aprobado por el Jefe Inmediato y Gerente de Área, para que sean incluidas en las planillas de pago y control de personal o para la compensación respectiva.

CAPÍTULO VI

DESCANSO SEMANAL, EN DÍAS FERIADOS Y VACACIONAL



Art. 48°

Los trabajadores, de acuerdo a ley, tienen derecho al descanso semanal obligatorio y al descanso remunerado en los días feriados, en caso no se haya sustituido por otro día.

De igual manera tiene derecho a treinta (30) días continuos de vacaciones por cada año completo de servicios. Este último derecho está condicionado al cumplimiento del récord que se señala en la Ley, debiendo gozarse de manera ininterrumpida; sin embargo, a solicitud del trabajador y por acuerdo de éste con el empleador, se podrá autorizar el goce vacacional de la siguiente manera: (i) quince días calendario que podrán gozarse en periodos de siete (7) y ocho (8) días ininterrumpidos; y, el resto en periodos fraccionados inclusive inferiores a siete días naturales y como mínimo de un día calendario, y que deberán ser consignados en la programación vacacional.



Art. 49°

La oportunidad del descanso vacacional será fijada de común acuerdo entre el empleador y el trabajador, teniendo en cuenta las necesidades del funcionamiento de la empresa y los intereses propios del trabajador. A falta de acuerdo decidirá el empleador en uso de su facultad directriz.



Es responsabilidad del trabajador registrar su programación vacacional mediante el sistema electrónico (app.else.com.pe/intranet).

En la programación vacacional en el sistema electrónico (app.else.com.pe/intranet), la empresa procurará la coincidencia de las actividades institucionales con los proyectos del trabajador.



Las gerencias de áreas y los jefes inmediatos son los responsables de aprobar la programación vacacional.

Art. 50°

Establecida la programación vacacional, el trabajador deberá coordinar con la debida anticipación la delegación de sus responsabilidades a su cargo, cuya ejecución se encuentre pendiente. A fin de que obre constancia de la delegación o suplencia, el trabajador deberá efectuar la delegación, mediante el sistema electrónico (app.else.com.pe/intranet).

El trabajador que tenga a su cargo implementos, equipos, herramientas no personales, útiles, muebles, enseres, documentos, expedientes etc. debe poner los mismos a disposición de su jefe inmediato, adjuntando el inventario respectivo, antes de hacer uso de su derecho vacacional.



	Reglamento Interno: " Reglamento Interno de Trabajo de Electro Sur Este S.A.A."	
	Código: AH-RG-001	Versión: 2021

Antes de que el trabajador haga uso del descanso físico vacacional, el jefe inmediato designará a la persona que lo reemplazará o asumirá sus funciones en caso sea necesario con la respectiva entrega de cargo.

Art. 51°

Constituye una formalidad legal que el trabajador previamente al uso de su período vacacional registre en el sistema electrónico (app.else.com.pe/intranet) - Formato de Vacaciones, el uso de su periodo vacacional, el mismo que deberá ser autorizado por el Jefe inmediato y el Gerente del Área. Dicho formato es requisito previo para la constancia de salida, el cobro de la remuneración y la asignación vacacionales, de corresponder, los que serán abonados antes del inicio del descanso.

Bajo ninguna circunstancia el trabajador registrará su asistencia durante el periodo de descanso vacacional.

Art. 52°

El trabajador puede convenir, por escrito, con su empleador en acumular hasta dos descansos consecutivos, siempre que después de un año de servicios continuo disfrute por lo menos de un descanso de siete días naturales. En este caso, la acumulación de períodos o postergación del descanso vacacional debe ser autorizada por el Jefe Inmediato y Gerente de Área, con un mínimo de 10 días calendarios de anticipación a la fecha programada, solicitando nueva fecha de goce físico. Bajo ninguna circunstancia se podrá acumular más de dos períodos, salvo lo establecido en la legislación laboral vigente.

El descanso vacacional puede reducirse de 30 a 15 días calendario, con la respectiva compensación de quince días de remuneración, siempre que conste por escrito.

La reducción solo puede imputarse al período vacacional que puede gozarse de forma fraccionada en períodos inclusive inferiores a siete días calendario.

Las solicitudes de adelanto o postergación del descanso vacacional se admitirán de común acuerdo entre el trabajador y empleador. Solo por razones laborales se podrá postergar el descanso vacacional. El adelanto de vacaciones se fija en función al récord vacacional existente a la fecha de inicio, procediendo la autorización por un periodo no menor a siete días y en los siguientes supuestos:

- a. Por matrimonio.
- b. Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos
- c. Por capacitación no oficializada
- d. Por otros motivos debidamente sustentados por el Gerente o Jefe de Área y aprobados por la División de Gestión de Talento Humano.



CAPÍTULO VII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR



Art. 53°

Es potestad exclusiva de Electro Sur Este S. A. A., planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades del personal en el lugar de trabajo o ejecución del programa. Esto comprende, de forma ejemplificativa y no limitativa las siguientes prerrogativas:

- Seleccionar y contratar personal, en función a la capacidad, profesionalidad e idoneidad para el perfil del cargo designado.
- Reconocer los méritos de los trabajadores, decidir los ascensos y regular el pago de remuneraciones.
- Proponer y aplicar mejoras en los procesos administrativos, comerciales y operacionales de la Empresa.
- Definir la descripción de cargos que correspondan a cada puesto y función.
- Determinar las labores de carácter urgente y, designar a los trabajadores responsables de su ejecución.

Art. 54°

Constituyen obligaciones de cargo de Electro Sur Este S. A. A.:

- Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento interno de trabajo y normas éticas que lo complementan.
- Cumplir con las obligaciones que como empleador le señalan las leyes del país, y con los compromisos adquiridos con los trabajadores.
- Disponer que todos los niveles de supervisión presten oportuna y debida atención a las quejas y reclamos de los trabajadores y/o clientes.
- Conjuntamente con la oficina de Seguridad y Medio Ambiente y áreas involucradas se formularán las directivas, normas y análisis de seguridad y salud en el trabajo que garanticen la seguridad integral y ponerlas en práctica. Asimismo, formulará los principios de gestión ambiental con la finalidad de mantener el desarrollo sostenible.
- Disponer el pago de las remuneraciones y beneficios que correspondan a los trabajadores en las condiciones y oportunidades establecidas.
- Promover el desarrollo e implementación de políticas que garanticen el apoyo y asistencia a los trabajadores afectados por la tuberculosis y el VIH/SIDA, en el lugar de trabajo, así como erradicar el rechazo, estigma y discriminación de las personas real o supuestamente VIH positivas o con tratamiento de tuberculosis.
- Garantizar el inicio y conclusión del procedimiento de investigación de actos de hostigamiento sexual, como consecuencia de la interposición de una queja, conforme al procedimiento dispuesto en el presente Reglamento, las políticas internas y la ley.
- Las acciones que se indican en el presente capítulo son cumplidas directamente o, a través de los correspondientes niveles directrices de la Empresa según corresponda.

Art. 55°

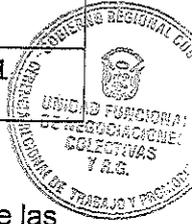
Corresponde al Directorio de la empresa la facultad de designar los cargos de dirección y de confianza en mérito a la estructura organizacional vigente y el estatuto social de la empresa.



Reglamento Interno: " Reglamento Interno de Trabajo de Electro Sur Este S.A.A."

Código: AH-RG-001

Versión: 2021



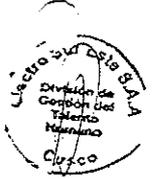
Art. 56°

Constituye competencia exclusiva de Electro Sur Este S. A. A., el ejercicio entre otras, de las siguientes facultades:

- a. La organización general de toda repartición y lugar de trabajo en Electro Sur Este S.A.A.
- b. Establecer y modificar los organigramas, descripción de cargos, facultades y responsabilidades del personal.
- c. Determinar el número de trabajadores por actividades, procesos, turnos y lugares de trabajo.
- d. Seleccionar y determinar al personal de la empresa de acuerdo con los requisitos y perfiles de los puestos de trabajo.
- e. Dirigir la ejecución técnica y administrativa de todas las actividades de trabajo.
- f. Tomar las decisiones de reubicación, transferencia, y promociones del personal de acuerdo con las necesidades de operatividad y productividad y el cumplimiento de los objetivos y metas empresariales, observando las normas laborales y del presente reglamento.
- g. Definir las tareas, los elementos de trabajo y los sistemas y métodos para la ejecución del trabajo.
- h. Determinar las instalaciones, maquinarias, implementos y equipos para la ejecución de las actividades de la empresa, así como los materiales e insumos requeridos por la misma en el ámbito de todas sus dependencias.
- i. Determinar los procedimientos de enlace, en la utilización coordinada de sus instalaciones, maquinaria y equipos para su mejor explotación de los elementos de su infraestructura que por su naturaleza y objetivos es independiente.
- j. Aplicar los principios de calidad total y ética en la determinación de estándares y la permanente acción de mejoramiento de métodos para optimizar la productividad.
- k. Formular y aprobar directivas y reglamentos para mantener el orden y el cumplimiento de las obligaciones del trabajo y la adecuada marcha técnica y administrativa de la Empresa en concordancia con los principios de administración.
- l. Disponer que las jefaturas y los diversos niveles de supervisión en general, observen el debido respeto y buen trato a los trabajadores, procurando mantener armonía, comprensión y trabajo en equipo dentro de las relaciones de trabajo, y prestar atención a las sugerencias de los mismos, propiciando los círculos de calidad.
- m. Disponer que las jefaturas y supervisores en general proporcionen los informes verbales o escritos a la División de Gestión de Talento Humano cuando sea solicitado para prevenir investigar y resolver los aspectos laborales con equidad y justicia.
- n. Respetar el derecho de libre asociación ejercida con observancia de las normas legales vigentes.
- o. Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y humano de sus trabajadores y realizar otras actividades relacionadas con estos fines.
- p. Establecer la jornada y horarios de trabajo dentro de los límites legales.
- q. Fijar el horario de trabajo y los turnos que fueran necesarios para el cumplimiento del objeto empresarial.

Art. 57°

La enumeración del artículo precedente no es limitativa por lo que no tiene carácter taxativo, sino enunciativo y a modo de ejemplo, las labores de organizar, administrar, dirigir y controlar el centro de trabajo son facultades inherentes del poder de dirección de la Empresa, abarcando su derecho toda una gama de prerrogativas que emanan de lo que las normas



	Reglamento Interno: " Reglamento Interno de Trabajo de Electro Sur Este S.A.A."	
	Código: AH-RG-001	Versión: 2021

legales reconocen o no prohíben al empleador.



CAPÍTULO VIII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 58°

Los trabajadores deberán observar respeto y actuar bajo los principios éticos establecidos en el respectivo reglamento, sea cual fuere el nivel o cargo que desempeñen. Además, deberán mantener actitud permanente de cumplimiento a las disposiciones de la Dirección orientadas al cabal desempeño de sus labores.

Art. 59°

Los trabajadores deberán guardar confidencialidad de los aspectos técnicos, proyectos, costos, asuntos administrativos y en general sobre cualquier información institucional a la que accedan con ocasión del trabajo. La infidencia constituye falta grave laboral.

Art. 60°

Constituyen obligaciones de los trabajadores:

- a. Cumplir el presente Reglamento, así como todas las demás disposiciones que dicte la empresa en ejercicio de sus facultades de dirección.
- b. Cumplir las labores asignadas durante la jornada de trabajo.
- c. Atender a nuestros clientes con eficiencia y celeridad. Escuchar a los clientes y recibir activamente sus opiniones, sus necesidades y lo que espera de nosotros.
- d. Tomar conocimiento de la información que ponga a su disposición la dirección de Electro Sur Este S. A. A., a través de memos, boletines, correos electrónicos y otros
- e. No ingresar al lugar de trabajo portando armas, paquetes u objetos incompatibles con las labores que realiza, así como en estado de ebriedad.
- f. No utilizar vehículos de la empresa para beneficio personal.
- g. No hacer declaraciones en público o a la prensa escrita o hablada, referentes a la empresa, sin autorización expresa de la Gerencia General.
- h. Guardar respeto y consideración a sus compañeros de trabajo, jefes y supervisores, procurando mantener con ellos la debida armonía.
- i. Comunicar a sus jefes y/o jefaturas, sus iniciativas y sugerencias sobre las mejoras tendientes a incrementar la eficiencia en el trabajo, haciendo viables los métodos de la mejora continua de procesos traducidos en la calidad total.
- j. Permanecer en su lugar de trabajo asignado durante el transcurso de su jornada, salvo autorización especial y/o que sean inherentes al cargo o función.
- k. Respetar y acatar las disposiciones que dicte la Dirección de la Empresa, sobre la protección de sus instalaciones y propiedades e integrar los cuadros de personal de emergencia que disponga la Oficina de Seguridad y Medio Ambiente de la Empresa.
- l. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que se les indique para el manejo de las máquinas, equipos, instrumentos, implementos y herramientas de trabajo e instalaciones.
- m. Usar durante el desempeño de su trabajo los implementos de protección y seguridad que se les suministre, así como el uso de la ropa de trabajo que se le proporcione.
- n. Restituir los instrumentos, implementos, herramientas y útiles de trabajo extraviados que se les haya proporcionado, caso contrario la Empresa procederá a adquirir el bien y será





- descontado del trabajador.
- o. Formular las observaciones, reclamaciones y solicitudes por el canal respectivo y en forma respetuosa, observando las instancias pertinentes a través de sus jefes inmediatos.
 - p. Participar obligatoriamente en los cursos o seminarios de capacitación ofrecidas por la empresa a sus trabajadores.
 - q. Utilizar los servicios informáticos (correo electrónico, internet) que brinda la Empresa, para actividades relacionadas con las funciones que desempeña o que sean de beneficio para la Empresa.
 - r. Cuidar la integridad y conservación de los equipos informáticos que tenga a su cargo.
 - s. No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no haya sido autorizado.
 - t. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo y normas éticas dictadas por la empresa.
 - u. Someterse a exámenes médicos preventivos convocados por la empresa, así como también cuando la conservación de la salud o su aptitud física o psíquica afecte su trabajo, la seguridad o a otros trabajadores.
 - v. Participar en las evaluaciones laborales que establezca la institución, así como en las encuestas de Clima Laboral.
 - w. No realizar a título personal la venta de artículos o productos en el centro de trabajo, ni realizar exhibiciones o mostrarlos. Asimismo, no realizar rifas, colectas o actos similares, ni distribuir panfletos ajenos a su labor, a excepción de aquellas actividades organizadas por la empresa.
 - x. Cumplir con las medidas de seguridad establecidas, mereciendo sanción quienes las infrinjan y/o pongan en peligro la vida y la salud propia, de otros trabajadores y la seguridad de equipos e instalaciones
 - y. Guardar respeto y consideración a sus jefes, compañeros, subalternos, proveedores, contratistas, público y visitantes. Velar, dentro y fuera de la empresa, por la imagen de la empresa.
 - z. Asistir al centro de labores correctamente vestido. De igual forma es obligatorio el uso del uniforme, implementos de vestir y de seguridad que la empresa le proporcione, de ser el caso.
 - aa. Cautelar y responder por los bienes de la empresa, que le han sido asignados y no disponer de éstos u otros bienes de Electro Sur Este S.A.A. en beneficio propio. Asimismo, retornar todos los activos asignados o que estén en su posesión cuando el trabajador se desvincula de la empresa, informando el estado en que los entrega.
 - bb. Usar el fotocheck durante la jornada de trabajo. Al cese del vínculo laboral el fotocheck deberá ser devuelto a la División de Gestión del Talento Humano.

Art. 61°

Si el trabajador olvidase algún objeto personal en su lugar de trabajo y tuviera la necesidad de retirarlo fuera del horario normal, deberá solicitar la autorización previa de la División o Jefatura correspondiente.

Art. 62°

En cumplimiento de sus labores, los trabajadores deberán acatar los reglamentos, directivas y otras disposiciones emitidas a través de las órdenes internas, boletines, circulares, correos electrónicos, avisos u otros medios de comunicación oficiales, por parte de las jefaturas que correspondan.



 <p>Electro Sur Este más que energía...</p>	Reglamento Interno: " Reglamento Interno de Trabajo de Electro Sur Este S.A.A."	
	Código: AH-RG-001	Versión: 2021



Art. 63°

Los trabajadores están obligados a proporcionar con veracidad los datos de registro personal a la División de Gestión de Talento Humano, debiendo actualizar los mismos, de inmediato, cuando experimenten modificaciones en sus generales de ley, condición de los miembros de familia, dirección domiciliaria, Documento Nacional de Identidad entre otros.

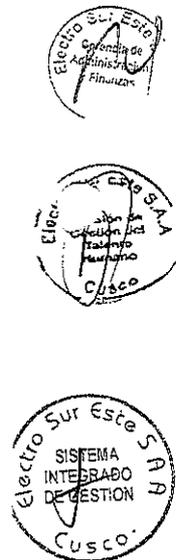
Art. 64°

La condición de la prestación de servicio público esencial proporcionado por Electro Sur Este S.A.A., a la colectividad determina el requerimiento a sus trabajadores de: **excelencia en el servicio** que brindamos a los ciudadanos y comunidad; **compromiso** con el desarrollo y crecimiento de los ciudadanos a los que servimos y del país; **integridad** actuando basados en principios éticos, siendo consecuentes, honestos, veraces y justos, respetando la diversidad en todos sus sentidos, la pluralidad de opiniones y creencias en base a las normas establecidas.; **innovación**, mejorando de manera continua y creando soluciones y productos innovadores; **proactividad** encontrando nuevas formas de servir; además de todos los principios establecidos en el Código de Ética y Conducta.

Art. 65°

Electro Sur Este S.A.A., establece expresamente las siguientes prohibiciones al personal de la empresa.

- a. Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo.
- b. Faltar al trabajo sin causa debidamente justificada.
- c. Cambiar de turno sin la autorización de su supervisor o jefatura.
- d. Dejar de registrar su asistencia diaria.
- e. Ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización de su supervisor o jefatura.
- f. Manejar u operar vehículos, máquinas, equipos, instrumentos, implementos y herramientas que no le han sido asignados o debidamente autorizados.
- g. Amenazar o agredir física o verbalmente a sus compañeros de trabajo, superiores o a cualquier persona con ocasión de su labor.
- h. Introducir o distribuir propaganda política dentro del centro de trabajo.
- i. Introducir volantes o pasquines y/o cualquier medio de comunicación escrita, conteniendo expresiones atentatorias al buen nombre de la empresa, de sus funcionarios y trabajadores en todos sus niveles.
- j. Dormir durante la jornada de trabajo o presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- k. Faltar de palabra u obra al personal de vigilancia y seguridad.
- l. Introducir al centro de trabajo o ingerir dentro del mismo bebidas alcohólicas, drogas u otros alucinógenos.
- m. Fumar dentro del interior de la empresa, entendiéndose por este el lugar donde se realiza el trabajo, así como también todos los lugares que los trabajadores suelen utilizar en el desempeño de sus funciones como son los pasillos, escaleras, vestíbulos, instalaciones conjuntas, cafetería, servicios higiénicos, etc. Si un trabajador es visto fumando dentro de la institución, la denuncia de este hecho deberá efectuarse, en primer lugar, a su jefe inmediato superior quien a su vez deberá comunicar este hecho a la División de Gestión de Talento Humano para que realice las investigaciones correspondientes y aplique la sanción de ser el caso.
- n. Ingresar a zonas únicamente autorizadas para el personal que opera en ellas.
- o. Hacer colectas, rifas o suscripciones en el centro de trabajo sin expresa autorización





- escrita de la dirección de la empresa.
- p. Realizar actividades de carácter mercantil en el centro de trabajo salvo las derivadas de su función en la empresa.
 - q. Portar armas en el centro de trabajo con excepción del personal autorizado expresamente por la administración de la empresa.
 - r. Extraer herramientas, materiales u otros objetos de propiedad de la empresa.
 - s. Utilizar el fluido eléctrico, instalaciones, maquinarias, herramientas y servicios de la empresa en provecho propio o de otros sin estar autorizado.
 - t. Permitir a otros trabajadores y en general a terceros la utilización y/o manejo de las instalaciones, maquinarias y equipos, herramientas, materiales y servicios a su cargo, sin la correspondiente autorización de la jefatura respectiva.
 - u. Colocar inscripciones fuera de las pizarras instaladas para este fin.
 - v. Leer periódicos, revistas, libros, etc., ajenos a la labor de la empresa durante su jornada laboral.
 - w. Sustituir a otro trabajador para el registro de ingresos y salidas del local de la empresa, o facilitar a otro empleado su fotocheck para el mismo fin.
 - x. Proporcionar información falsa a la empresa, ya sea para su file personal o cualquier documento de conocimiento de aquella o incluso adulterar dicha información.
 - y. Realizar dentro del centro de trabajo, actividades proselitistas de política, religión o similares.
 - z. Ejercer algún tipo de acto discriminatorio con sus compañeros de trabajo, ya sea por ser portador de VIH/SIDA, padecer de Tuberculosis, por sus creencias religiosas, políticas, nacionalidad, raza, sexo, opinión, idioma o cualquier otro motivo.
 - aa. Cometer actos que constituyan hostigamiento sexual y/o cualquier otro acto que afecte la relación laboral entre los trabajadores como maltrato psicológico, hostigamiento laboral, entre otros que afecten la dignidad de los trabajadores.

Art. 66°

Los supervisores y/o jefes deberán organizar, dirigir, y controlar las actividades a su cargo, instruir al trabajador a su cargo respecto a los riesgos inherentes al trabajo que debe realizar, así como de las medidas de seguridad que debe observar.

Art. 67°

Las máquinas, piezas, equipos, instrumentos, implementos, herramientas, material, útiles de escritorio, entre otros, deben guardarse siempre en el lugar destinado para tal objeto al término de su uso. El trabajador asumirá la responsabilidad de los daños intencionales o por negligencia ocasionados a los objetos mencionados que estuvieren a su cargo.

Art. 68°

Las máquinas, equipos, instrumentos, implementos y herramientas no podrán ser retirados del centro de trabajo sin autorización escrita de la jefatura competente. Los cambios de función del trabajador no podrán generar traslado de equipos informáticos, muebles y otros asignados a determinadas funciones.

Art. 69°

La enumeración de las obligaciones y prohibiciones indicadas en los artículos anteriores no tienen carácter limitativo ya que el modo general corresponde a la Empresa y sus trabajadores el cumplimiento de todas las obligaciones y derechos que emanen del contrato de trabajo.



	Reglamento Interno: " Reglamento Interno de Trabajo de Electro Sur Este S.A.A."	
	Código: AH-RG-001	Versión: 2021

CAPÍTULO IX

LIMITACIONES A LA PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES EN LOS PROVEEDORES Y CONTRATISTAS DE LA MISMA.



Art. 70°

Los impedimentos para ser postor y/o contratista están señalados en el art. 10 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Art. 71°

Los trabajadores no podrán realizar dentro de la empresa labores ajenas a ella, ni utilizar dentro o fuera del horario de trabajo la infraestructura y bienes de la empresa en beneficio propio o de terceros.

Así mismo, no se podrá utilizar, divulgar o comercializar, bajo ningún concepto o modalidad, ya sea en beneficio propio o de terceros, cualquier creación o producto intelectual cuya propiedad corresponda a la empresa, tales como los procesos comerciales, el software creado en la empresa, informes y reportes y otros similares, sea cual fuere el soporte físico o informático que los contenga.

Art. 72°

Los trabajadores de la empresa no podrán relacionarse económicamente, bajo ningún concepto o modalidad, ni ejercer los cargos de supervisores e inspectores de instituciones, personas o empresas, públicas o privadas, que financien y/o ejecuten obras que por su naturaleza estén destinadas a ser entregadas en propiedad o administración de Electro Sur Este S.A.A.



CAPÍTULO X

REMUNERACIONES, RETENCIONES Y DESCUENTOS

Art. 73°

Es facultad de Electro Sur Este S.A.A., determinar y administrar la política remunerativa que son impartidas por los órganos rectores, así como establecer las categorías que correspondan a todos los niveles y fijar el valor ocupacional de los cargos previstos en la estructura de la organización, efectuando en todos estos aspectos y cada vez que lo juzgue conveniente las modificaciones necesarias, siempre que ellas no vulneren disposiciones expresamente contenidas en la norma laboral sobre remuneraciones y los convenios colectivos vigentes y atendiendo al principio de igual remuneración por trabajo de igual valor.



Art. 74°

Las remuneraciones son abonadas por la empresa como contraprestación al trabajo efectivo. En consecuencia, el servidor que se negara a realizar una labor por su jefatura o supervisor inmediato o faltare injustificadamente, siempre que no se oponga a las disposiciones legales vigentes, no tendrá derecho a recibir total o parcialmente su remuneración, según sea el caso, sin perjuicio de imponerse la medida disciplinaria respectiva.

Art. 75°

Cualquier reclamo en materia de remuneraciones será absuelto por la División de Gestión de Talento Humano, previo requerimiento del informe que deberá emitir el área de planillas, salvo





Reglamento Interno: "Reglamento Interno de Trabajo de Electro Sur Este S.A.A."

Código: AH-RG-001

Versión: 2021

que el trabajador optara por recurrir a una vía diferente, fuera de la empresa.

Art. 76°

Electro Sur Este S.A.A., efectuará los descuentos y retenciones sobre la remuneración del trabajador atendiendo a mandatos legales y/o judiciales y/o por acuerdo entre el empleador y el trabajador.

TITULO XI

EXTINCIÓN DE LA RELACION LABORAL

Art. 77°

La terminación de la relación laboral se produce por:

- a. Fallecimiento del trabajador
- b. Renuncia o retiro voluntario del trabajador
- c. Jubilación
- d. Despido en los casos y formas permitidos por ley.
- e. Invalidez absoluta permanente.
- f. Vencimiento del plazo del contrato.
- g. Mutuo acuerdo.
- h. Por otras causas previstas por la ley.

Art. 78°

Al dejar de prestar servicios a la empresa, el trabajador tiene la obligación de devolver a la empresa las máquinas, piezas, equipos, instrumentos, implementos, herramientas, materiales, útiles de escritorio y otros objetos de propiedad de esta.

La omisión del trabajador en torno a la devolución de bienes generará que la Empresa inicie las acciones legales correspondientes, orientadas a lograr la recuperación de sus pertenencias.

Art. 79°

El pago de los beneficios sociales se hará efectivo en las 48 horas siguientes al término de la relación laboral. Se reconocen como inembargables e irrenunciables los beneficios sociales con excepción de las retenciones específicas autorizadas por ley.

Art. 80°

En caso de que el trabajador no se presente a cobrar sus beneficios sociales, la empresa consignará la cantidad respectiva mediante cupón del Banco de la Nación y mediante un proceso no contencioso de Consignación de Beneficios Sociales.





CAPÍTULO XII

MEDIDAS DISCIPLINARIAS



Art. 81°

Las relaciones laborales se basan primordialmente en el ánimo de comprensión, armonía y colaboración.

El mantenimiento de la disciplina en el trabajo depende directamente de cada trabajador del cual se espera aporte capacidad y esfuerzo para el logro del objetivo común.

Art. 82°

No obstante, en virtud de que Electro Sur Este S.A.A, es titular de la facultad disciplinaria dentro de los límites establecidos por la legislación vigente, las faltas, omisiones o infracciones a las obligaciones básicas del trabajador, a lo dispuesto en el reglamento interno de trabajo, el Código de Ética y demás normas existentes, así como el incumplimiento de las obligaciones de trabajo generará la imposición de las siguientes medidas disciplinarias:

a. Amonestación verbal y/o Recomendación

Es la medida correctiva que se aplica cuando la falta es primaria, leve y no reviste gravedad.

El jefe inmediato del trabajador aplicará la amonestación verbal, debiendo comunicar al jefe de área para que éste a su vez comunique a la Jefatura de Gestión de Talento Humano, para el registro correspondiente. En caso de reincidencia en la falta, informará de éste hecho por escrito al jefe de área quien lo comunicará a la Jefatura de Gestión de Talento Humano, solicitando la aplicación de la sanción a que se haya hecho acreedor el trabajador.

b. Amonestación Escrita

Se aplica cuando hay reincidencia en las faltas primarias o leves que no revisten gravedad o cuando el perjuicio que se ocasione a la Empresa sea mínimo. De igual manera la imposición de esta sanción debe quedar registrada por el área de Gestión de Talento Humano, en el expediente personal del trabajador infractor.

c. Suspensión

Implica la separación temporal del trabajador, sin pago de remuneración. Se aplica por violaciones de las normas y disposiciones laborales y administrativas de consideración o en caso de reiteradas faltas leves o de más de una amonestación escrita.

El período de suspensión será determinado por la Dirección de la empresa previa evaluación del comité de disciplina. La aplicación de esta sanción será comunicada por escrito al trabajador, y una copia será remitida a su expediente personal.

El trabajador tendrá la oportunidad de presentar descargos como derecho de defensa.

d. Despido

Despido por falta grave, constituye causa justa de despido del trabajador, las cuales se encuentran contempladas en los dispositivos legales vigentes, reglamentos, modificatorias y complementarias.



La empresa tiene la facultad de calificar la gravedad de las faltas o el impacto que causara en la empresa o por haberse perdido la confianza en el trabajador, atendiendo a las particulares circunstancias en que se cometieron y/o a las consecuencias derivadas en la comisión de ellas y/o por consecutivas amonestaciones escritas o suspensiones.

La sanción laboral es independiente de las acciones civiles y penales que pudieran surgir del acto que origina la falta.

El orden de enumeración de las medidas disciplinarias no indica orden de prioridad para su aplicación. Cada medida se adoptará de acuerdo con la naturaleza, gravedad y frecuencia de la falta y los antecedentes del trabajador, observando los principios de razonabilidad y proporcionalidad

Art. 83°

Con carácter enunciativo y no limitativo, Electro Sur Este S.A.A., considera como falta que justifican la imposición de una medida disciplinaria, las siguientes:

- a. Mantener el trabajo atrasado.
- b. Impuntualidad e inobservancia del horario de trabajo.
- c. Evadir el control de asistencia y no registrar el mismo.
- d. Ausencias injustificadas.
- e. Negarse a recibir las comunicaciones institucionales.
- f. Uso de los servicios de teléfono, y fotocopidora de la empresa en beneficio propio o de tercero, sin la correspondiente autorización.
- g. Otorgar información falsa a la empresa.
- h. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias alucinógenas
- i. Introducir o consumir en el trabajo bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas.
- j. Ofender, amenazar o agredir a los compañeros de trabajo o a cualquier persona con ocasión a la relación laboral.
- k. Realizar actividades ajenas al trabajo durante la jornada laboral.
- l. Cometer actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres o contra los principios establecidos en el Código de Ética de la empresa.
- m. Difundir comunicaciones injuriosas contra la empresa y/o sus trabajadores.
- n. Divulgar información confidencial.
- o. Emitir opiniones sobre los asuntos institucionales sin autorización.
- p. Resistencia al cumplimiento de las órdenes del superior.
- q. Portar armas en el lugar de trabajo sin autorización expresa de la empresa.
- r. Retirar o apropiarse de máquinas, piezas, equipos, instrumentos, implementos, herramientas, material y útiles de escritorio de propiedad de la empresa.
- s. Causar daños a bienes de la empresa o sustraerlos.
- t. Suspender intempestivamente sus labores por razones personales de forma injustificada.
- u. Causar daño a la imagen de la empresa por infidencia y deliberada mala interpretación de la información.
- v. El incumplimiento a la Directivas y normas emitidas por FONAFE y el Ministerio de Economía y Finanzas
- w. No cumplir con el presente Reglamento, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de las Actividades Eléctricas y/o Código de Ética.
- x. Realizar negligentemente las tareas propias de su cargo o aquellas que se le



	Reglamento Interno: " Reglamento Interno de Trabajo de Electro Sur Este S.A.A."	
	Código: AH-RG-001	Versión: 2021



- encomiendan.
- y. Ejecutar trabajos particulares no autorizados dentro de las horas de trabajo.
 - z. Incumplimiento a las directivas, lineamientos u otras normas establecidas por FONAFE respecto a la Neutralidad y Transparencia del Personal de las Empresas del Estado, durante los procesos electorales.

Los informes de Auditoría Interna de la Empresa en la que tipifique como falta laboral y o administrativa la conducta de un trabajador, serán sometidas al comité de disciplina para su evaluación y sanción correspondiente.

Art. 84°

Electro Sur Este S.A.A., a través del comité de disciplina, de ser el caso, aplicará las sanciones señaladas evaluando la gravedad de la falta cometida y la repercusión que esta pueda tener en el desenvolvimiento de las actividades de la empresa.

Los trabajadores quedan obligados a recibir y/o firmar los documentos que le remite la empresa haciéndoles saber la falta cometida y de las medidas disciplinarias que se apliquen; en caso de negativa, la entrega se realizará vía notarial, considerándose la misma como agravante.

Art. 85°

El despido del trabajador por falta grave se sujeta estrictamente a lo dispuesto en las normas legales laborales vigentes. Para esta sanción y todas las mencionadas en este reglamento se debe observar el debido proceso; es decir, no se podrá interponer la sanción sin antes otorgarle al trabajador un plazo razonable no menor de seis días naturales para que pueda defenderse por escrito de los cargos que se le formulare, salvo en caso de falta grave flagrante.

Art. 86°

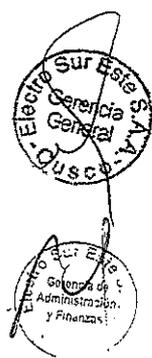
En la determinación de las sanciones se tendrá en cuenta las tipificaciones de calificaciones contenidas en el presente Reglamento y en las normas legales vigentes en la materia.

Asimismo, se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- a. Deben ser adecuados, idóneas, justas y con un fin correctivo, sin ningún criterio de discriminación, aplicando en todo momento la razonabilidad.
- b. Debe ser impuesta en relación con la gravedad de la falta o a las circunstancias que produjeron los hechos u otros factores que contribuyen a crear la situación anómala.
- c. En la apreciación de la falta, se tendrá en cuenta los antecedentes del trabajador, así como su posición jerárquica dentro de la empresa.
- d. A efectos de determinar la gravedad del incumplimiento, la empresa deberá considerar criterios como la existencia o no de intencionalidad, el perjuicio causado, las circunstancias de la comisión de la infracción y la repetición en la comisión de la infracción.

Art. 87°

La calificación de la falta y la aplicación de la sanción corresponden a los niveles jerárquicos respectivos y/o por el comité de disciplina.



CAPÍTULO XIII

CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO



Art. 88°

La División de Gestión del Talento Humano en coordinación con los responsables de las gerencias y/o áreas deben generar el plan de capacitación para los trabajadores. Es importante destacar que la planificación debe utilizar información del presupuesto para asegurar que las acciones de capacitación cuenten con recursos para su ejecución.

Se utiliza como insumo para la elaboración del plan las demandas del plan estratégico y del plan operativo institucional, las descripciones de funciones del MOF, las propuestas de capacitación enviadas por las gerencias; así como los resultados de evaluación del desempeño entre otros.

Art. 89°

Todas las actividades de capacitación se desarrollan según las disposiciones y procedimientos contenidos en el plan de capacitación desarrollado para tal fin.

Art. 90°

Es obligatorio para todo trabajador participar en la capacitación o actividades permanentes de adiestramiento organizadas por la División de Gestión de Talento Humano y/o áreas involucradas

Art. 91°

Tiene carácter de obligatorio para el personal especializado intervenir como instructores en los programas de capacitación del ramo, dentro de sus horarios ordinarios de trabajo, incluye brindar capacitación al personal luego de haber recibido esta en eventos nacionales o en el extranjero.

En caso de que la empresa financie parcial o totalmente estudios que superan las dos Unidades Impositivas Tributarias, deberá suscribir convenios de compromiso con sus trabajadores, estableciendo las siguientes condiciones mínimas:

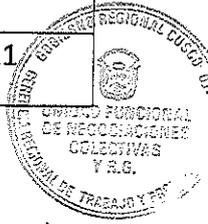
- Cumplimiento del programa de estudios y aprobar la capacitación, de ser el caso.
- Permanencia del trabajador después de la capacitación por un periodo equivalente al doble de tiempo que representa el costo total de la capacitación respecto a la remuneración básica mensual vigente percibida por el trabajador.
- Monto de devolución de los recursos desembolsados para la capacitación en caso no se cumpla las condiciones exigidas anteriormente.

Art. 92°

En los casos de introducción de nueva tecnología es obligatoria para el personal involucrado concurrir a las actividades de capacitación y entrenamiento que corresponde desarrollar en su puesto de trabajo.

En caso, el trabajador se negara a participar de la capacitación y entrenamiento se deberá evaluar su expediente para determinar si cumple o no con el perfil del puesto e imponerse las sanciones disciplinarias a que diera lugar el incumplimiento.





Art. 93°

La asistencia y evaluación del personal nominado para las capacitaciones y/o programas de entrenamiento serán tomadas en cuenta por la empresa para los ascensos, promociones y cualquier movimiento de personal.

En forma anual y al inicio del período, la División de Gestión de Talento Humano presentará el plan de capacitación de la empresa, el mismo que deberá ser aprobado por el Gerente General.

Los lineamientos internos que regulen el Plan Anual de Capacitación, así como los auspicios de estudios de post grado serán aprobados por el Gerente General.

CAPÍTULO XIV

ATENCIÓN DE ASUNTOS LABORALES Y TRÁMITE DE RECLAMACIONES.

Art. 94°

Se efectuarán reuniones dentro del horario de trabajo, tanto con el personal jerárquico como de planta para conocer los problemas laborales y adoptar medidas preventivas y/o correctivas.

Art. 95°

Si un trabajador considera necesario presentar una queja o reclamo, podrá hacerlo siguiendo el procedimiento que se indica a continuación:

- Se dirigirá por escrito a su jefe inmediato de quien deberá esperar una respuesta en el plazo no mayor de 05 días útiles.
- Si no fuera satisfactoria la respuesta, referirá su reclamo a la Gerencia de Administración de cuya oficina deberá recibir una respuesta dentro de los 05 días útiles posteriores a la fecha de presentación de su reclamo, resolviendo el caso en forma definitiva.
- De no quedar conforme con la respuesta obtenida podrá recurrir a la autoridad de trabajo.

Art. 96°

La empresa a través de la oficina de Bienestar Social colaborará con sus trabajadores en la solución de sus problemas personales y familiares coordinando programas de promoción familiar, asistencia, orientación y otros.

Art. 97°

Es obligación de los trabajadores mantener actualizada la información de sus familiares que registra la empresa por intermedio de la División de Gestión de Talento Humano, a efecto del otorgamiento de los beneficios familiares establecidos por la Dirección de la empresa y en los convenios colectivos.

Art. 98°

La empresa a través de sus organismos competentes desarrollará actividades de recreación y culturales para los trabajadores y sus familiares.



Art. 99°

El servicio social de la empresa colaborará en orientar al trabajador en gestiones cuando fuera posible para casos de enfermedad y/o desgracia familiar, así como el problema de vivienda, de escolaridad y de similar naturaleza. El programa de Asistencia Médico Familiar (PAMF) se rige por su reglamento.

Art. 100°

Los casos expuestos por el trabajador al servicio social deberán contener veracidad, siendo facultad de la Empresa su verificación y responsabilidad del trabajador su autenticidad.

CAPÍTULO XV

TÍTULO I

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Artículo 101°

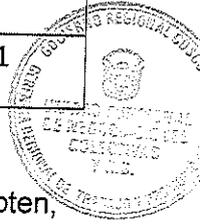
Los trabajadores están sujetos al cumplimiento y observancia de la Ley y su Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad – RESESATE; o el que, los modifique o reemplace; así como, del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás procedimientos de Electro Sur Este, existentes a garantizar las condiciones adecuadas de trabajo, prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.

Artículo 102°

Los trabajadores deberán:

1. Usar correctamente los equipos de protección personal, cuidando de su buen estado y conservación, durante el tiempo que estén laborando en Electro Sur Este.
2. Utilizar la ropa de trabajo proporcionada por la empresa respetando el cronograma establecido y mantenerla limpia y en buen estado hasta su renovación. En el caso del personal técnico, la Oficina de Seguridad dictará las medidas complementarias para el correcto uso del uniforme.
3. Colaborar plenamente en la investigación de los accidentes en su ámbito de trabajo.
4. Pasar por un examen reconocimiento médico inicial, anual y al término de la relación laboral, determinado por la Empresa, y otros controles preventivos de salud ocupacional, para establecer la aptitud del trabajador con relación a las actividades que desarrolla.
5. Los trabajadores que adquiriesen alguna enfermedad o condición que pudiera representar un peligro para él en el ámbito laboral u otros compañeros de trabajo, deberán comunicarlo a la empresa y someterse al tratamiento médico correspondiente, en aras de protección de la salud tanto del trabajador enfermo como de los trabajadores en general. Excluyendo desde todo punto de vista discriminación alguna.
6. Colaborar con la difusión de las normas, programas y planes de seguridad de la entidad aplicados para el trabajo.
7. Orientar a su compañero de trabajo en los procedimientos y medidas de seguridad integral.
8. Utilizar correctamente las máquinas, aparatos, herramientas, vehículos de transporte y otros medios con lo que desarrollen su actividad.
9. Comunicar inmediatamente a su jefe inmediato o jefe de seguridad acerca de las





- condiciones y actos inseguros que se observen en el desarrollo del trabajo.
10. Velar por el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso se adopten, por su propia seguridad y salud en el trabajo, y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad, a causa de sus acciones u omisiones en el trabajo.
 11. Cumplir con las disposiciones del Reglamento y las del Reglamento Interno de Seguridad de la empresa; así como con los lineamientos establecidos para el control de pandemias (según sea el caso).

En caso de que los trabajadores incumplan las medidas de seguridad puestas en su conocimiento y referida en el presente Reglamento, podrán ser sancionados con las medidas disciplinarias establecidas en las normas laborales, en el presente documento y Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 103°

Es competencia de Electro Sur Este S.A.A., dictar a través de la Oficina de Seguridad y Medio Ambiente y áreas involucradas las disposiciones de control de riesgos, para preservar el bienestar físico, mental y social de los trabajadores, proteger las instalaciones y propiedad de la Empresa, así como del público. En este último caso en la medida en que sea su responsabilidad.

Artículo 104°

Todo trabajador de Electro Sur Este S.A.A. debe conocer el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de las Actividades Eléctricas o el que lo reemplace, así como las normas y directivas existentes y cumplirlos obligatoriamente, a ella se involucra a los contratistas y Empresas de servicios complementarios y otros de similar naturaleza.

Art. 105°

Es obligación de todo trabajador mantener despejadas las vías de circulación, accesos y rutas de escape.

Art. 106°

Todo trabajador debe presentarse a laborar en buena aptitud física. En ninguna oficina o instalación se permitirá trabajar a personas ebrias o bajo efectos de narcóticos, igualmente deberán cuidar su presentación con el uso del uniforme, manteniendo las condiciones de limpieza y aseo personal en forma óptima. Electro Sur Este S.A.A. en cualquier momento del día puede realizar exámenes de alcoholemia.

Art. 107°

Todo trabajo en circuitos eléctricos y/o equipos energizados requiere de normas y procedimientos específicos y los encargados de dar a conocer estos procedimientos son las áreas involucradas y sus supervisores.

Los trabajadores deberán conocer perfectamente los procedimientos de seguridad y contar con equipos, herramientas e implementos de protección para su aplicación.

Art. 108°

El supervisor o personal encargado; es responsable de procurar los primeros auxilios al accidentado y su inmediata atención médica. Es extensiva al trabajador o trabajadores de ubicación inmediata a la víctima.





Reglamento Interno: "Reglamento Interno de Trabajo de Electro Sur Este S.A.A."

Código: AH-RG-001

Versión: 2021



Art. 109°

Es función de la Dirección de Electro Sur Este S.A.A. tomar las disposiciones y establecer los servicios que considere necesarios para la protección física de sus instalaciones y de su patrimonio en general.

Art. 110°

Los servicios de la Policía Nacional del Perú y de vigilancia cumplirán las disposiciones de control que emane la empresa y los organismos competentes con relación a sus actividades.

Art. 111°

El ingreso y salida de materiales, equipos, herramientas, implementos o útiles de escritorio a los centros de trabajo o instalaciones está sujeto a controles de vigilancia, estando el trabajador obligado a acatar las revisiones de paquetes, carteras, bolsos, maletines, cartapacios y de vehículos tanto al ingreso como a la salida.

Art. 112°

El personal en todos sus niveles está obligado a guardar respeto al cuerpo de vigilancia y a acatar las acciones de control que les tiene asignadas la Empresa.

Art. 113°

Está prohibido ingresar, depositar o conservar en las oficinas y demás ambientes conexos joyas, alhajas, dinero, artefactos eléctricos y otros de propiedad particular; salvo, bajo única responsabilidad del trabajador.

Art. 114°

Está prohibido provocar exceso de ruido o música estridente en los interiores de las oficinas o ambientes que perturbe las actividades de los demás trabajadores.

Art. 115°

Todo trabajador debe conocer las zonas de seguridad, escaleras o rutas de escape y usará adecuadamente los servicios de la Empresa; el jefe de cada oficina es responsable del personal a su cargo.

**TÍTULO II
SANCIONES Y PREMIOS
Sub Título I
Sanciones**

Art. 116°

Los trabajos de generación, transmisión, distribución y comercialización requieren de mucha destreza y responsabilidad por parte de los trabajadores, ya que son trabajos de alto riesgo.

Art. 117°

Las responsabilidades por incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente reglamento, de la ley N°29783 y su Reglamento, RESESATE, CNE, procedimientos escritos de trabajo seguro, normas, leyes, directivas y demás disposiciones que se emanen sobre seguridad integral y medio ambiente, corresponde a todos los trabajadores de la empresa y del contratista en lo que les compete.



Hechos en contra de lo expresado en el párrafo anterior, serán vistos por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o por los Sub Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo; cuando corresponda, para la aplicación de la sanción correspondiente. El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o el Comité de Disciplina podrán efectuar sanciones, en base a los informes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Art. 118°

De acuerdo con la gravedad de la falta, las sanciones podrán ser desde amonestación verbal, escrita, suspensión de la labor o incluso hasta el despido del trabajador de la empresa.

Art. 119°

Además, se consideran faltas sujetas a sanción, los incumplimientos a algún Artículo del presente Reglamento, RESESATE, CNE, procedimientos escritos de trabajo seguro, normas, directivas y demás disposiciones que se emanen sobre seguridad integral y medio ambiente.

Subtítulo II
Premios

Art. 120°

La empresa, podrá premiar anualmente a los mejores equipos de trabajo del Cusco, Apurímac y Madre de Dios.

CAPÍTULO XVI

MEDIO AMBIENTE

Art. 121°

Electro Sur Este S.A.A. reconoce sus responsabilidades respecto a la preservación del medio ambiente y se compromete a prevenir, controlar y/o mitigar los impactos ambientales y mejorar la calidad ambiental de sus operaciones y servicios, para evitar efectos adversos sobre sus trabajadores, clientes, contratistas, la comunidad y el medio ambiente, manteniendo el desarrollo sostenible.

Art. 122°

La empresa a través de su Oficina de Seguridad y Medio Ambiente gestionará las medidas de prevención para la emisión y descargas nocivas al aire, agua o suelo.

Art. 123°

La empresa y la Oficina de Seguridad y Medio Ambiente harán cumplir toda la legislación y normatividad aplicable para la conservación del medio ambiente.

Art. 124°

La empresa y/o la Oficina de Seguridad y Medio Ambiente podrán programar capacitaciones y motivar al personal respecto al cuidado del medio ambiente.

Art. 125°

La Oficina de Seguridad y Medio Ambiente deberá controlar permanentemente el desempeño ambiental y establecer programas de mejoras ambientales y evaluar los impactos y riesgos ambientales en nuevos proyectos e inversiones.

	Reglamento Interno: " Reglamento Interno de Trabajo de Electro Sur Este S.A.A."	
	Código: AH-RG-001	Versión: 2021



Art. 126°

Todo trabajador dentro de lo posible deberá reducir la generación de residuos y propiciar su reciclaje a través del Programa de Manejo y Disposición de Residuos elaborado, por la Oficina de Seguridad y Medio Ambiente.

CAPITULO XVII

MEDIDAS DE PREVENCIÓN, ASISTENCIA Y NO DISCRIMINACIÓN FRENTE AL VIH Y SIDA EN EL CENTRO DE TRABAJO

Art. 127°

La empresa no podrá exigir la prueba del VIH o la exhibición de los resultados de esta, al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.

Art. 128°

Para garantizar la autonomía de la voluntad del trabajador y la confidencialidad de las pruebas del VIH y sus resultados, estos no pueden ser realizados por la Empresa.

Art. 129°

Todo acto discriminatorio de cualquier trabajador hacia un trabajador real o supuestamente VIH positivo será considerado falta laboral sancionándose de acuerdo con las disposiciones del presente Reglamento y a las normas legales vigentes.



Art.130°

Todo trabajador real o supuestamente VIH positivo que se sienta discriminado por cualquier trabajador dentro del área laboral podrá realizar su reclamo respectivo a las instancias de la empresa para que puedan tomarse las medidas disciplinarias que correspondan.



Art. 131°

La empresa promoverá la prevención y conocimiento del VIH y SIDA mediante charlas y publicaciones en los paneles para todo el personal.

Art.132°

Todo trabajador que haya desarrollado el SIDA y como consecuencia de dicha enfermedad, de conformidad con la normativa vigente, será apoyado por la Empresa para los trámites pertinentes ante las autoridades correspondientes. Además, se adoptarán medidas que garanticen la asistencia, apoyo y protección de las personas con esta enfermedad.



Art. 133°

La empresa mediante el área de la Oficina de Bienestar Social coordinará con otras instituciones para brindar apoyo, según sea el caso, al trabajador infectado o afectado a consecuencia del VIH y SIDA.



	Reglamento Interno: "Reglamento Interno de Trabajo de Electro Sur Este S.A.A."	
	Código: AH-RG-001	Versión: 2021

CAPITULO XVIII

PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL



Art. 134°

Con el objeto de prevenir y desalentar conductas de hostigamiento sexual, así como de mantener un ambiente sano y seguro en el entorno laboral, la empresa realizará actividades destinadas a divulgar el reglamento o directiva correspondiente en esta materia, así como del contenido de las normas legales correspondientes.

Art. 135°

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige. Esta conducta puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante. Asimismo, puede afectar la actividad o situación laboral, formativa o de cualquier otra índole de la víctima, aunque no necesariamente se requiere de dichas consecuencias.

Art. 136°

Para determinar la existencia de hostigamiento sexual, se tiene en consideración los siguientes elementos:

- Acto de connotación sexual o sexista, en cualquier tipo de manifestación, con independencia del lugar en el que se ejecuta.
- El acto no es bienvenido o es rechazado por la víctima.

La reiterancia no será relevante para los efectos de la constitución del acto de hostigamiento sexual; sin embargo, podrá ser un indicio que coadyuve su efectiva presencia o una circunstancia agravante.

Art. 137°

Si el trabajador considera que ha sido víctima de un acto de hostigamiento sexual, podrá presentar su queja o denuncia ante la empresa, pudiendo ser presentada de forma verbal o escrita. La empresa realizará la investigación pertinente y sancionará si la queja fuera fundada. El hostigamiento sexual es considerado falta grave.

En el caso de trabajadores destacados de empresas tercerizadas, estos también podrán informar de esa situación para que se tomen las acciones pertinentes.

Para estos efectos, la empresa cuenta con un Reglamento de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, a través del cual se regulan los aspectos vinculados a esta materia y que incluye el procedimiento a seguir para la formulación de quejas o denuncias.

Cualquier acción que se desprenda de un supuesto acto de hostigamiento sexual, deberá sujetarse a las reglas que en dicho Reglamento se han establecido.



	Reglamento Interno: " Reglamento Interno de Trabajo de Electro Sur Este S.A.A."	
	Código: AH-RG-001	Versión: 2021

CAPITULO XIX

MEDIDAS FRENTE A LA TUBERCULOSIS EN EL LUGAR DE TRABAJO



Art. 138°

La empresa promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas orientados a prevenir e informar a los trabajadores respecto a la tuberculosis (TBC). Esta labor estará a cargo de la Oficina de Bienestar Social, que ejecutará acciones permanentes con el objetivo de proteger los derechos laborales de los trabajadores que padecen esta enfermedad y evitar todo tipo de discriminación. Con el objeto de brindar un ambiente laboral saludable y seguro, la empresa se compromete a proporcionar información y educación sobre la transmisión de la tuberculosis a través de la capacitación a todos los trabajadores.

Art. 139°

La empresa adoptará medidas que garanticen el apoyo y asistencia a sus trabajadores que padezcan TBC. Si alguno de los trabajadores desarrollase la enfermedad y, como consecuencia de ello, calificase para obtener una pensión de invalidez, la empresa se compromete a realizar las gestiones que resulten pertinentes con la finalidad que se reconozca el derecho del trabajador a recibir una pensión a cargo de la ONP o AFP, según corresponda.

Art. 140°

Se considerará como falta laboral todo acto discriminatorio motivado por la condición de un trabajador que padece TBC.

Art. 141°

Los trabajadores con TBC tienen derecho a:

- Continuar laborando mientras esté apto para desarrollar sus obligaciones. La empresa no podrá despedir al trabajador infectado o supuestamente infectado a causa de su condición, ni realizar cualquier otro acto fundado en la misma. Se considerará nula toda conducta de dicha naturaleza.
- No ser discriminado en el lugar de trabajo.
- Solicitar una reasignación de sus labores si es necesario para su recuperación, previa evaluación médica.
- Obtener permiso para recibir tratamiento supervisado y el correspondiente descanso médico.
- Si una vez culminado el tratamiento el trabajador padece secuelas o discapacidad, tendrá derecho a ser reubicado a otra área laboral que no ponga en riesgo su salud; sin que ello suponga la afectación de sus derechos laborales.
- A la reserva, discreción y protección de sus datos personales, incluyendo su enfermedad.

Art. 142°

Son obligaciones de los trabajadores que padecen TBC las siguientes:

- Informar a la empresa de su diagnóstico para acceder a los derechos y beneficios de la ley y los establecidos en el presente reglamento.
- Utilizar una mascarilla en todo lugar (incluso en el centro laboral) y cumplir con las medidas de control de infecciones indicadas por el personal de la salud mientras el

Si tiene una impresión de este documento, verifique su vigencia en la intranet Página: 36 de 39





Reglamento Interno: " Reglamento Interno de Trabajo de Electro Sur Este S.A.A."

Código: AH-RG-001

Versión: 2021

- paciente permanezca con bacteriología positiva.
- c. Cumplir con las prescripciones médicas y descansos ordenados como consecuencia de la enfermedad.

Art. 143°

Las denuncias por discriminación y actos de hostilidad se canalizarán a través del jefe inmediato, la División de Gestión de Talento Humano u otros según lo establezca las normas vigentes.

CAPÍTULO XX

USO DE LACTARIO



Art. 144°

La empresa brinda un lactario para las trabajadoras que se encuentran en periodo de lactancia y hasta que su menor hijo cumpla dos (2) años de edad, el cual contará con las siguientes características:

- a. Área: el espacio físico para habilitar el servicio cuenta con un área mayor a 10m².
- b. Privacidad: el espacio contiene cortinas, biombos, separadores de ambientes u otros. El ambiente es exclusivo para la extracción y conservación de la leche materna, asegurando la privacidad para proteger la intimidad de las usuarias.
- Comodidad: el lactario cuenta con el conjunto de bienes necesarios para brindar bienestar a las usuarias en la extracción de la leche materna y su conservación durante la jornada laboral.
- d. Refrigeradora: el lactario cuenta con una refrigeradora o frío bar en buen estado de conservación y funcionamiento para la conservación exclusiva de la leche materna.
- e. Accesibilidad: el lactario es accesible para todas las madres, incluso aquellas con discapacidad, pues se ubica en un lugar de fácil y rápido acceso en el centro de trabajo.
- f. Lavabo o dispensador de agua potable: el lactario cuenta con un lavabo propio o dispensador de agua potable y demás utensilios de aseo que permitan el lavado de manos.

Art. 145°

Las condiciones de uso del lactario son las siguientes:

- a. El lactario es de uso exclusivo para la extracción y conservación de leche materna de las trabajadoras durante la jornada de trabajo, es decir, está prohibido su utilización para actividades ajenas a sus funciones o compartirlas con otros servicios.
- b. Los materiales y utensilios del lactario son de uso exclusivo para su funcionamiento.
- c. Las trabajadoras en edad fértil y que se encuentren en el periodo de lactancia materna, sin distinción del tipo de vínculo laboral, pueden acceder al servicio del lactario durante la jornada laboral con el tiempo necesario que no podrá exceder de una (1) hora diaria.
- d. El ambiente del lactario debe estar siempre limpio e higiénico para brindar un servicio en óptimas condiciones de salubridad.
- e. La Oficina de Bienestar Social mantendrá un control y registro de las usuarias que se encuentran en periodo de lactancia materna y que hacen uso del lactario.



	Reglamento Interno: "Reglamento Interno de Trabajo de Electro Sur Este S.A.A."	
	Código: AH-RG-001	Versión: 2021

Art. 146°

Las usuarias del lactario se registrarán mediante las siguientes normas para el uso respectivo:

- Firmar el registro diario de usuarias del lactario cada vez que se haga uso del mismo.
- Mantener limpia la infraestructura, materiales, equipos y demás bienes del lactario, tal y como fue encontrado.
- Traer utensilios como envases de vidrio, estuches térmicos y otros que deben ser etiquetados con el nombre de la usuaria para que puedan extraer la leche materna y almacenarla correctamente.
- Respetar el horario de una (1) hora diaria del uso del lactario.
- Está prohibido comer y dormir en el lactario.



CAPÍTULO XXI

DISPOSICIONES FINALES

Art. 147°

En todo lo que no se encuentre estrictamente previsto en la ley y el presente reglamento, será de aplicación en cuanto resulte pertinente, en forma supletoria, las normas y procedimientos emitidos por la empresa que no contravengan el contenido de este reglamento, y la legislación vigente.

Art. 148°

El presente reglamento podrá ser modificado por la Empresa, cuando las circunstancias así lo requieran, siguiendo el procedimiento que para tal fin tiene establecido la legislación laboral.

Art. 149°

Electro Sur Este S.A.A., queda autorizada para dictar las normas administrativas, órdenes internas y disposiciones complementarias que juzgue para la correcta aplicación del texto y espíritu del presente reglamento.

Art. 150°

El Reglamento Interno de Trabajo de la empresa entrará en vigencia en cuanto sea aprobado por la autoridad Administrativa de Trabajo.

A partir de la fecha de aprobación del presente reglamento, queda sin efecto las normas, directivas que se le opongan.

Las órdenes internas en aplicación a esta fecha mantendrán su vigencia en tanto no resulten contrarias a lo dispuesto en el presente reglamento.

Art. 151°

Electro Sur Este S.A.A. mediante archivo digital con el contenido del presente Reglamento Interno de Trabajo y la resolución de su aprobación emitida por la autoridad administrativa de Trabajo y distribuirá un ejemplar de cada uno a los trabajadores y a los que ingresen a pertenecer a la empresa, siendo obligatorio el conocimiento de su contenido.

