



**Reglamento Interno de Trabajo
Vertisub Peru S.A.C.**

**Soluciones seguras para
TRABAJOS EN ALTURAS**



- **ÍNDICE:**

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPITULO II. ADMISIÓN E INGRESO DE TRABAJADORES A VERTISUB	6
CAPITULO III. FACULTADES Y OBLIGACIONES DE VERTISUB	8
CAPITULO IV. DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL DE VERTISUB	13
CAPITULO V. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES POR CARGOS	80
CAPITULO VI: JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO	82
CAPITULO VII: HORAS EXTRAS	84
CAPITULO VIII: CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD EN VERTISUB	85
CAPITULO IX. PERMISOS, LICENCIAS Y AUSENCIAS EN VERTISUB	87
CAPITULO X: VACACIONES	91
CAPITULO XI: REMUNERACIONES	93
CAPITULO XII: REGIMEN DISCIPLINARIO	94
CAPITULO XIII: PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE QUEJAS	103
CAPITULO XIV: MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO	105
CAPITULO XV: USO DE EQUIPOS TELEFÓNICOS Y TEMAS INFORMÁTICOS	106
CAPITULO XVI: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	108
CAPITULO XVII: VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTERNA	111
CAPITULO XVIII: DISPOSICIONES FINALES	112

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- El presente Reglamento Interno de Trabajo regula las relaciones individuales de trabajo entre Vertisub y sus trabajadores, estando las partes obligadas a su cumplimiento en observancia del marco legal y convencional vigente.

Artículo 2º.- El contenido del Reglamento Interno de Trabajo es aplicable para todo el personal que mantenga relación laboral con Vertisub, cualquiera que sea la modalidad de contrato de trabajo que haya celebrado con la empresa, sea cual fuere su nivel jerárquico.

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

Artículo 3º.- Vertisub promueve un clima laboral idóneo para el desarrollo integral de sus trabajadores, fomentando un entorno basado en la iniciativa, la creatividad, el respeto mutuo, la ética, la seguridad en el trabajo, los derechos humanos, el cuidado del medio ambiente y el trabajo colaborativo. Este entorno está alineado con los principios que inspiran sus planes de desarrollo empresarial y su visión estratégica de largo plazo.

En cumplimiento de su compromiso con la equidad y el respeto, Vertisub rechaza toda forma de discriminación en sus relaciones laborales, ya sea por motivo de raza, sexo, identidad de género, religión, idioma, nacionalidad, orientación sexual, condición económica, ideología, discapacidad o cualquier otra circunstancia personal o social.

En línea con su visión organizacional, Vertisub adopta una perspectiva estratégica e innovadora en la formalización de sus vínculos laborales, bajo el principio jurídico del contrato intuitu personae. En virtud de este principio, la contratación del trabajador se fundamenta no solo en su idoneidad

técnica y profesional, sino también —y principalmente— en su perfil personal, ético y actitudinal, el cual debe estar alineado con los valores, principios, políticas y cultura de la empresa.

Artículo 4º.- El personal de Vertisub, de conformidad con las normas vigentes, se encuentra comprendido en el régimen laboral de la actividad privada, conforme corresponda, así como en las demás disposiciones legales que le resulten aplicables en razón de la naturaleza de las actividades que desarrolla.

Artículo 5º.- Vertisub calificará a su personal como técnico o empleado; personal de dirección, de confianza, intermitentes, fiscalizado o no fiscalizado; de conformidad con las disposiciones legales vigentes, con sus políticas internas y normatividad.

Artículo 6º.- En virtud del presente Reglamento Interno de Trabajo quedan fijados los lineamientos empresariales de carácter laboral aplicables a las relaciones de trabajo, señalándose los deberes y derechos a que se encuentran sujetos los trabajadores en la prestación de sus servicios para con Vertisub

Artículo 7º.- Los trabajadores al ingresar a prestar servicios para Vertisub recibirán un ejemplar del presente Reglamento Interno, en señal de haber tomado debido conocimiento de sus disposiciones, de observancia obligatoria para todo el personal de Vertisub. La entrega se efectuará con cargo firmado, el cual obrará en el legajo personal correspondiente.

Siendo el Reglamento Interno un instrumento normativo dictado por Vertisub, puede ser modificado en cualquier momento, cuando así lo exija el desarrollo de la empresa o cuando requiera de adaptación a las nuevas normas o criterios vinculantes que se dicten. Las mencionadas modificaciones al presente Reglamento Interno, igualmente serán puestas en conocimiento de los trabajadores de Vertisub, de conformidad con las normas legales vigentes, entregándose a cada trabajador una copia conteniendo estas modificaciones. Asimismo, el Reglamento Interno así como sus respectivas modificaciones también se publicarán en la intranet de la empresa para facilitar su difusión, conocimiento y lectura y consulta.

Artículo 8º.- Es responsabilidad de los Gerentes, Jefes, Ingenieros de Proyectos, Administradores a cargo de las diferentes Áreas y, en general, a los trabajadores de Vertisub velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, en concordancia con las políticas establecidas por la empresa; debiendo informar a la Gerencia y el Chief Executive Officer (CEO) sobre las situaciones de incumplimiento detectadas. Corresponderá a la Gerencia, en consulta con el Chief Executive Officer (CEO), proponer las medidas correctivas a aplicarse sobre la base de la información proporcionada por las Gerencias de Área, Ingenieros de Proyectos y demás dependencias de Vertisub.

Artículo 9º.- En todo aquello que no se encuentre previsto en el presente Reglamento Interno, serán de aplicación las disposiciones de carácter interno que emita VERTISUB; tales como políticas, procedimientos e instrucciones; en ejercicio de su facultad directriz, o en su caso, lo dispuesto por la Gerencia a la que se delegue dicha atribución.

CAPITULO II. ADMISIÓN E INGRESO DE TRABAJADORES A VERTISUB

Artículo 10º.- Vertisub, de acuerdo con sus necesidades operativas y de servicio, podrá contratar personal conforme a lo dispuesto en la normativa laboral vigente y en las políticas internas de convocatoria, evaluación, selección y contratación de personal. El proceso de incorporación de trabajadores se regirá por principios de objetividad, transparencia, legalidad y mérito, en concordancia con el perfil cultural, ético y actitudinal que orienta la identidad organizacional de Vertisub.

En este sentido, se privilegiará la selección de personas que, además de contar con las competencias técnicas requeridas para el cargo, demuestren integridad personal, compromiso con la seguridad, vocación de servicio, responsabilidad, actitud colaborativa, disciplina, respeto por las normas, disposición al aprendizaje continuo y alineación con los valores institucionales.

Todo trabajador seleccionado estará obligado a presentar, de manera veraz, completa y oportuna, la documentación e información que le sea solicitada por Vertisub, la cual será incorporada a su legajo personal. La omisión, falsedad o alteración de la información suministrada será considerada como falta disciplinaria grave, sin perjuicio de las responsabilidades legales que correspondan.

Artículo 11º.- Para ingresar al servicio de la empresa, todos los trabajadores deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Presentar los documentos requeridos por la empresa.
- Aprobar las evaluaciones que la empresa tenga a bien disponer.
- Reunir los requisitos específicos exigidos para el cargo.

Artículo 12º.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, cualquier información inexacta o documento falso proporcionado por un trabajador, dará origen a las responsabilidades establecidas en las normas legales vigentes. Corresponderá al área de Gestión de Personal verificar el estricto cumplimiento de esta disposición.

Artículo 13°.- Vertisub podrá realizar evaluaciones especiales de acuerdo al puesto específico con el objeto de establecer el grado de idoneidad y adaptabilidad del postulante al perfil requerido para la cobertura de la plaza solicitada.

Artículo 14°.- Todas las contrataciones realizadas que contravengan lo establecido en las leyes sobre la materia, así como las normas reglamentarias aplicables, incluyendo las del presente Reglamento Interno son nulas de pleno derecho, sin perjuicio de las acciones legales que corresponda ejercitar a Vertisub.

Artículo 15°.- En el memorando de ingreso de personal, se señalará la ubicación física donde del trabajador desarrollará sus labores, las cuales podrán realizarse en alguna de las sedes permanentes que mantiene Vertisub o en el lugar de un proyecto específico.

Artículo 16°.- Todos los trabajadores de Vertisub se encuentran obligados a indicar su domicilio para los registros de su legajo que obra en poder del área de gestión de Personal, conjuntamente con la documentación que sea solicitada, de acuerdo al Artículo 10° del presente Reglamento Interno. En este caso también es de aplicación lo previsto en el artículo 12° del presente Reglamento Interno. En caso que el trabajador varíe de domicilio, deberá comunicarlo inmediatamente por escrito al área de Talento Humano. Caso contrario, cualquier comunicación que se remita al domicilio originalmente consignado por el trabajador se tendrá por válidamente efectuada para todos los fines legales.

Artículo 17°.- La empresa podrá promover la realización de programas de inducción para el personal ingresante, con la finalidad de facilitar su adaptación al puesto e informarle acerca de las políticas y normas internas.

CAPITULO III. FACULTADES Y OBLIGACIONES DE VERTISUB

Artículo 18º.- Vertisub formula, dirige y ejecuta su política laboral, salarial, administrativa, de seguridad y empresarial dentro del marco legal vigente, conforme a los lineamientos fijados en sus planes y programas de desarrollo empresarial, tendientes a optimizar la gestión de sus recursos humanos como el activo más valioso de la institución.

Artículo 19º.- Son Facultades y Derechos de Vertisub, entre otros, los siguientes: Son facultades y derechos de la empresa además de las contenidas en el marco legal vigente, planear, organizar, coordinar, reglamentar, dirigir y fiscalizar el trabajo, comprendiéndose entre otras las siguientes prerrogativas:

- a) Planear, dirigir, administrar y organizar sus actividades.
- b) Modificar y actualizar el Reglamento Interno de Trabajo, cuando se produzcan cambios en la legislación o cuando a criterio de la Empresa sea necesario para optimizar el funcionamiento y desarrollo de VERTISUB
- c) Emitir las normas internas que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto social.
- d) Hacer cumplir las Políticas implementadas por Vertisub, los cuales son de pleno conocimiento de los trabajadores.
- e) Introducir y aplicar nuevos métodos, procedimientos y sistemas de trabajo.
- f) Disponer el trabajo a desarrollarse y las personas que lo ejecutarán.
- g) Supervisar las labores de los trabajadores, señalando objetivos concretos y analizando los resultados con el propósito de procurar que el trabajo sea efectuado al mínimo costo posible y de acuerdo a los patrones de seguridad, calidad, cantidad y tiempo.

h) Establecer y aplicar métodos de evaluación periódica, a fin de verificar, la idoneidad y capacidad de cualquier trabajador así como el rendimiento y productividad del personal, con el objeto de optimizar los servicios empresariales, pudiendo establecer políticas de incentivos de conformidad con las disposiciones internas de la empresa.

i) Elaborar las descripciones de los puestos de trabajo, con sus correspondientes obligaciones, responsabilidades y funciones.

j) Crear nuevas categorías de clasificación que considere conveniente o eliminar cualquiera de las existentes, observando las disposiciones legales vigentes.

k) Dirigir y administrar las actividades del personal, disponiendo lo conveniente para el cumplimiento de los objetivos empresariales.

l) Realizar los movimientos del personal, de acuerdo a las necesidades de la empresa y dentro del marco legal vigente. En ese orden, dictar las órdenes necesarias para el cumplimiento de las funciones a cargo del personal.

m) Programar jornadas, turnos y horarios de trabajo, que sean necesarios, en armonía con las disposiciones legales vigentes. Las variaciones deberán ser comunicadas al personal con la antelación prevista en la Ley. Asimismo, podrá en consecuencia, establecer jornadas compensatorias de trabajo, reducir o ampliar el número de días de la jornada semanal de trabajo e instaurar o modificar turnos de trabajo fijos o rotativos, conforme con las disposiciones legales vigentes.

n) Fijar unilateralmente el día de descanso semanal en fecha distinta del domingo y establecer regímenes acumulativos o alternativos de trabajo y descanso.

o) Fijar de manera unilateral la oportunidad del descanso vacacional, en caso no pueda fijarse de común acuerdo con el trabajador.

p) Determinar la capacidad, idoneidad y productividad de cualquier trabajador, con relación al puesto o tarea que le haya sido asignado,

apreciando sus méritos, definiendo cualquier ascenso y determinando el monto de su remuneración.

q) Determinar y establecer la política remunerativa aplicable al personal.

r) Introducir y aplicar los sistemas y métodos de trabajo más convenientes con el fin de mejorar el rendimiento.

s) Establecer los requisitos, funciones, obligaciones y responsabilidades de cada puesto.

t) Disponer el modo y forma de pago de las remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a los trabajadores de la empresa, conforme a las disposiciones vigentes.

u) Aprobar normativas, manuales y/o directivas que regulen el desempeño de las funciones en el trabajo.

v) Establecer y aplicar medidas disciplinarias correspondientes ante la comisión de faltas laborales en que pudiere incurrir el trabajador.

w) Promover e implementar políticas y programas sobre VIH (Virus de la Inmunodeficiencia Humana) y SIDA (Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida) con el fin de ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, ello en concordancia a la RM N° 376-2008.

x) La titularidad de la propiedad intelectual de las invenciones, diseños industriales, u otras creaciones que se generen con ocasión de la relación laboral corresponderá de manera exclusiva e ilimitada a Vertisub, sin perjuicio del reconocimiento del derecho moral a favor del creador.

y) La titularidad de los derechos de autor de las obras creadas con ocasión de la relación laboral corresponderá exclusiva e ilimitadamente a Vertisub. En ese sentido, el autor transfiere a Vertisub todos los correspondientes derechos patrimoniales para reproducir, distribuir, comunicar, publicar, transformar y las demás formas de explotación de la obra respectiva.

z) Fomentar la capacitación y perfeccionamiento del personal técnico y profesional de la empresa, para el mejoramiento de sus aptitudes en las funciones que se encomienden a dicho personal.

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

Artículo 20°.- Vertisub ejercerá las facultades descritas en el artículo 19° que precede a través de su estructura jerárquica, administrativa y operativa, conforme determine.

Artículo 21°.- Constituyen obligaciones de Vertisub en materia de gestión de personal:

- a) Aplicar las normas legales y convencionales referidas al ámbito laboral.
- b) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
- c) Pagar las remuneraciones al personal en las condiciones que correspondan.
- d) Cumplir con el pago de las aportaciones a los sistemas previsionales y de prestaciones de salud conforme señalan las normas vigentes, practicando las deducciones que correspondan al trabajador, según sea el caso
- e) Proporcionar a los trabajadores materiales e implementos que resulten necesarios para el cumplimiento de la función y tareas encomendadas, conforme a lo requerido por las normas legales pertinentes.
- f) No ejercer ningún acto discriminatorio con los trabajadores en razón de sus creencias religiosas, políticas o de opinión; así como por su nacionalidad, idioma, raza, sexo o ser afectado por enfermedades como el VIH (Virus de la Inmunodeficiencia Humana) y el SIDA (Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida), ello en concordancia a la RM N° 376-2008.

- g) Garantizar un trato digno y equitativo a todo el personal, asegurándose que en todos los niveles jerárquicos de Vertisub se observe el debido respeto y un buen trato a los trabajadores, procurando mantener el equilibrio laboral dentro de las relaciones de trabajo, prestando atención oportuna a los reclamos y sugerencia de los mismos
- h) Proporcionar condiciones adecuadas de seguridad y salud en el trabajo.
- i) Procurar los implementos adecuados de protección para el trabajo, en previsión contra accidentes laborales, de modo que garanticen razonablemente la seguridad de los trabajadores conforme a lo requerido por las normas legales pertinentes.
- j) Facilitar canales regulares al trabajador para la formulación de observaciones y quejas, conforme a lo previsto en las normas legales aplicables.
- k) Dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley N° 27942, en los casos de hostigamiento sexual.

CAPITULO IV. DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL DE VERTISUB

Artículo 22º.- Además de los derechos que les reconoce la legislación laboral vigente, constituyen derechos de los trabajadores de Vertisub:

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

i) Formular las consultas, inquietudes, reclamos o quejas cuando considere vulnerados sus derechos, respetando las instancias y canales de dirección, incluyendo los casos en que se consideren hostigados sexualmente por sus superiores jerárquicos. Para tal efecto, se considerará que sus superiores jerárquicos incurrir en dicha conducta cuando ésta ya sea de manera verbal y/o física sea reiterada y siempre y cuando el sometimiento o rechazo a dichos actos conlleve a modificar la situación laboral del hostigado. Si el trabajador se considera afectado por conductas de hostigamiento sexual, deberá dirigir su denuncia al área de Recursos Humanos, quienes realizarán las investigaciones pertinentes y guardarán absoluta confidencialidad del caso siguiendo los lineamientos señalados en la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento. No obstante, si de las investigaciones resultara una imputación falsa, el trabajador será sancionado de acuerdo a la gravedad del caso y de conformidad con las medidas disciplinarias establecidas en el artículo 59° del presente Reglamento Interno.

j) Que su documentación laboral, personal y médica sea mantenida en reserva, así como que se mantenga en reserva la información que obrase en poder de VERTISUB sobre su persona, y en especial, los datos sobre su salud y tratamiento médico recibido. VERTISUB no podrá condicionar la estadía y continuidad del trabajador en el centro de labores a los resultados contenidos en sus exámenes médicos, salvo en aquellos casos previstos por la legislación laboral vigente.

La referida información sólo será empleada para efectos de trabajos en las áreas correspondientes de VERTISUB que por sus funciones la requieran, así como conforme corresponda y permita la legislación vigente, por los asesores externos. Esta información no será difundida en forma pública, salvo cuando se trate de circunstancias expresamente permitidas por ley, conforme corresponda, y de ser aplicable con las autorizaciones administrativas o judiciales que resulten pertinentes.

k) Solicitar en cuando lo considere necesario la respectiva constancia de trabajo o de pagos.

Artículo 23º.- Constituyen obligaciones del personal:

- a) Conocer, acatar y cumplir el Reglamento Interno de Trabajo, así como todas las políticas y directivas dispuestas por VERTISUB y órdenes impartidas por el personal de Dirección. El incumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, así como de las políticas, directivas y órdenes se sancionará conforme a lo previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, pudiendo configurar como causal de despido justificado, de ser el caso.
- b) Observar una conducta apropiada en el cumplimiento de sus obligaciones de trabajo, quedando prohibidos los actos contrarios a la moral y las buenas costumbres, especialmente los que pudieran atentar contra la dignidad o impliquen actos de violencia física o psicológica en agravio de ellos o de sus familias, sin perjuicio de las responsabilidades de ley.
- c) Cumplir en forma adecuada y oportuna sus obligaciones de trabajo, así como las funciones inherentes al cargo que desempeñan de conformidad con los principios de buena fe, honradez, lealtad, dedicación, eficiencia y productividad; de acuerdo a las circunstancias, jornada o área de trabajo.
- d) Guardar el debido respeto y consideración a sus superiores y compañeros de trabajo, debiendo mantener con ellos relaciones armoniosas, tanto dentro como fuera del respectivo centro de trabajo, coadyuvando a preservar un ambiente de armonía, paz y disciplina laboral en la empresa.
- e) Acatar en todo momento el principio de autoridad que deriva de la relación laboral.
- f) Tratar cortésmente a los clientes , proveedores, subcontratistas y a toda persona que tenga relación alguna con la empresa o con las que tuviera que alternar por las funciones que desempeña, procurando solucionar las peticiones dentro de sus posibilidades y con arreglo a las atribuciones que le hayan sido conferidas; debiendo observar el marco de la política de gestión empresarial vigente.

Cumplir con la jornada laboral y el horario de trabajo dentro de los límites establecidos por la empresa.

Durante la jornada laboral, el trabajador se deberá dedicar dicho tiempo estrictamente a las funciones que le han sido encomendadas, salvo las excepciones que contempla la ley.

g) Solicitar autorización previa a su jefe inmediato, cuando requiera ausentarse de la empresa por razones de servicio o particulares.

h) Usar, conservar y preservar durante el desempeño de sus funciones y su relación laboral con la empresa, los implementos de protección, y salud que le hayan sido asignados. En tanto que, el trabajador mantiene en su posesión los indicados implementos, es su obligación informar a su jefe inmediato acerca de cualquier defecto o deterioro que perciba que afecte la funcionalidad de los mismos.

i) Prestar su colaboración cuando se requiera atender situaciones de emergencia en el centro de trabajo derivadas de casos fortuitos o de fuerza, que pongan en riesgo la continuidad o subsistencia del servicio que brinda la empresa.

j) Abstenerse de promover o participar dentro del centro de trabajo y en la jornada laboral, así como fuera de estos, de actos o acciones que alteren el orden y disciplina laboral en la empresa o que afecten de cualquier forma a trabajadores o terceros o sean contrarios a la moral y las buenas costumbres.

k) No calumniar o hacer declaraciones falsas o injuriosas acerca de la empresa, líderes, sus trabajadores o clientes.

l) Asistir y participar en los cursos de inducción, capacitación, entrenamiento u otros que VERTISUB programe o determine que participe a fin de mejorar sus competencias.

m) Respetar y cumplir las disposiciones de asistencia y puntualidad de acuerdo a lo establecido por la empresa. Registrando su ingreso y salida en

cada oportunidad que salga del centro de trabajo, conforme al sistema de control que adopte la empresa en cada ubicación donde opere.

n) Presentarse diariamente al centro de trabajo correctamente vestido, observando las disposiciones internas que rigen en la empresa y la debida compostura, en resguardo de la imagen institucional de ésta.

o) Portar en forma visible los distintivos que otorga la empresa para su identificación personal, debiendo asumir los costos de reposición por cualquier pérdida, deterioro o sustracción de los mismos, estando obligado a informar inmediatamente a la empresa de esta situación.

p) Realizar la labor que se le asigne en la ubicación en la que opere corresponda desempeñarla, según la naturaleza de ésta. El trabajador que cumple sus funciones fuera de las instalaciones de los locales de la empresa lo hará en el lugar que le corresponda de acuerdo con la naturaleza de su labor.

q) Informar en un plazo máximo de siete (07) días calendario por escrito de cualquier actualización, cambio o variación sobre la información personal que obra en su legajo, a excepción del domicilio que debe ser informado inmediatamente. Caso contrario, cualquier comunicación que se remita al domicilio originalmente consignado por el trabajador se tendrá por válidamente efectuada para todos los fines legales.

Remitir al Área de Recursos Humanos las constancias o diplomas que acrediten la asistencia y aprobación de todo evento de entrenamiento y capacitación que sea financiado por la empresa o los que se curse de manera personal.

r) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre cualquier información comercial, técnica, administrativa o corporativa que resulte esencial para el funcionamiento y desarrollo de Vertisub así como respecto de información personal de los trabajadores de la empresa, a la que hubieren tenido acceso con ocasión de sus funciones o en forma indirecta, especialmente aquella que concierne a los servicios que brinda la empresa, sin que sea necesario que haya sido previamente calificada como tal, debiendo

abstenerse de proporcionar igualmente dicha información a terceros. Asimismo, en caso de terminación de la relación laboral, esta obligación de confidencialidad se mantendrá vigente por un lapso de cinco (05) años computados a partir de la fecha de terminación de la relación laboral.

s) Utilizar el correo electrónico asignado por la empresa sólo para asuntos relacionados con el trabajo, evitando propalar o difundir mensajes que atenten contra la dignidad de las personas, la moral y las buenas costumbres o que se refieran a información de orden político de cualquier índole.

t) No extraer directa o indirectamente, información de la empresa, ya sea en medios físicos como documentos originales, impresiones o fotocopias; o medios electrónicos como correos electrónicos, diskettes, discos compactos, discos duros extraíbles, discos virtuales y/o cualquier otro dispositivo electrónico; en especial si tienen carácter reservado, para usos ajenos a sus labores.

u) Los trabajadores no deben llevar al centro de trabajo medios electrónicos personales ni de terceros, ya sea para trabajar en estos asuntos personales o para grabar o reproducir en los mismos información de la empresa.

v) Observar las disposiciones preventivas sobre seguridad en el trabajo que dicte VERTISUB y/o El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como adoptar las acciones que permitan evitar accidentes de trabajo, asimismo prevenirlos reportando las situaciones y actos inseguros inmediatamente a sus líderes.

w) Cuidar y mantener en óptimas condiciones las instalaciones, muebles, equipos o herramientas que le sean asignados, no pudiendo darle distinto uso al señalado al momento de su asignación, respondiendo por ellos cuando sean requeridos o restituyéndolos en caso de pérdida o robo con responsabilidad.

x) Informar a las áreas encargadas o su superior de ser el caso, de posibles desperfectos o daños a las instalaciones, maquinarias o equipos de VERTISUB

Deberán comunicar, cualquier dificultad y/o anomalía que represente riesgo de cualquier tipo tan pronto la adviertan.

y) Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que determine la empresa.

z) Abstenerse de realizar proselitismo político, partidario o religioso dentro de la empresa.

aa) Respetar y cumplir el código de conducta y Manual de Prevención de Lavado de Activos.

bb) Informar de inmediato a la Gerencia, a la CEO y al Área Legal cuando tengan conocimiento de que un trabajador contratado por obra o labor continúa vinculado a la empresa pese a la finalización de la obra para la cual fue contratado o esté realizando labores distintas a las pactadas en su contrato. Esta omisión será considerada falta grave por encubrimiento o complicidad en la transgresión de las normas laborales y contractuales.

cc) Reportar a la empresa, sin importar el nivel jerárquico del infractor, cualquier falta disciplinaria cometida por otro trabajador, entendiendo que el deber de colaboración y respeto por las normas prevalece sobre cualquier vínculo personal o jerárquico.

dd) Cumplir rigurosamente con las políticas internas y normas legales vigentes sobre el uso de vehículos de la empresa o alquilados por ésta, incluyendo, pero sin limitarse a ello (pues debe cumplir con todas las obligaciones del ordenamiento jurídico peruano):

- Respetar los límites de velocidad, el número máximo de pasajeros y demás disposiciones del Reglamento Nacional de Tránsito.
- Abstenerse de utilizar los vehículos para fines personales o ajenos a la labor autorizada.
- Solicitar y contar con autorización escrita de su superior jerárquico antes de emplear el vehículo, incluso para actividades laborales.

- Diligenciar, antes del uso, el formato de control de vehículos establecido por la empresa, responsabilizándose por el uso legal y el adecuado cuidado del vehículo.
- Tomar y conservar fotografías del estado exterior e interior del vehículo, incluyendo el nivel de combustible, tanto antes como después de su uso, como medida de control y verificación.
- Reportar inmediatamente a la Gerencia cualquier daño, rayón, choque, desperfecto, uso irregular o circunstancia anómala relacionada con el vehículo.
- En caso de tratarse de vehículos alquilados, indicar en la factura del proveedor el código del proyecto al que corresponde, consignándolo en el formato exigido por la empresa.

ee) Abstenerse de contratar personal basándose en criterios de afinidad, amistad, parentesco o vínculos personales, debiendo primar en todo proceso de selección la evaluación objetiva de las competencias técnicas, físicas, profesionales, actitudinales y éticas del candidato. Quien proponga o seleccione al trabajador deberá justificar por escrito los motivos de dicha elección frente a otros postulantes.

ff) Abstenerse de contratar a personas que no cumplan con las capacidades físicas necesarias para desempeñar el cargo ofrecido. La omisión de esta obligación se considerará una negligencia grave en el proceso de selección de personal.

gg) Utilizar el correo electrónico corporativo y las herramientas de mensajería instantánea, como WhatsApp, exclusivamente para fines laborales, absteniéndose de eliminar mensajes, archivos o evidencias relacionadas con comunicaciones internas o externas que puedan tener relevancia legal, operativa o disciplinaria. Cualquier alteración de registros electrónicos será considerada falta grave.

hh) En los casos en los que exista una relación familiar entre trabajadores, estos no podrán desempeñarse en líneas jerárquicas directas ni en posiciones que puedan generar conflicto de interés o comprometer la imparcialidad laboral. De identificarse estos vínculos, deberán ser informados de inmediato a Recursos Humanos para su análisis y reubicación correspondiente, si aplica.

Parágrafo 1 – Obligaciones específicas del cargo de Analista Contable, Administrativo y Financiero:

El personal que ocupe el cargo de Analista Contable, Administrativo y Financiero estará obligado, además de las disposiciones generales del presente artículo, a cumplir de forma permanente y diligente las siguientes obligaciones:

a) Mantener actualizado, ordenado y debidamente gestionado el sistema Contasis, garantizando el registro preciso, oportuno y conforme a normativa de todas las operaciones contables, administrativas y financieras de la empresa, aplicando el Plan Contable General Empresarial y la normativa tributaria vigente.

b) Verificar diariamente, entre las 8:00 a.m. y las 9:00 a.m., las plataformas de SUNAT, SUNAFIL, bancos, tesorería, facturación y cobranza, gestionando los pagos periódicos, alertas normativas, vencimientos, comunicaciones oficiales y otras contingencias que puedan afectar el cumplimiento tributario y financiero de la empresa.

c) Supervisar permanentemente la plataforma Rindegastos, asegurando la recepción, verificación, trazabilidad y validación digital de todos los comprobantes de rendición, en línea con los principios de eficiencia, transparencia y control financiero, reportando a gerencia cualquier irregularidad detectada.

d) Monitorear y revisar el estado, uso y condiciones de las camionetas y vehículos de la empresa, incluyendo los alquilados, reportando cualquier uso indebido, daño, anomalía o desviación de las políticas internas de la compañía. Antes y después de cada uso, deberá verificarse y

documentarse el estado físico del vehículo, el kilometraje y el nivel de combustible, garantizando el control de gastos y la trazabilidad del uso vehicular.

e) Asegurar el cumplimiento íntegro de los controles internos contables y financieros, implementando medidas preventivas contra el error, el fraude, la duplicidad de registros y otras irregularidades, y reportando inmediatamente a la Gerencia cualquier anomalía, omisión o vulnerabilidad detectada.

f) Actuar con extrema diligencia, reserva y honestidad frente al manejo de información sensible de la empresa, siendo responsable de cualquier filtración, omisión o uso indebido de datos contables, tributarios, administrativos, financieros o de carácter personal de trabajadores, clientes o proveedores.

g) Asumir plena responsabilidad por la veracidad, oportunidad y exactitud de los informes financieros que emita, así como de cualquier perjuicio económico que, como consecuencia de una omisión, negligencia o error, se genere para la empresa.

h) Cumplir rigurosamente con las directivas impartidas por Gerencia, CEO o el área legal, en todo lo relacionado con la regularización de situaciones contables, contractuales y documentarias de la empresa, así como con el levantamiento de observaciones de auditoría, fiscalizaciones o requerimientos de entidades del Estado.

i) Gestionar y ejecutar las actividades contables, administrativas y financieras de la empresa.

j) Coordinar directamente con el Gerente de la compañía para la planificación y ejecución de estrategias contables, administrativas y financieras.

l) Identificar y solucionar los problemas derivados de la inadecuada gestión previa en el área contable, administrativa y financiera, con el objetivo de regularizar la situación de la empresa.

- m) Presentar informes periódicos a gerencia sobre el estado financiero, contable y administrativo de la empresa, con análisis contables de partidas de balance y P&L.
- n) Garantizar la confidencialidad y resguardo de la información contable, financiera y administrativa de la empresa.
- o) La aplicación de las normas internacionales (NIIF) de contabilidad en el registro de la contabilidad, así como, la aplicación de la normativa fiscal para el adecuado reconocimiento del crédito fiscal y de la renta.
- p) Supervisar la correcta emisión de comprobantes de pago y retenciones tributarias, asegurando su concordancia con las normas fiscales.
- q) Apoyar en auditorías internas y externas, suministrando la documentación e información requerida para el proceso.
- r) Apoyar con el archivo documentario correspondiente, elaboración de procedimientos de tesorería, contabilidad y control interno.
- s) Actualizar y organizar la documentación administrativa de la empresa, garantizando su correcta gestión y resguardo.
- t) Coordinar y supervisar los procesos administrativos relacionados con proveedores, clientes y entidades gubernamentales.
- u) Proponer medidas correctivas para optimizar los procedimientos administrativos, asegurando la eficiencia operativa de la empresa.
- v) Llevar el control vigencia de contratos, licencias y permisos de la empresa, asegurando su vigencia y cumplimiento normativo.
- w) Apoyar en la gestión de recursos humanos, asegurando el cumplimiento de las obligaciones laborales y contractuales con los empleados.

- x) Brindar soporte en las estrategias financieras para optimizar el flujo de caja y garantizar la solvencia económica de la empresa.
- y) Realizar conciliaciones bancarias y gestionar los pagos de obligaciones financieras de la empresa.
- z) Gestionar la relación con entidades bancarias y financieras, asegurando la disponibilidad de recursos para el cumplimiento de las obligaciones empresariales.
 - aa) Preparar reportes financieros detallados para la toma de decisiones estratégicas del Gerente.
 - bb) Implementar controles financieros que minimicen riesgos de fraude y errores contables.
 - cc) Asegurar y validar el adecuado cumplimiento formal y sustancial del manejo de la nómina y de todas las obligaciones laborales pendientes, asegurando que los trabajadores reciban sus pagos conforme a la normativa vigente.
 - dd) Implementar mecanismos de control interno para evitar desviación de dineros e incumplimientos de obligaciones con entes estatales.
 - ee) Informar de manera inmediata cualquier irregularidad detectada en la gestión financiera y contable de la empresa.

Parágrafo 2 – Obligaciones específicas del cargo de Ingeniero de Obras:

El personal que ocupe el cargo de Ingeniero de Obras, además de las disposiciones generales del presente artículo, deberá cumplir de forma estricta las siguientes obligaciones especiales:

- a) Elaborar, presentar y obtener aprobación previa del análisis económico de cada obra que se le asigne, detallando todos los costos directos e indirectos proyectados, incluidos viáticos, horas extras, transportes, insumos, y demás conceptos asociados. La solicitud de recursos para el inicio de

cualquier proyecto estará condicionada a la aprobación previa de dicho análisis por parte del Área Contable, Administrativa y Financiera, así como del CEO.

b) Realizar el análisis económico real y final de cada obra ejecutada, garantizando que todos los gastos incurridos hayan sido previamente aprobados y se ajusten a lo previsto en el análisis económico inicial. Cualquier falsedad, omisión o inclusión de gastos no autorizados será considerada como una infracción equiparable al quebrantamiento de la buena fe laboral.

c) Monitorear diariamente el uso de las camionetas o vehículos asignados al desarrollo de obras bajo su responsabilidad, incluyendo los vehículos alquilados, debiendo: solicitar formalmente su uso, supervisar su adecuado manejo, verificar que en las facturas conste el código de proyecto, informar al proveedor de los datos necesarios para su correcta facturación, y reportar cualquier daño, uso indebido o irregularidad. Asimismo, deberá controlar el consumo de combustible mediante registro fotográfico previo y posterior al uso del vehículo, incluyendo el odómetro y el nivel de combustible.

d) Supervisar el correcto uso de Rindegastos por parte del personal asignado a su obra, asegurando que toda factura o boleta esté emitida a nombre de Vertisub Perú S.A.C., que se trate de un documento deducible conforme a la normativa fiscal vigente y que se cumpla el procedimiento interno de rendición establecido.

e) Validar las horas extras del personal bajo su dirección, garantizando que estas hayan sido legalmente causadas conforme a la jornada máxima legal de 48 horas semanales, excluyendo tiempos de descanso y pausas no computables. Se prohíbe autorizar o validar horas extras simuladas o indebidas.

f) Coordinar la contratación y desvinculación del personal técnico, supervisores y prevencionistas para obras específicas. Esto implica: seleccionar al personal requerido; solicitar a las áreas Administrativa y Legal la formalización del contrato específico por obra determinada; informar el término de la obra para la correspondiente desvinculación del personal

contratado; y abstenerse estrictamente de permitir que dicho personal continúe vinculado laboralmente una vez concluida la obra. En caso de requerirse su asignación a otra obra, deberá solicitar por escrito la autorización conjunta del Área Legal y del Área Administrativa, so pena de ser considerado un incumplimiento grave.

g) Evitar en todo momento el sobredimensionamiento de personal en obra. La asignación de trabajadores a cada proyecto deberá ser proporcional y estrictamente necesaria, prohibiéndose expresamente la designación de más trabajadores de los requeridos.

h) Mantener completamente actualizadas las cuentas de explotación, los análisis económicos de obra, el sistema de gestión HubSpot y cualquier otro registro administrativo-financiero asignado al cargo. La omisión, falsedad o alteración de dicha información será considerada causal grave equiparable al quebrantamiento de la buena fe laboral.

i) Coordinar las vacaciones del personal bajo su cargo, asegurando que estas se disfruten oportunamente dentro del periodo correspondiente, a fin de evitar acumulaciones y eventuales indemnizaciones por no goce de vacaciones, siendo responsable por los perjuicios económicos que tal omisión genere.

j) Abstenerse de otorgar, prometer o facilitar cualquier tipo de bonificación, beneficio económico, viático, reconocimiento o pago adicional de carácter extralegal o no pactado contractualmente a cualquier trabajador, sin contar previamente con la aprobación escrita y conjunta del CEO y del Área Contable, Administrativa y Financiera. Cualquier incumplimiento de esta disposición será considerado como una actuación arbitraria, contraria a los intereses de la empresa y constitutiva de una falta grave equiparable al quebrantamiento de la buena fe laboral.

k) Entrega de informes diarios y al finalizar la obra a los clientes por cada obra que estén ejecutando.

- l) Presentar ofertas económicas a los clientes, cumpliendo los requerimientos de la empresa en cuanto a márgenes de utilidad y a los estándares de calidad, alineados con el ordenamiento jurídico colombiano.
- m) Diseñar y desarrollar proyectos de acuerdo con las especificaciones del cliente, alineados con los servicios ofrecidos por la empresa (líneas de vida, industria, energía eólica, solar, rescate, entre otros).
- n) Coordinar todas las etapas de los proyectos, desde la ingeniería conceptual hasta la entrega, asegurando el cumplimiento de los plazos, presupuestos y estándares de calidad.
- o) Supervisar y garantizar que los trabajos cumplan con la normatividad legal vigente, los protocolos internos y las especificaciones del cliente.
- p) Liderar, supervisar y coordinar a los técnicos asignados a los proyectos, asegurando el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.
- q) Garantizar que las labores de los técnicos, prevencionistas y/o supervisores a su cargo cumplan con las normativas legales, los estándares de calidad de la empresa y las ofertas pactadas con los clientes.
- r) Informar y documentar cualquier incumplimiento, mala conducta o daños causados por los técnicos, incluyendo las causas y posibles soluciones.
- s) Prohibir la asignación de tareas a los técnicos sin contar con los recursos, equipos, autorizaciones y materiales necesarios para garantizar la seguridad y calidad del trabajo. Esto implica que, entre otras cosas, el Ingeniero no podrá enviar a los técnicos a obra o a otro municipio o distrito, sin que se cuente con los materiales, autorizaciones, herramientas y anticipos necesarios para llevar a cabo la obra, es decir, no podrán estar los técnicos en otra ciudad sin trabajar.
- t) Realizar análisis y validación a las solicitudes de horas extras que presenten los técnicos, para validar si estas si proceden, si el trabajador sí laboró más de 48 horas semanales.

- u) El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones se considerará una falta grave.
- v) Atender a los clientes con altos estándares de servicio y calidad, garantizando una comunicación efectiva y la resolución de cualquier inquietud o reclamación.
- w) Representar a la empresa en reuniones y negociaciones con clientes y proveedores, estableciendo sinergias y relaciones estratégicas.
- x) Mantener actualizadas las bases de datos de clientes y proveedores, asegurando una gestión eficiente y la actualización de información relevante.
- y) Diseñar e implementar estrategias comerciales para alcanzar las metas de ventas y penetración en el mercado, alineadas con los objetivos de la dirección.
- z) Identificar oportunidades de negocio, evaluar su viabilidad y presentar propuestas para su desarrollo.
- aa) Realizar acciones comerciales, incluyendo visitas a clientes y presentaciones de los servicios de la empresa. En todo caso, las visitas deben ser justificadas y en ningún caso pueden ser simuladas.
- bb) Preparar informes económicos y cualitativos semanales de los proyectos gestionados, incluyendo cuentas de explotación y reportes de KPI's.
- cc) Solicitar materiales, equipos y herramientas con antelación, asegurando una programación adecuada para el éxito de las obras.
- dd) Coordinar el alistamiento y revisión de equipos, garantizando su estado óptimo antes de ser enviados a las obras o clientes.
- ee) Gestionar la adquisición de nuevos equipos o el alquiler de los necesarios, siguiendo los procedimientos internos para su aprobación.

- ff) Llevar al día el libro blanco de líneas de vida instaladas en los clientes.
- gg) Implementar y supervisar el cumplimiento de los protocolos y procedimientos establecidos por la empresa.
- hh) Garantizar que todas las actividades desarrolladas en los proyectos cumplan con los requisitos legales del país y las políticas internas de la compañía.
- ii) Presentar reportes semanales a la dirección general sobre avances, resultados económicos y comerciales de los proyectos.
- jj) Documentar y comunicar cualquier incidente, daño o situación imprevista que ocurra durante la ejecución de las obras, proponiendo soluciones y medidas preventivas.
- kk) Mantener actualizados los registros de mantenimiento e inspecciones de equipos industriales, notificando cualquier necesidad de renovación o reparación.
- ll) Controlar los presupuestos asignados a cada proyecto, asegurando una gestión eficiente de los recursos.
- mm) Validar las hojas de gastos del personal operativo y los partes de trabajo, garantizando su correcta documentación y registro.
- nn) Gestionar y supervisar la facturación, cobros y estado de las cuentas relacionadas con los proyectos asignados.
- oo) Velar por la correcta representación de la empresa en todas las operaciones y proyectos asignados.
- pp) Asegurar que todas las interacciones con clientes y proveedores reflejen los valores y principios de la compañía.
- qq) Implementar medidas preventivas y correctivas para proteger la reputación de la empresa frente a posibles incidentes o conflictos.

- rr) Proponer mejoras en los procesos internos y externos para optimizar la eficiencia y calidad de los proyectos.
- ss) Participar en reuniones y capacitaciones organizadas por la empresa para fortalecer su conocimiento técnico y comercial.
- tt) Una vez finalizado el servicio, deberá solicitar al cliente el llenado de la encuesta de satisfacción, en formato escrito o digital, conforme a lo establecido en el sistema de gestión de calidad.
- uu) Cualquier omisión en la notificación de incidentes, daños o incumplimientos será considerada una falta grave.

Parágrafo 3 – Obligaciones específicas del cargo de Técnico de Trabajos Verticales:

Los trabajadores que desempeñen el cargo de Técnico de Trabajos Verticales en Vertisub Perú S.A.C. asumen, además de las obligaciones generales establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, las siguientes obligaciones especiales propias de su rol operativo de alto riesgo:

- a) Utilizar exclusivamente los vehículos asignados por la empresa para fines estrictamente laborales, quedando prohibido su uso para actividades personales. Todo uso deberá estar respaldado por autorización escrita del Ingeniero de Obras a cargo, especificando fechas, ruta y código del proyecto, siendo responsable de su diligente cuidado y del cumplimiento de las normas de tránsito, así como de reportar oportunamente cualquier incidente, anomalía o mal uso detectado.
- b) Realizar la rendición de gastos a través del sistema Rindegastos de forma completa, veraz y oportuna, dentro de la semana siguiente a la realización del gasto. Deberá asegurarse que todos los comprobantes estén emitidos a nombre de Vertisub Perú S.A.C. y sean válidos para efectos tributarios conforme a la normativa vigente (boletas o facturas), respetando el procedimiento y las políticas

internas establecidas por la empresa. En caso de no contar con usuario de Rindegastos, deberá solicitarlo por escrito al área administrativa. La omisión, manipulación o presentación tardía podrá ser considerada como falta grave.

- c) Obtener en todo caso aprobación previa y escrita del Ingeniero de Obras antes de realizar cualquier actividad que pueda generar el pago de horas extras, quedando prohibido exceder la jornada sin dicha autorización. Se considerará falta grave cualquier falseamiento o simulación de horas trabajadas.
- d) Mantener vigentes y actualizados sus certificados de Trabajos en Altura, espacios confinados, así como su licencia de conducir, siendo responsable de informar oportunamente cualquier vencimiento. La inobservancia de esta obligación será causal de suspensión inmediata de sus labores técnicas operativas hasta su regularización.
- e) Cumplir estrictamente con todas las funciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, y las normas ISO 14001 e ISO 45001, asumiendo la obligación permanente de participar en capacitaciones, simulacros, programas de bienestar y planes de emergencia, aplicando activamente los conocimientos adquiridos en sus funciones diarias.
- f) Ejercer vigilancia constante sobre las condiciones de seguridad, reportando cualquier situación de riesgo o desviación a su supervisor inmediato. En caso de situaciones críticas, deberá suspender inmediatamente sus labores, informando a su superior o a la Gerencia, conforme al principio de que la seguridad prevalece sobre cualquier otro interés.
- g) Manipular con responsabilidad, cuidado y exclusivamente para los fines autorizados, todos los equipos, herramientas, materiales y dispositivos asignados, incluyendo los de acceso vertical, monitoreo de gases, EPP, elementos de rescate o cualquier otro recurso técnico. La pérdida, daño o uso indebido atribuible a negligencia será de su

responsabilidad y podrá dar lugar a sanciones conforme a la normativa interna.

- h) Fomentar la cultura de excelencia operativa y respeto mutuo en sus áreas de trabajo, combatiendo activamente cualquier manifestación del Síndrome de Procusto, promoviendo el desarrollo de sus compañeros y reconociendo los méritos propios y ajenos con espíritu agonal, noble y constructivo.
- i) Abstenerse de almacenar, copiar o divulgar información confidencial del cliente o de Vertisub, sin autorización expresa. En caso de retiro o finalización del vínculo laboral, deberá respetar los deberes de confidencialidad por un periodo mínimo de cinco (5) años posteriores a la desvinculación.
- j) Notificar de inmediato cualquier ausencia, incapacidad o emergencia médica que le impida presentarse a sus labores, informando al Ingeniero de Obras, al Director del Área y al área de Recursos Humanos, presentando la documentación correspondiente dentro de los plazos legales.
- k) Conducir cualquier tipo de vehículo únicamente si cuenta con autorización formal, cumpliendo rigurosamente los protocolos de manejo defensivo, revisión diaria, documentación exigida, límites de velocidad, condiciones de carga y pasajeros, reportando cualquier daño o incidente según las políticas internas. El incumplimiento de esta disposición será causal de medida disciplinaria.
- l) Aplicar rigurosamente las medidas de prevención y protección establecidas por la empresa, siguiendo en todo momento los estándares específicos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) en materia de seguridad, salud ocupacional, medio ambiente y calidad, garantizando así su protección personal, la de sus compañeros y la integridad operativa.
- m) Utilizar correctamente y mantener en perfecto estado de conservación y limpieza los Equipos de Protección Personal (EPP)

asignados según cada actividad específica, como casco, guantes, lentes de seguridad, botas, arnés integral, bloqueadores, absorbedores de energía, dispositivos anticaídas, respiradores, ropa especial, entre otros, reportando inmediatamente cualquier daño o deterioro.

- n) Evaluar continuamente su entorno de trabajo identificando riesgos potenciales o condiciones subestándar mediante el procedimiento de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Control (IPERC), comunicando de forma inmediata cualquier desviación al supervisor directo para la ejecución de acciones correctivas oportunas.
- o) Participar obligatoriamente en capacitaciones, entrenamientos, charlas informativas, prácticas y simulacros organizados por la empresa, relacionados con el SIG, así como con los procedimientos operativos de alto riesgo (trabajos en altura, espacios confinados, rescate vertical, manejo de materiales peligrosos, etc.), manteniendo vigentes todas sus certificaciones obligatorias.
- p) Ejecutar rigurosamente los Procedimientos Escritos de Trabajo (PET) y permisos específicos para trabajos de alto riesgo, asegurándose de contar con la debida autorización antes del inicio de cualquier actividad operativa, especialmente aquellas relacionadas con trabajos en altura, en espacios confinados o que impliquen exposición a sustancias peligrosas.
- q) Garantizar en todo momento el orden, la limpieza y el adecuado almacenamiento de herramientas, equipos y materiales utilizados en cada actividad, así como mantener en condiciones óptimas las áreas comunes y las instalaciones asignadas (almacenes, vestuarios, comedores, zonas de bienestar, entre otras).
- r) Registrar y comunicar oportunamente toda información operativa, técnica y de seguridad en los formatos oficiales establecidos por la empresa, asegurando la precisión, claridad y veracidad en los datos suministrados para facilitar el seguimiento y control permanente por parte de los responsables del área y del SIG.

- s) Cumplir estrictamente con los lineamientos establecidos en la Política de Alcohol y Drogas, absteniéndose absolutamente del consumo de bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas o medicamentos que puedan alterar el rendimiento o la capacidad de respuesta, antes y durante la jornada laboral. Asimismo, comunicar a su superior inmediato cualquier tratamiento médico que implique el uso de medicamentos bajo prescripción médica.
- t) Detener inmediatamente cualquier labor en curso al detectar peligros graves o condiciones inseguras no controladas, informando prioritariamente a su supervisor inmediato y, en caso de que no obtenga una respuesta satisfactoria, escalar la situación directamente a la Gerencia, aplicando en todo momento el principio de que la seguridad, salud y medio ambiente tienen igual o mayor importancia que la producción.
- u) Realizar monitoreos constantes de gases tóxicos, inflamables o peligrosos (O_2 , CO , H_2S , CH_4 , entre otros) antes y durante la ejecución de actividades en espacios confinados o ambientes con riesgo de atmósferas peligrosas, respetando rigurosamente los procedimientos operativos para estas situaciones.
- v) Garantizar la protección y resguardo adecuados de instalaciones de trabajo en alturas, cumpliendo estrictamente los estándares técnicos establecidos (uso de nudos en ocho, doble anclaje independiente, protección contra roces, etc.) y verificando antes de cada jornada y después de pausas significativas, la integridad y resistencia de los puntos de anclaje utilizados.
- w) Cumplir estrictamente con los límites establecidos para la manipulación manual de cargas, observando un máximo de 25 kg para varones y 15 kg para mujeres, aplicando además las pausas activas obligatorias para la prevención de lesiones ergonómicas, fatiga muscular y otros trastornos relacionados con la actividad laboral.

- x) Asegurar el uso responsable del botiquín de primeros auxilios exclusivamente para la atención de emergencias o incidentes relacionados con primeros auxilios. Todo uso deberá ser registrado en el formato establecido y se deberá informar de inmediato al responsable de SST o a su supervisor cualquier irregularidad, pérdida o faltante de insumos. Asimismo, todo incidente que requiera el uso del botiquín deberá ser reportado sin excepción al área de SST o a su superior inmediato.
- y) Mantener comunicación constante con sus supervisores inmediatos estableciendo relaciones laborales basadas en la confianza mutua y el respeto, facilitando así la coordinación efectiva de las tareas asignadas, la planificación oportuna de actividades y la gestión adecuada de las situaciones extraordinarias.
- z) Aplicar con rigurosidad el Plan de Preparación y Respuesta ante Emergencias (PPRE) establecido por VERTISUB, manteniendo clara comprensión de su rol específico en emergencias, participando activamente en los simulacros realizados periódicamente y comunicando con prontitud cualquier incidente o situación que afecte la ejecución efectiva de dicho plan.
- aa) Mantener vigente su licencia de conducir conforme a la categoría requerida por la empresa, así como contar con la debida autorización otorgada expresamente por VERTISUB para la conducción de vehículos corporativos.
- bb) Realizar diariamente y antes de iniciar cualquier recorrido la inspección pre-operativa (checklist vehicular) del estado mecánico, estructural y funcional del vehículo asignado, documentando cualquier incidencia detectada y reportándola inmediatamente al supervisor o responsable directo para su pronta solución.
- cc) Conducir con estricto apego al Reglamento Nacional de Tránsito y a las políticas internas de seguridad vial de VERTISUB, observando siempre los límites de velocidad establecidos por la

autoridad competente y los definidos específicamente por las instalaciones de clientes o áreas internas de trabajo.

- dd) Aplicar permanentemente técnicas de Manejo Defensivo, manteniendo una actitud preventiva, anticipándose a situaciones de riesgo, evitando maniobras bruscas y preservando en todo momento la integridad física del conductor, pasajeros, peatones, cargas transportadas y bienes materiales de la empresa.
- ee) Usar obligatoriamente el cinturón de seguridad en todo momento, asegurándose también que todos los pasajeros del vehículo lo lleven correctamente colocado antes y durante el desplazamiento.
- ff) Abstenerse terminantemente de utilizar equipos de comunicación como teléfonos celulares o radios mientras conduce, así como evitar cualquier otra actividad distractora, incluyendo fumar o Vapear, comer, manipular controles no esenciales, o cualquier conducta que pueda poner en riesgo la seguridad durante la conducción.
- gg) Garantizar que únicamente personal autorizado por la empresa sea transportado en vehículos corporativos, quedando estrictamente prohibido transportar pasajeros ajenos a VERTISUB, así como cargas no autorizadas previamente por la Gerencia o la coordinación del área correspondiente.
- hh) Estacionar los vehículos en zonas autorizadas, seguras y debidamente señalizadas, evitando obstruir vías de tránsito, salidas de emergencia o accesos peatonales, garantizando así el flujo seguro y eficiente dentro de las instalaciones de la empresa y las instalaciones de los clientes.
- ii) Reportar inmediatamente cualquier incidente, accidente o colisión, por mínimo que parezca, al supervisor inmediato y a la gerencia de Seguridad y Salud en el Trabajo, colaborando activamente en las investigaciones correspondientes, suministrando toda la información solicitada con veracidad y precisión.

- jj) Asegurar que el vehículo asignado se mantenga limpio, ordenado y en óptimas condiciones estéticas, representando adecuadamente la imagen corporativa y profesional de VERTISUB frente a clientes, proveedores, contratistas y terceros en general.
- kk) Realizar el Análisis de Riesgos (IPERC) antes de iniciar cualquier tarea asignada, documentándolo adecuadamente, solicitando su aprobación al supervisor responsable y asegurándose de la implementación de todas las medidas preventivas y de control identificadas.
- ll) Gestionar oportunamente el trámite de Permisos de Trabajo para Actividades de Alto Riesgo, tales como trabajos en altura, espacios confinados, trabajos en caliente, eléctricos, izaje de cargas o cualquier otra actividad que implique riesgos críticos, garantizando que la actividad solo inicie luego de la aprobación formal del permiso correspondiente.
- mm) Verificar y asegurar la vigencia y cumplimiento de las certificaciones obligatorias para trabajos específicos como trabajos en altura, rescate en altura, espacios confinados, manejo defensivo, operación segura de maquinaria, entre otros, informando oportunamente sobre cualquier vencimiento o necesidad de renovación de las mismas.
- nn) Participar activamente en simulacros periódicos de emergencia y rescate, siguiendo estrictamente los procedimientos establecidos, asumiendo roles específicos asignados y contribuyendo con sugerencias para la mejora continua de los procedimientos de emergencia.
- oo) Inspeccionar regularmente los equipos de protección personal y colectiva, dispositivos anticaídas, sistemas de rescate, equipos eléctricos, herramientas manuales y otros implementos asignados, verificando que se encuentren en óptimas condiciones y reportando cualquier deficiencia, daño o anomalía al supervisor inmediato.

- pp) Cumplir estrictamente con los Procedimientos Escritos de Trabajo Seguro (PETS) y estándares de seguridad definidos para cada actividad específica, evitando improvisaciones o modificaciones no autorizadas que puedan comprometer la integridad personal o del equipo de trabajo.
- qq) Mantener comunicación permanente con el supervisor inmediato y con los integrantes del equipo de trabajo, informando de manera inmediata cualquier situación que represente un peligro real o potencial, acto o condición insegura, riesgo ambiental o cualquier circunstancia anormal que requiera intervención inmediata.
- rr) Aplicar estrictamente los estándares establecidos para la disposición segura de residuos peligrosos y no peligrosos generados durante sus actividades laborales, garantizando su adecuado etiquetado, segregación, almacenamiento temporal y eliminación en coordinación con el área responsable de gestión ambiental.
- ss) Ejecutar actividades especializadas en trabajos en altura y espacios confinados, utilizando las técnicas aprobadas por la empresa, asegurando la aplicación rigurosa de procedimientos específicos de acceso por cuerdas, uso de líneas de vida, sistemas anticaídas, rescate vertical y técnicas avanzadas de posicionamiento, garantizando en todo momento su seguridad personal y la de terceros.
- tt) Participar activamente en la planificación técnica y operativa de proyectos asignados, colaborando con su supervisor inmediato y equipo técnico en la preparación y revisión de procedimientos operativos, selección de materiales, equipos y herramientas específicas, y en la definición de medidas de prevención y mitigación de riesgos críticos.
- uu) Realizar inspecciones técnicas pre-operativas y de seguridad de los lugares de trabajo, estructuras, equipos e instalaciones, verificando la solidez, estabilidad, capacidad de soporte y seguridad estructural

antes de iniciar cualquier actividad técnica especializada, reportando y documentando adecuadamente cualquier situación que requiera intervención adicional.

- vv) Realizar inspección diaria y mantenimiento preventivo básico de equipos especializados asignados para sus actividades, incluyendo equipos de acceso vertical (arneses, cuerdas, descendedores, mosquetones, dispositivos bloqueadores), equipos de medición (detectores de gases, analizadores atmosféricos), equipos eléctricos portátiles y herramientas técnicas especializadas, reportando cualquier desperfecto para su reparación o reemplazo inmediato.
- ww) Llevar a cabo actividades específicas de rescate técnico, incluyendo rescate en alturas y rescate en espacios confinados, aplicando correctamente protocolos establecidos por VERTISUB y ejecutando maniobras utilizando trípodes, sistemas retráctiles, líneas de vida, equipos de respiración autónoma, camillas técnicas y otros implementos específicos para emergencias, asegurando que estas intervenciones sean seguras, oportunas y efectivas.
- xx) Colaborar en la supervisión técnica directa de maniobras de izaje, instalación y mantenimiento en alturas y espacios confinados, asegurándose que el personal bajo su cargo y responsabilidad cumpla estrictamente con las normas técnicas, de seguridad operativa y ambientales establecidas, evitando improvisaciones o acciones inseguras.
- yy) Apoyar y colaborar activamente en actividades específicas de mantenimiento industrial y servicios técnicos especializados ofrecidos por VERTISUB, tales como mantenimiento preventivo y correctivo de equipos industriales, instalaciones eléctricas, sistemas hidráulicos, neumáticos y estructuras metálicas en altura, utilizando técnicas adecuadas, seguras y verificadas previamente por la empresa.
- zz) Registrar con precisión y rigor técnico todos los resultados y hallazgos de inspecciones, mantenimiento y actividades operativas específicas en los formatos establecidos por la empresa, asegurando que la

información registrada sea clara, veraz, completa y oportuna, para garantizar la trazabilidad, análisis y mejora continua de los procesos técnicos y operativos.

- aaa) Cumplir estrictamente con el uso correcto de Equipos de Protección Personal (EPP) específicos para cada tarea operativa, tales como casco, lentes, guantes, botas de seguridad, orejeras, respiradores, ropa ignífuga, protección facial y cualquier otro equipo de seguridad requerido específicamente para la actividad técnica asignada.
- bbb) Participar en capacitaciones técnicas especializadas y programas de actualización técnica continua proporcionados por VERTISUB, demostrando compromiso con la adquisición permanente de conocimientos técnicos específicos relacionados con su cargo, mejorando continuamente sus habilidades operativas.
- ccc) Velar y asegurar que sus actividades técnicas especializadas se ejecuten con apego irrestricto a los principios de ética, transparencia y responsabilidad establecidos en la Política del Código Ético y del Buen Gobierno, previniendo cualquier acto de corrupción, soborno, extorsión o conducta inapropiada en el desarrollo de sus funciones específicas.
- ddd) Reportar oportunamente y con precisión técnica cualquier incidente, accidente o condición de riesgo, utilizando los formatos y herramientas oficiales establecidas por la empresa, aportando información objetiva que permita identificar causas y aplicar acciones correctivas inmediatas para evitar recurrencias.
- eee) Mantener en óptimo estado las áreas operativas, vehículos y equipos asignados bajo su responsabilidad, asegurando orden, limpieza y condiciones técnicas y estéticas adecuadas, según estándares definidos en la política interna de la empresa.

Parágrafo – Obligaciones Especiales del Responsable de Formación de CERM's

- a) Liderar integralmente el funcionamiento del Centro de Entrenamiento de Riesgos Mayores (CERM), asegurando el cumplimiento de los estándares técnicos, operativos, normativos y de calidad exigidos por Vertisub y el sistema SIG (Sistema Integrado de Gestión).
- b) Velar por el cumplimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión (ISO 9001, 14001 y 45001) en todas las actividades de formación, simulación, administración y mantenimiento del CERM.
- c) Garantizar que las instalaciones, simuladores, equipos, materiales y recursos utilizados en los entrenamientos cumplan rigurosamente con los estándares técnicos, de seguridad y medioambientales aplicables.
- d) Diseñar, programar, coordinar y supervisar los cronogramas de entrenamiento para clientes internos y externos, asegurando que se cumplan los contenidos, tiempos, objetivos y metodologías establecidas por la empresa.
- e) Supervisar la ejecución de cada sesión de entrenamiento, velando por la calidad pedagógica, técnica, normativa y por la experiencia de usuario de cada participante.
- f) Verificar que todos los instructores y personal del CERM cuenten con las certificaciones y competencias técnicas actualizadas necesarias para desempeñar sus funciones.
- g) Formular e implementar estrategias para captar nuevos clientes y afianzar la relación con los actuales, desarrollando propuestas comerciales, paquetes de formación y estrategias de posicionamiento del CERM.
- h) Asegurar que toda documentación generada en el marco de los entrenamientos sea clara, veraz y trazable, incluyendo listas de asistencia, certificados, evaluaciones, fotografías, informes de no conformidades y registros del SIG.

- i) Revisar periódicamente el desempeño económico y operativo del CERM, controlando los costos, ingresos y márgenes de rentabilidad, e implementando acciones de mejora cuando sea necesario.
- j) Asegurar el cumplimiento de las políticas internas de Vertisub en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, prevención del consumo de alcohol y drogas, ética empresarial y confidencialidad.
- k) Implementar acciones para reducir el consumo energético, el consumo de agua y la generación de residuos en el CERM, promoviendo prácticas sostenibles y ecoeficientes.
- l) Gestionar la identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales asociados a las actividades del CERM, informando oportunamente al área de Seguridad, Medio Ambiente y Calidad cualquier riesgo identificado.
- m) Coordinar la atención de auditorías internas y externas del SIG dentro del CERM, asegurando la disponibilidad de información, personal y evidencias requeridas por los auditores.
- n) Asegurar que toda persona que ingrese o labore en el CERM conozca y respete las políticas, normas y protocolos de seguridad, calidad y medio ambiente establecidos por Vertisub.
- o) Elaborar y actualizar procedimientos operativos, instructivos, manuales de uso, flujogramas y demás documentos que respalden las actividades formativas del CERM.
- p) Controlar y asegurar el uso eficiente y justificado de los recursos económicos y materiales asignados al CERM, evitando gastos innecesarios y optimizando el presupuesto asignado.
- q) Prohibir expresamente el uso de las instalaciones, equipos y vehículos del CERM para fines personales, recreativos o distintos a los autorizados institucionalmente por la empresa.

- r) Evaluar permanentemente el desempeño del personal a su cargo, estableciendo indicadores, promoviendo capacitaciones y adoptando medidas correctivas cuando corresponda.
- s) Participar activamente en las reuniones de dirección de la sede y rendir informes periódicos a la Gerencia General y al CEO sobre el desempeño, avances, incidencias y proyecciones del CERM.
- t) Asegurar la disponibilidad, vigencia y cumplimiento de todos los permisos, licencias, autorizaciones y registros necesarios para el funcionamiento legal del CERM.
- u) Garantizar que los servicios de entrenamiento ofrecidos por el CERM se adapten a las necesidades del cliente, respetando los requisitos contractuales y excediendo sus expectativas de calidad y seguridad.
- v) Promover un ambiente de aprendizaje seguro, disciplinado y motivador para todos los participantes, evitando situaciones de riesgo, discriminación o trato inadecuado.
- w) Coordinar con los ingenieros de obra, área administrativa y legal para la certificación oportuna de entrenamientos exigidos para el personal operativo asignado a proyectos.
- x) Implementar mecanismos de retroalimentación con los participantes y clientes del CERM, usando sus aportes para mejorar continuamente el diseño, metodología y contenidos de los entrenamientos.
- y) Asegurar el cumplimiento estricto de los protocolos de emergencia del CERM, incluyendo simulacros, mantenimiento de extintores, señalización, accesibilidad y planes de evacuación.
- z) Actuar con liderazgo, ejemplaridad, ética, profesionalismo, disciplina y orientación a resultados, siendo un referente para su equipo y para los entrenadores que representan la marca Vertisub ante terceros.

aa) Una vez finalizado el servicio, deberá solicitar al cliente el llenado de la encuesta de satisfacción, en formato escrito o digital, conforme a lo establecido en el sistema de gestión de calidad

Parágrafo - Obligaciones especiales del cargo de Prevencionista:

a) Supervisar en terreno la correcta implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Integrado (SGI) bajo los estándares ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001 en las obras, sedes operativas y puntos de formación, en coordinación con la sede administrativa y la jefatura HSEQ.

b) Verificar en campo que los responsables de cada área ejecuten las actividades conforme a los objetivos de calidad, medioambiente y seguridad establecidos en el SGI, reportando desviaciones a sus superiores directos.

c) Participar en la ejecución de auditorías internas en obra, asegurando la trazabilidad de los hallazgos y el cumplimiento de los planes de acción definidos por la jefatura correspondiente.

d) Verificar el cumplimiento legal en materia de seguridad, medioambiente y calidad en terreno, alertando de inmediato a la jefatura HSEQ ante cualquier posible incumplimiento detectado.

e) Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos y matrices de evaluación de riesgos laborales vigentes, asegurando que se encuentren aprobadas por el comité SST y aplicadas por los equipos operativos.

f) Acompañar técnicamente en terreno los procesos de auditoría externa nacional o internacional, colaborando con la jefatura HSEQ para la atención de requerimientos del auditor.

g) Coordinar y supervisar la ejecución de simulacros de emergencia en obra (medioambientales, sanitarios, de incendio u otros), garantizando la participación del personal asignado.

- h) Verificar la aplicación efectiva de las medidas de mitigación de aspectos e impactos ambientales en los frentes de trabajo.
- i) Controlar en instalaciones de clientes la correcta segregación, almacenamiento y disposición de residuos, conforme a la normativa vigente y lineamientos de gestión ambiental.
- j) Supervisar las campañas internas de concientización ambiental desarrolladas por la jefatura, promoviendo en campo el consumo eficiente de agua, energía y recursos.
- k) Verificar que todos los trabajadores cuenten con capacitaciones vigentes en seguridad, medioambiente y calidad, organizando y coordinando en instalaciones de clientes la ejecución de programas internos formativos y actualizaciones conforme a los riesgos del cargo.
- l) Fomentar activamente la participación de trabajadores y supervisores operativos en la identificación de peligros y mejoras preventivas, promoviendo la cultura preventiva en terreno.
- m) Asegurar que toda documentación del SGI aplicable en obra esté disponible, actualizada y correctamente archivada para su uso operativo y fiscalización.
- n) Informar de forma inmediata a sus superiores sobre cualquier desviación significativa detectada que pueda comprometer la integridad del SGI o el desarrollo seguro de las actividades.
- o) Supervisar el cumplimiento de la política de alcohol y drogas en obra, apoyando en las evaluaciones aleatorias según lo programado por la jefatura, y promoviendo la prevención.
- p) Realizar inspecciones permanentes en terreno en cumplimiento del programa anual de actividades SST, verificando condiciones seguras de trabajo, uso correcto de EPP, instalaciones, equipos, señalización y cumplimiento de los estándares por parte del personal.

- q) Verificar que para la ejecución de servicios se utilicen equipos de medición calibrados y se cuente con la documentación pertinente antes de l inicio de la actividad: certificados de calibración, operatividad, otros.
- r) Supervisar la aplicación de los instructivos, procedimientos, formatos y registros del SGI vigentes en obra, reportando necesidades de actualización a la jefatura correspondiente.
- s) Colaborar en la recolección de datos para los informes mensuales de desempeño del SGI, reportando hallazgos y recomendaciones desde campo a su jefe inmediato.
- t) Reporta cualquier no conformidad respecto a los materiales o equipos enviados a obras para reclamos al proveedor o evaluación de equipos suministrados por proveedores.
- u) Aplicar en terreno las disposiciones normativas nacionales o internacionales que hayan sido incorporadas al SGI por la sede central, asegurando su ejecución conforme a las directrices recibidas.
- v) Coordinar con su jefatura la implementación de cambios al sistema integrado de gestión dispuestos por la Gerencia, velando por su cumplimiento en campo.
- w) Supervisar el cumplimiento del SGI en proyectos y obras, exigiendo el uso de formatos oficiales, reportes de no conformidad y análisis de causa raíz en cada desviación registrada.
- x) Participar en las reuniones del comité de calidad, medioambiente y seguridad cuando sea convocado, presentando hallazgos en terreno y propuestas de mejora derivadas de su experiencia operativa.
- y) Actuar como punto técnico de referencia en obra, reportando permanentemente al jefe HSEQ o supervisor inmediato sobre el estado del SGI y condiciones de seguridad.

z) Elaborar y presentar informes semanales y al término de cada proyecto, detallando sus actividades, hallazgos, cumplimiento de indicadores SGI y recomendaciones para próximos servicios.

aa) Promover el uso del canal de reporte de riesgos por parte de trabajadores (FORMS OPS), asegurando su derivación oportuna a la jefatura responsable y seguimiento adecuado.

bb) Verificar en terreno la efectividad de los mecanismos de control del SGI, reportando su pertinencia y sugerencias de mejora a sus superiores.

Parágrafo — Obligaciones especiales del Encargado/a de Almacén:

a) Mantener el almacén ordenado, limpio y operativo en todo momento, asegurando que todos los materiales, herramientas y equipos se encuentren disponibles, clasificados, etiquetados y en estado óptimo de conservación y uso inmediato.

b) Controlar rigurosamente el inventario físico y digital de los equipos, materiales y elementos de protección personal (EPP), actualizando la información de forma inmediata ante cualquier ingreso o salida del almacén.

c) Elaborar y actualizar los registros de inventario según los procedimientos internos, garantizando la trazabilidad de cada elemento almacenado y reportando cualquier inconsistencia, deterioro, pérdida o vencimiento.

d) Verificar que todos los EPP almacenados cumplan con los estándares técnicos exigidos por la normativa de seguridad, absteniéndose de entregar elementos vencidos, en mal estado o no homologados.

e) Asegurar que todos los vehículos asignados a la empresa cuenten con su documentación vigente (SOAT, revisión técnica, tarjeta de propiedad, seguro, etc.) y se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento, reportando cualquier irregularidad de forma inmediata.

- f) Gestionar y archivar correctamente toda la documentación del almacén y de los vehículos de la empresa, garantizando su disponibilidad y confidencialidad conforme a los lineamientos internos.
- g) Supervisar y coordinar el cumplimiento de los cronogramas de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados, incluyendo el seguimiento al kilometraje, inspecciones mecánicas, cambios de aceite, entre otros.
- h) Controlar el uso de herramientas asignadas, asegurándose de su retorno y en correcto estado de funcionamiento, responsabilizando al usuario correspondiente por cualquier daño, pérdida o mal uso.
- i) Exigir a los trabajadores el cumplimiento del procedimiento de solicitud de materiales y EPP, verificando que exista una justificación operativa clara y autorizada para cada entrega.
- j) Implementar y velar por el cumplimiento de las prácticas de las 3R (Reducir, Reutilizar y Reciclar) en el almacén, promoviendo el uso eficiente de los recursos y el adecuado manejo de residuos.
- k) Mantener registros precisos y completos del consumo de materiales y herramientas por proyecto, centro de costos o código de obra, facilitando los reportes requeridos por el área administrativa o financiera.
- l) Cumplir estrictamente con los protocolos de seguridad en el almacenamiento de sustancias peligrosas o inflamables, así como materiales pesados o voluminosos, evitando riesgos de accidente o daño al personal.
- m) Reportar de manera inmediata al jefe directo y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo cualquier condición insegura, acto inseguro o incidente que ocurra dentro del almacén.
- n) Evitar el ingreso o manipulación de equipos, materiales o herramientas por parte de personal no autorizado, ejerciendo control estricto del acceso al almacén.

- o) Gestionar de manera ordenada y eficaz la entrega de implementos nuevos a los trabajadores, asegurándose de que cada entrega cuente con el formato de recepción correspondiente debidamente firmado.
- p) Asegurar que todo EPP entregado cuente con fecha de vencimiento legible, condiciones higiénicas adecuadas y documentación técnica, si aplica.
- q) Abstenerse de entregar materiales o equipos a terceros que no formen parte de la organización, sin autorización expresa del jefe inmediato o del área responsable.
- r) Controlar el stock mínimo y máximo de materiales estratégicos definidos por la empresa, solicitando reposición anticipada con base en proyecciones de uso.
- s) Participar en los simulacros y capacitaciones organizados por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, asegurando que los trabajadores bajo su coordinación estén igualmente capacitados.
- t) Verificar que todo nuevo ingreso al almacén cuente con orden de compra, guía de remisión, factura o documento legal correspondiente y cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas.
- u) Conservar y proteger en todo momento los activos físicos de la empresa, incluyendo herramientas, repuestos y EPP, evitando su mal uso o negligencia.
- v) Garantizar que los materiales asignados a obras específicas se distribuyan de acuerdo con los requerimientos previamente aprobados, con control documental riguroso.
- w) Realizar arqueos periódicos del inventario en presencia del jefe inmediato, y participar en auditorías internas y externas cuando así se requiera.

- x) Velar por que el consumo de electricidad, agua y demás recursos en el almacén sea racional, promoviendo el ahorro energético y la sostenibilidad.
- y) Actuar con absoluta honestidad y transparencia en la administración de los bienes a su cargo, informando cualquier anomalía detectada.
- z) Colaborar activamente con el jefe de Producción y el jefe de Administración-Finanzas y SGI en el cumplimiento de los estándares de calidad, seguridad, medioambiente y eficiencia logística del área de almacén.

Parágrafo – Obligaciones especiales del Asistente Administrativo

- a) Administrar y organizar toda la documentación administrativa, contable, financiera, operativa y de formación de forma clasificada, trazable y fácilmente accesible, asegurando su integridad y confidencialidad tanto en físico como en digital.
- b) Mantener actualizada la base de contratos del personal en coordinación con el área legal, asegurándose de que no existan trabajadores prestando servicios sin contrato vigente.
- c) Verificar periódicamente el cumplimiento del pago de horas extras, beneficios sociales y aportes a la seguridad social del personal, informando inmediatamente cualquier omisión, error o incumplimiento normativo.
- d) Garantizar que el registro de vacaciones del personal se mantenga actualizado, advirtiendo con antelación los posibles vencimientos para prevenir sanciones o indemnizaciones por vacaciones no gozadas.
- e) Administrar el sistema de control de asistencia del personal, reportando incidencias y verificando la coherencia con los contratos y cronogramas laborales aprobados.
- f) Gestionar adecuadamente los fondos de caja chica, asegurando su buen uso y rendición oportuna según los formatos y políticas internas.

- g) Coordinar la logística y soporte administrativo para capacitaciones, simulacros, auditorías, reuniones y otras actividades del CERM o de la sede.
- h) Cumplir y promover activamente las políticas del Sistema de Gestión Integrado (SGI) bajo los estándares ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 y los lineamientos de Seguridad de la Cadena de Suministro.
- i) Participar en auditorías internas y externas del SGI, colaborando con la recolección y organización de evidencias, formatos y registros exigidos por los auditores.
- j) Controlar el flujo documental del área administrativa, verificando la codificación, control de versiones y fechas de vigencia conforme a los formatos del SGI.
- k) Apoyar al jefe inmediato en el seguimiento de No Conformidades, Acciones Correctivas y Preventivas, asegurando que cada observación tenga trazabilidad y soporte documental.
- l) Reportar al área legal y a la gerencia cualquier contrato de personal por obra o labor cuya obra haya finalizado y que no haya sido desvinculado, así como cualquier irregularidad en el vínculo laboral.
- m) Gestionar cotizaciones, comparativos de precios y órdenes de compra para servicios administrativos menores, bajo criterios de transparencia, eficiencia y trazabilidad.
- n) Coordinar la atención de proveedores, usuarios internos y participantes en actividades administrativas, formativas u operativas, con actitud profesional, resolutiva y cordial.
- o) Colaborar con el registro, clasificación y seguimiento de todos los archivos digitales del centro de formación y de la empresa, asegurando la protección de datos personales y la información confidencial.

- p) Participar en la mejora continua de los procesos administrativos, proponiendo ajustes en la organización documental, flujos de trabajo y herramientas digitales de apoyo.
- q) Garantizar el cumplimiento de la política ambiental de la empresa en el ámbito administrativo, gestionando adecuadamente residuos, evitando impresiones innecesarias, y fomentando el reciclaje y uso eficiente de energía y recursos.
- r) Apoyar en la elaboración de informes administrativos mensuales, indicadores del área y consolidación de estadísticas de cumplimiento documental y de SGI.
- s) Redactar comunicaciones oficiales internas y externas, como oficios, memorandos, solicitudes, convocatorias, actas o cartas, siguiendo los lineamientos de la identidad corporativa y con corrección formal.
- t) Ejecutar tareas específicas relacionadas con la gestión de personal, tales como seguimiento de ausencias, permisos, incapacidades y cumplimiento de la normativa interna.
- u) Servir de enlace administrativo entre el CERM y las áreas corporativas de Vertisub, facilitando la coordinación, implementación de procedimientos y reportes periódicos.
- v) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, del Código de Ética y de los valores institucionales de Vertisub en todas sus acciones y decisiones.
- w) Custodiar y controlar el inventario de útiles de oficina, bienes menores y equipos asignados al área administrativa o al centro de formación.
- x) Denunciar cualquier acto de corrupción, fraude, alteración documental o conducta indebida que afecte los intereses de la empresa, según los canales establecidos.

y) Usar estrictamente el correo electrónico y las herramientas digitales de la empresa para fines laborales, absteniéndose de eliminar correos o información relevante para la empresa.

z) Promover el espíritu agonal y la meritocracia en su entorno de trabajo, mostrando disposición al aprendizaje, autorreflexión y superación continua.

aa) Participar en actividades corporativas, campañas internas y programas institucionales que fomenten la identidad, bienestar y cultura organizacional de Vertisub.

bb) Cumplir con todas las disposiciones del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo la participación en capacitaciones, simulacros y uso de EPP cuando corresponda.

cc) Mantener una comunicación transparente y permanente con su jefe inmediato, informando oportunamente cualquier dificultad, requerimiento o mejora necesaria en el desarrollo de sus funciones.

Parágrafo — Obligaciones Especiales del Jefe/a de Seguridad, Calidad y Medioambiente (SIG):

a) Garantizar el cumplimiento irrestricto del sistema Integrado de gestión del Grupo en todos los centros de trabajo y áreas operativas, velando por su implementación, mantenimiento y mejora continua.

b) Supervisar y hacer seguimiento a que todos los responsables de área cumplan con la implementación efectiva de los estándares ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001 en sus respectivas áreas de competencia.

c) Elaborar, actualizar y custodiar toda la documentación normativa, operativa, legal y técnica del Sistema de Gestión Integrado (SIG), asegurando que esté debidamente comunicada, archivada y disponible para auditorías internas y externas.

d) Garantizar la ejecución de auditorías internas periódicas, asegurando que se realicen con independencia funcional respecto de las áreas

auditadas y que se documenten adecuadamente los hallazgos, observaciones y oportunidades de mejora.

e) Verificar que cada delegación, obra o centro de formación cuente con la identificación actualizada de aspectos e impactos ambientales, requisitos legales aplicables, peligros y riesgos laborales, así como planes de acción correctiva y preventiva.

f) Monitorear y asegurar el cumplimiento de los indicadores de calidad, seguridad y medio ambiente definidos por la Dirección, remitiendo reportes periódicos y proponiendo acciones de mejora.

g) Actuar como interlocutor directo de la empresa frente a los organismos de certificación, auditoría y supervisión, liderando los procesos de preparación, ejecución y cierre de auditorías de certificación, renovación o mantenimiento.

h) Liderar la implementación y cumplimiento de las políticas de la calidad, política ambiental, política de seguridad y salud en el trabajo, política de alcohol y drogas, y declaración de principios en PRL, comunicándolas de forma efectiva a toda la organización.

i) Realizar la identificación y evaluación de requisitos legales en materia de seguridad, salud, medioambiente y calidad aplicables a cada sede y actividad, promoviendo la capacitación del personal en el cumplimiento de los mismos.

j) Coordinar, aprobar y ejecutar simulacros de emergencia, programas de formación y capacitaciones en SIG para todo el personal de Vertisub, velando por su adecuada planificación, ejecución y registro.

k) Efectuar el seguimiento del plan de mantenimiento de equipos de medición, garantizando su calibración, verificación y trazabilidad metrológica conforme a la normativa aplicable.

- l) Realizar la evaluación y reevaluación periódica de proveedores estratégicos en materia de SIG, verificando el cumplimiento de los criterios definidos por la organización.
- m) Consolidar y analizar las no conformidades y observaciones reportadas por todas las áreas, generando estadísticas de recurrencia y propuestas de mejora estructurales.
- n) Liderar los procesos de revisión por la Dirección, organizando las sesiones, consolidando la información y presentando propuestas de acciones correctivas y estratégicas.
- o) Garantizar que la documentación interna y externa del SIG se encuentre sistemáticamente controlada, identificada, accesible y actualizada.
- p) Establecer y mantener contacto permanente con los responsables de producción, formación, operaciones y logística para asegurar que las condiciones técnicas y de seguridad cumplan con los estándares establecidos.
- q) Comunicar y escalar cualquier situación de incumplimiento grave en materia de calidad, seguridad o medioambiente al CEO y Country Manager, recomendando medidas inmediatas de contención.
- r) Verificar que en todas las áreas operativas se implementen las 3R (Reducir, Reutilizar y Reciclar) y las prácticas de consumo eficiente de agua y energía, registrando el cumplimiento mensual.
- s) Garantizar la implementación de los controles de seguridad en la cadena de suministro, asegurando que los subcontratistas cumplan las políticas internas de Vertisub en esta materia.
- t) Velar por la correcta ejecución de los planes de acción derivados de las auditorías internas y externas, supervisando su cumplimiento oportuno y verificable.

- u) Supervisar y validar la matriz de requisitos legales aplicables a cada centro de trabajo, asegurando que esté actualizada, firmada y gestionada conforme al procedimiento establecido.
- v) Actuar como representante de la alta dirección en materia de seguridad de la cadena de suministro, asegurando que se comuniquen los objetivos, metas y estándares a todas las partes interesadas internas y externas.
- w) Liderar las reuniones periódicas de revisión de seguridad de la cadena de suministro, promoviendo la participación activa de los responsables logísticos, de compras y de operaciones.
- x) Gestionar el sistema de control documental de evidencias del SIG, asegurando que toda la información esté disponible para las autoridades y entidades certificadoras cuando sea requerido.
- y) Asegurar que las no conformidades ambientales, de seguridad o calidad detectadas en sede, obras o CERM's sean documentadas, analizadas y cerradas conforme a los procedimientos establecidos.
- z) Ejercer control efectivo sobre las comunicaciones institucionales en temas relacionados con el SIG, asegurando que toda información divulgada sea verificada, autorizada y coherente con las políticas corporativas.

Parágrafo – Obligaciones Especiales del Instructor del Centro de Entrenamiento de Riesgos Mayores (CERM)

- a) Impartir los cursos de formación asignados en el calendario oficial del CERM, garantizando el cumplimiento riguroso de los contenidos, metodologías y procedimientos definidos por la empresa.
- b) Preparar previamente cada sesión de formación, revisando materiales, condiciones de las instalaciones, disponibilidad de equipos, normas técnicas vigentes y condiciones de seguridad requeridas.

- c) Transmitir los conocimientos técnicos de forma clara, didáctica y dinámica, adaptándose al nivel del grupo y asegurando la comprensión efectiva de los participantes.
- d) Velar en todo momento por la seguridad de los alumnos y de sí mismo durante el desarrollo de las actividades prácticas y teóricas, aplicando estrictamente los protocolos establecidos por Vertisub.
- e) Realizar demostraciones técnicas y ejercicios prácticos respetando las normas de prevención, los procedimientos escritos de trabajo y los límites operativos de cada instalación o equipo.
- f) Detectar y comunicar de manera inmediata a su jefe/a directo cualquier no conformidad, incidente, condición insegura, mal funcionamiento de equipos o desviación respecto a los procedimientos establecidos.
- g) Reportar diariamente la asistencia, desempeño y observaciones sobre cada participante a través de los formatos oficiales y/o plataformas que determine la empresa.
- h) Asegurar que todas las actividades formativas queden debidamente registradas en los sistemas de control de calidad del CERM, incluyendo evidencias gráficas, checklists, resultados de evaluación y listas de asistencia.
- i) Mantener un trato cordial, respetuoso y profesional con todos los alumnos, fomentando una cultura de disciplina, prevención y aprendizaje colaborativo.
- j) Verificar antes de cada clase la operatividad y estado físico de los equipos e instalaciones a utilizar, reportando cualquier anomalía que pueda poner en riesgo la seguridad o el desarrollo de la sesión.
- k) Exigir y controlar el uso obligatorio de los Equipos de Protección Personal (EPP) por parte de los participantes durante todas las actividades prácticas.

- l) Participar activamente en las reuniones internas, capacitaciones, entrenamientos y simulacros organizados por Vertisub o por su jefe/a directo.
- m) Promover activamente la cultura preventiva entre los participantes, explicando las consecuencias legales, personales y operativas del incumplimiento de las normas de seguridad, salud, calidad y medio ambiente.
- n) Mantener en todo momento una presentación personal adecuada y acorde con el estándar profesional que representa Vertisub ante sus clientes.
- o) Cumplir estrictamente con los protocolos de evacuación y respuesta ante emergencias establecidos en el CERM, asumiendo el rol que le sea asignado en simulacros y eventos reales.
- p) Aplicar criterios de inclusión, respeto a los derechos humanos y no discriminación durante todo el proceso formativo, garantizando un entorno libre de acoso y de violencia.
- q) Asegurar la trazabilidad de los documentos de formación, evitando su pérdida, mal uso o divulgación sin autorización, respetando la confidencialidad y uso exclusivo de la información interna.
- r) Mantener actualizados sus cursos, certificaciones y competencias requeridas para impartir formación especializada en trabajos de alto riesgo, solicitando las renovaciones correspondientes cuando sea necesario.
- s) Cumplir rigurosamente con los requisitos y procedimientos establecidos en las normas ISO 9001, ISO 14001 y ISO 45001, que conforman el sistema de gestión Trinorma adoptado por Vertisub.
- t) Participar en las evaluaciones internas y externas del sistema de gestión (auditorías), proporcionando con transparencia toda la información y registros requeridos.

- u) Fomentar activamente el cumplimiento de la política de las 3R (Reducir, Reutilizar y Reciclar), promoviendo prácticas ambientalmente responsables entre los participantes.
- v) Evitar el uso innecesario de recursos (agua, electricidad, papel), así como velar por el adecuado almacenamiento, disposición y separación de residuos generados en el proceso de formación.
- w) Abstenerse de realizar actividades administrativas, comerciales o personales durante las sesiones formativas sin la debida autorización del responsable de formación del CERM.
- x) Cuidar y conservar todos los equipos, herramientas, instalaciones y materiales asignados para sus actividades, reportando oportunamente su desgaste, daño o necesidad de reemplazo.
- y) No emitir certificados, evaluaciones ni acreditaciones sin haber verificado personalmente el cumplimiento de todos los requisitos exigidos por Vertisub y el marco normativo aplicable.
- z) Ejercer un rol de referente ético y técnico dentro del CERM, promoviendo los valores institucionales de la empresa, el espíritu agonal, la excelencia operativa y el respeto por la vida humana y el medio ambiente.
- aa) Verificar que todos los equipos y accesorios utilizados durante los cursos sean devueltos íntegramente al almacén al finalizar cada jornada. En caso de pérdida o sospecha de sustracción, podrá solicitarse una revisión preventiva y respetuosa, informando previamente a los participantes y dejando constancia del hecho.

Parágrafo – Obligaciones Especiales del Jefe/a de Terreno - Supervisor Operativo

- a) Planificar, ejecutar y controlar técnicamente las actividades en obra conforme a los procedimientos internos, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos en tiempo, calidad, costos y seguridad.

- b) Supervisar al personal operativo a su cargo, verificando que cuenten con la capacitación vigente, los EPP adecuados y que desempeñen sus funciones de manera segura y conforme a los estándares técnicos.
- c) Coordinar con el área de compras y logística la adquisición oportuna de materiales, herramientas y equipos necesarios para la obra, asegurándose de que correspondan al proyecto específico.
- d) Verificar que los materiales adquiridos cumplan con las especificaciones técnicas requeridas y reportar cualquier no conformidad detectada.
- e) Registrar, documentar y reportar diariamente los avances de obra, incidentes, condiciones inseguras o desviaciones, utilizando los formatos establecidos por Vertisub.
- f) Garantizar el cumplimiento de las políticas de calidad, seguridad y medio ambiente, identificando, reportando y gestionando incidentes, no conformidades u oportunidades de mejora.
- g) Cumplir y hacer cumplir las normas ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001, así como las políticas de Trinorma, incluyendo el uso adecuado de recursos, la reducción de residuos, la gestión responsable del entorno y la prevención de accidentes.
- h) Aplicar correctamente el IPERC y otros instrumentos de gestión de riesgos en cada actividad, garantizando la ejecución segura de los trabajos.
- i) Controlar la asistencia, desempeño, orden y disciplina del personal en obra, reportando cualquier incumplimiento al área administrativa y a su superior inmediato.
- j) Gestionar la documentación técnica de obra, incluyendo actas de entrega, informes de inspección, planos, certificados de capacitación y otros documentos requeridos contractualmente.
- k) Asegurar el correcto almacenamiento, uso y devolución de equipos, herramientas y EPP utilizados durante la ejecución del proyecto.

- l) Supervisar que todo el personal utilice los formatos oficiales de la empresa para rendiciones de gastos, control de horas, permisos, reportes técnicos y cualquier otro documento que forme parte del sistema de gestión.
- m) Vigilar la correcta aplicación del sistema de seguridad para la cadena de suministro, reportando cualquier desviación al Country Manager y al responsable del sistema.
- n) Garantizar el cumplimiento de la política de 3R (Reducir, Reutilizar, Reciclar) en obra y la disposición segura de residuos peligrosos y no peligrosos.
- o) Abstenerse de realizar compras o contrataciones por afinidad o conveniencia personal, debiendo fundar toda decisión de adquisición o contratación en criterios objetivos, técnicos y alineados al proyecto.
- p) Controlar que los técnicos, supervisores y/o prevencionistas contratados para obra determinada sean desvinculados inmediatamente al finalizar la misma, reportando por escrito al área legal y administrativa la finalización del contrato de cada trabajador.
- q) Informar al área legal y administrativa cuando un trabajador pueda ser trasladado a otra obra, para la emisión previa y escrita de la autorización correspondiente.
- r) Supervisar que el uso de camionetas o vehículos asignados cumpla con las políticas internas y la normativa vigente, verificando que su uso esté autorizado, documentado y justificado según el código del proyecto.
- s) Asegurar que toda factura relacionada con servicios de transporte o alquiler de vehículos indique el código de la obra correspondiente, siendo responsable de su validación previa.
- t) Participar activamente en los procesos de auditoría interna y externa de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo, asegurando la disponibilidad de toda la documentación y registros requeridos.

- u) Promover un ambiente laboral de respeto, cooperación, transparencia y mejora continua, combatiendo activamente el síndrome de Procusto y cualquier manifestación de mediocridad, negligencia o deslealtad.
- v) Aplicar y hacer cumplir las políticas de lucha contra la corrupción, soborno y extorsión, rechazando categóricamente cualquier ofrecimiento o presión indebida dentro del marco de sus funciones.
- w) Garantizar que todas las tareas bajo su responsabilidad se ejecuten de acuerdo con las instrucciones del cliente, los compromisos contractuales y las políticas de Vertisub.
- x) Informar inmediatamente cualquier hecho, riesgo, desviación técnica o administrativa que pueda poner en peligro la continuidad, reputación o sostenibilidad del proyecto.
- y) Gestionar activamente la formación y entrenamiento de su equipo, identificando necesidades de capacitación y promoviendo el desarrollo de habilidades técnicas y de liderazgo.
- z) Velar por la correcta ejecución del Plan de Preparación y Respuesta ante Emergencias (PPRE), conociendo su rol específico y asegurando la disponibilidad de recursos para su implementación.
- aa) Abstenerse de delegar responsabilidades críticas a personal no autorizado, asegurando que toda labor especializada sea ejecutada por personal competente y debidamente certificado.
- bb) Custodiar y garantizar la confidencialidad de la información técnica, operativa y contractual a la que tenga acceso, evitando su divulgación sin autorización expresa.
- cc) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por el CEO, Country Manager o el Ingeniero de Proyectos, aportando soluciones, datos verificables y propuestas de mejora.

Parágrafo – Obligaciones Especiales del CEO (Chief Executive Officer)

Además de las obligaciones generales establecidas en este Reglamento Interno de Trabajo, son deberes especiales, permanentes e indelegables del CEO de Vertisub Perú S.A.C., los siguientes:

- a) Liderar estratégicamente la empresa, garantizando el cumplimiento de los objetivos financieros, operativos, legales y reputacionales definidos en el Business Plan de cada sede de Vertisub Perú S.A.C.
- b) Velar por la implementación efectiva, homogénea y sostenible del sistema Trinorma (ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001) en todas las operaciones de la empresa, incluyendo la sede central, los centros formativos y cada obra o proyecto de servicio.
- c) Formular, aprobar, actualizar y garantizar el cumplimiento de la Política de Calidad, la Política Ambiental, la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Declaración de Principios de SST, la Política de Prevención de Riesgos Laborales, la Política de Normas Básicas del Trabajador en Seguridad y del Equipo, y la Política de Alcohol y Drogas.
- d) Asegurar el cumplimiento riguroso de toda la normatividad legal vigente en materia de seguridad, medio ambiente, calidad, fiscal, laboral y de prevención de riesgos laborales, supervisando periódicamente su aplicación en las operaciones.
- e) Promover una cultura organizacional ética, eficiente, austera, colaborativa y de alta exigencia, basada en la meritocracia, la legalidad, el cumplimiento y la buena fe laboral.
- f) Designar y supervisar al representante de la Alta Dirección para la implementación, seguimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad para la Cadena de Suministro.
- g) Participar activamente en la identificación de amenazas y evaluación de riesgos críticos relacionados con la seguridad de la cadena de suministro,

estableciendo objetivos y metas concretas, tanto para personal interno como subcontratistas.

h) Establecer canales de comunicación efectivos con las partes interesadas internas y externas, asegurando la difusión de los objetivos estratégicos, así como de las políticas de seguridad, calidad, medio ambiente y salud ocupacional.

i) Aprobar, controlar y asignar los recursos técnicos, humanos y financieros necesarios para asegurar la ejecución eficaz de los proyectos y el cumplimiento del sistema de gestión Trinorma.

j) Revisar personalmente los reportes de gestión contable, financiera, administrativa y legal, tomando decisiones fundamentadas en el análisis de información verificada y auditada.

k) Supervisar la contratación de personal clave en todas las sedes, asegurándose de que el proceso se fundamente exclusivamente en criterios de competencia, experiencia, ética y alineación con la cultura organizacional.

l) Prohibir terminantemente la contratación de personal por afinidad, parentesco o relaciones personales no justificadas por méritos profesionales, sancionando su incumplimiento conforme al marco legal vigente.

m) Realizar inspecciones periódicas a los lugares de trabajo, obras y oficinas, verificando personalmente la aplicación efectiva de los protocolos de seguridad, salud ocupacional, calidad y medio ambiente.

n) Aprobar personalmente cualquier bonificación, beneficio extralegal o incentivo económico adicional al previsto en la legislación laboral o en el contrato, previa evaluación de sostenibilidad financiera y aprobación del área contable y administrativa.

o) Tomar medidas inmediatas frente a la permanencia de trabajadores contratados por obra que ya no tienen vínculo directo con una obra

vigente, informando a recursos humanos y al área legal para su desvinculación conforme a la ley.

p) Garantizar que toda decisión estratégica o disciplinaria adoptada por la empresa se funde en criterios objetivos, éticos, proporcionales y debidamente documentados.

q) Rechazar y sancionar cualquier acto de corrupción, soborno, tráfico de influencias, conflicto de intereses o uso indebido de recursos de la empresa, debiendo comunicar de inmediato cualquier sospecha o evidencia a las autoridades competentes.

r) Evaluar periódicamente el desempeño de las áreas bajo su dirección, estableciendo planes de mejora y estrategias correctivas basadas en análisis técnico, indicadores de desempeño y cumplimiento normativo.

s) Coordinar con el equipo legal, administrativo y contable la revisión y aprobación final de los contratos, políticas internas, convenios y adquisiciones estratégicas.

t) Garantizar el cumplimiento de los principios éticos y de la cultura empresarial de Vertisub, promoviendo permanentemente el Espíritu Agonal, el respeto, la transparencia, la autocrítica constructiva y la excelencia profesional.

u) Prohibir expresamente cualquier desviación de fondos, uso indebido de vehículos, recursos o personal para fines distintos a los autorizados por la empresa.

v) Documentar y conservar toda decisión que implique compromisos financieros, disciplinarios o contractuales, garantizando su trazabilidad y disponibilidad para auditorías internas o externas.

w) Implementar sistemas de control preventivo que garanticen la integridad contable, la seguridad operativa y el cumplimiento normativo de todos los procesos organizacionales.

x) Participar activamente en la resolución de conflictos internos o externos que puedan afectar la reputación, estabilidad o cumplimiento normativo de la empresa, priorizando el diálogo estratégico y la toma de decisiones preventiva.

y) Evaluar y mitigar riesgos empresariales relacionados con el entorno económico, jurídico o sectorial, adoptando medidas proactivas que salvaguarden la continuidad operativa de la empresa.

z) Cumplir y hacer cumplir con carácter obligatorio todas las disposiciones legales nacionales e internacionales, así como los principios éticos, estratégicos y técnicos que rigen el liderazgo responsable de Vertisub Perú S.A.C.

Parágrafo – Obligaciones Especiales del Jefe/a de Producción (Operaciones - Industria)

Además de las obligaciones generales previstas en este Reglamento Interno de Trabajo, son deberes específicos, directivos e indelegables del Jefe/a de Producción los siguientes:

a) Dirigir y controlar los recursos humanos, materiales, técnicos, logísticos y financieros involucrados en los procesos de producción, garantizando su eficiencia, seguridad, rentabilidad y alineación con los objetivos estratégicos del área.

b) Coordinar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos técnicos y administrativos establecidos por Vertisub, asegurando que todas las actividades de producción se desarrollen conforme al sistema Trinorma del Grupo (ISO 9001, 14001 y 45001).

c) Asegurar la implementación de planes de producción viables, técnicamente sustentados y económicamente eficientes, con indicadores de desempeño claros y actualizados.

- d) Cumplir y hacer cumplir las políticas de calidad, medioambiente y seguridad en el trabajo, promoviendo su conocimiento, implementación y mejora continua entre todos los trabajadores bajo su cargo.
- e) Detectar, registrar y reportar oportunamente cualquier no conformidad, desviación, condición subestándar o incidente operativo, en coordinación con el Jefe de Seguridad, Medioambiente y Calidad.
- f) Establecer y hacer cumplir mecanismos de control y trazabilidad sobre los procesos productivos, manteniendo registros claros, completos y auditables.
- g) Coordinar con el CEO, Country Manager y Jefes de Proyecto las decisiones que puedan tener impacto en la productividad, seguridad, calidad o cumplimiento contractual de los servicios prestados.
- h) Cumplir y hacer cumplir la política de Alcohol y Drogas, el reglamento interno de seguridad y salud ocupacional, y las disposiciones legales del lugar donde se ejecute cada servicio.
- i) Garantizar que el personal bajo su cargo cuente con la formación técnica, las certificaciones obligatorias y los equipos de protección personal (EPP) requeridos por las tareas que desarrollan.
- j) Participar activamente en auditorías internas y revisiones por la Dirección, así como en la identificación de riesgos y aspectos ambientales en los centros de trabajo.
- k) Coordinar con el área de Seguridad, Calidad y Medioambiente la identificación de nuevos requisitos legales o aspectos ambientales no previstos, y asegurar su inmediata implementación.
- l) Supervisar el cumplimiento de las "3R": Reducir, Reutilizar y Reciclar, asegurando el adecuado almacenamiento y gestión de residuos generados por los procesos productivos.

- m) Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad física, ciberseguridad y de cadena de suministro dentro del ámbito de producción, implementando medidas preventivas y correctivas cuando se requiera.
- n) Establecer medidas inmediatas ante conflictos entre seguridad y productividad, escalando los casos que lo requieran al Country Manager o al Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad en la Cadena de Suministro.
- o) Supervisar la logística de abastecimiento de materiales, el uso racional de recursos, la trazabilidad de insumos y el cumplimiento de requisitos técnicos de cada servicio prestado.
- p) Validar la planificación, control y cierre técnico y económico de las obras y servicios a cargo, incluyendo la identificación y justificación de variaciones presupuestales o contractuales.
- q) Cumplir y hacer cumplir los protocolos de operación segura, permisos de trabajo de alto riesgo y matrices IPERC, asegurando su revisión y firma por los responsables antes del inicio de actividades.
- r) Coordinar las vacaciones, descansos y reemplazos del personal bajo su mando, asegurando la continuidad operativa sin comprometer la seguridad ni la productividad.
- s) Supervisar el adecuado uso y conservación de herramientas, equipos y vehículos, reportando a las áreas respectivas cualquier deterioro, anomalía o mal uso detectado.
- t) Implementar estrategias de liderazgo operativo basadas en el respeto, la disciplina, el mérito y el cumplimiento riguroso de los estándares de producción, calidad y seguridad.
- u) Realizar reuniones periódicas de coordinación, retroalimentación y evaluación con los líderes operativos de cada proyecto, fomentando el aprendizaje organizacional y la mejora continua.

- v) Promover la disciplina y el orden en los frentes de trabajo, aplicando medidas correctivas proporcionales ante actos de indisciplina, negligencia o incumplimiento de funciones.
- w) Reportar y documentar de manera precisa todas las incidencias relevantes que puedan impactar los resultados operativos, financieros o de seguridad de la empresa.
- x) Asegurar que todos los informes técnicos, operativos y de avance de obra sean veraces, oportunos y reflejen fielmente las condiciones reales del servicio prestado.
- y) Coordinar con el área legal y administrativa la vinculación y desvinculación del personal afecto a proyectos u obras bajo su responsabilidad, respetando estrictamente los contratos por obra o labor.
- z) Abstenerse de realizar contrataciones, pagos, asignaciones o concesiones por afinidad personal, sentimental o sin sustento técnico documentado, asegurando que todas las decisiones estén basadas exclusivamente en mérito y competencia profesional.
- aa) Liderar con ejemplo, firmeza y ética, fomentando una cultura de responsabilidad, excelencia operativa y cero tolerancia con las prácticas contrarias a los valores de Vertisub.

Parágrafo – Obligaciones Especiales del Country Manager (Gerente y Representante Legal)

Además de las obligaciones generales establecidas en este Reglamento Interno de Trabajo, son deberes específicos, estratégicos e indelegables del Country Manager de Vertisub Perú S.A.C. los siguientes:

- a) Diseñar, ejecutar y supervisar la estrategia operativa, administrativa, comercial y financiera de la sede que lidera, conforme al Business Plan aprobado por la Alta Dirección.

- b) Asegurar la implementación efectiva del sistema estandarizado Trinorma en su delegación, incluyendo ISO 9001 (Calidad), ISO 14001 (Medio Ambiente) e ISO 45001 (Seguridad y Salud en el Trabajo), velando por su cumplimiento integral.
- c) Definir, implementar y hacer seguimiento a los objetivos de calidad, asegurando que los mismos estén alineados con la política de calidad del grupo, promoviendo revisiones periódicas por la Dirección y facilitando auditorías internas con enfoque preventivo y correctivo.
- d) Asegurar la implementación de auditorías internas y revisiones por la Dirección en materia de seguridad, medio ambiente y calidad, promoviendo una cultura organizacional orientada a la mejora continua, la anticipación de riesgos y la mitigación de impactos.
- e) Definir y hacer cumplir los indicadores de gestión relacionados con calidad, seguridad, medioambiente y cadena de suministro, asegurando su revisión periódica, trazabilidad y uso para la toma de decisiones estratégicas.
- f) Velar por el cumplimiento efectivo de la Política Ambiental del grupo, estableciendo objetivos ambientales específicos para su delegación y supervisando que se respeten las normas legales ambientales vigentes.
- g) Asegurar el cumplimiento riguroso de todas las políticas y procedimientos relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo la Declaración de Principios, la Política de PRL, el reglamento de normas básicas del trabajador y del equipo, y la Política de Alcohol y Drogas.
- h) Promover y controlar el cumplimiento de todas las disposiciones legales de seguridad, calidad y medioambiente tanto en la sede central como en los centros de formación y lugares de ejecución de servicios.
- i) Participar activamente en la gestión de la seguridad de la cadena de suministro, incluyendo la identificación de amenazas, evaluación de riesgos y definición de objetivos de seguridad aplicables a personal interno, externo y subcontratistas.

- j) Verificar que todos los subcontratistas contratados por la delegación cumplan e implementen las políticas de seguridad de la cadena de suministro, incluyendo capacitaciones, controles y auditorías conforme a lo exigido por el grupo.
- k) Dar notoria demostración de compromiso con la seguridad, asistiendo a reuniones, comunicando mensajes de respaldo y liderando con el ejemplo el cumplimiento de normas y políticas de la empresa.
- l) Representar legalmente a la sede ante autoridades, proveedores, clientes y terceros, con base en la normativa legal aplicable, los valores de la compañía y las directrices establecidas por la Alta Dirección.
- m) Ejercer el liderazgo de la sede con discreción, racionalidad, templanza y asertividad, especialmente en situaciones de crisis, alta tensión o conflictividad, priorizando el interés general de la empresa.
- n) Reportar al CEO cualquier desviación crítica que pueda comprometer la sostenibilidad financiera, legal, operativa o reputacional de la delegación a su cargo.
- o) Prohibir expresamente la permanencia de trabajadores contratados por obra o labor una vez concluida la obra para la que fueron vinculados, debiendo informar oportunamente al Área Legal y Administrativa para su desvinculación.
- p) Supervisar que no se aprueben bonificaciones, pagos o beneficios extralegales sin la debida autorización escrita del CEO y del Área Contable, Administrativa y Financiera.
- q) Asegurar que ningún trabajador sin autorización firme y vigente del CEO continúe operando en obras finalizadas o en obras distintas a las estipuladas contractualmente.

- r) Garantizar que todos los líderes de obra, administrativos y técnicos cumplan los procedimientos de contratación, rendición de cuentas y desvinculación laboral conforme a las normas de la empresa.
- s) Evaluar, aprobar o rechazar las contrataciones, desvinculaciones y asignaciones de personal, asegurando que estén basadas exclusivamente en criterios de idoneidad profesional, experiencia, ética y competencia técnica.
- t) Coordinar de forma permanente con el CEO y las áreas centrales de la empresa (legal, contable, administrativa y financiera), velando por la implementación armónica y estratégica de las decisiones organizacionales.
- u) Supervisar el cumplimiento del sistema Rindegastos, verificando que todos los gastos estén adecuadamente sustentados, deducibles y aprobados conforme a la política contable y fiscal de la empresa.
- v) Aprobar los análisis económicos de obra elaborados por los ingenieros de proyectos antes del inicio de cada obra, asegurando que no existan desviaciones presupuestales no justificadas.
- w) Garantizar la implementación y uso eficiente del software Contasis y el seguimiento riguroso de los reportes financieros y contables vinculados al desempeño de la sede.
- x) Prevenir y sancionar cualquier acto de corrupción, uso indebido de recursos, favoritismo o tráfico de influencias dentro de la sede, informando de inmediato cualquier irregularidad al CEO.
- y) Asegurar la formación continua y la capacitación periódica de todo el personal de su delegación en temas de seguridad, calidad, medioambiente, ética y normativa vigente.
- z) Asumir la responsabilidad directa y personal por el cumplimiento integral de todas las políticas internas y externas que regulan la operación de la delegación a su cargo, sin posibilidad de delegación de la responsabilidad por omisión o negligencia.

Artículo 24º.- La enumeración de las obligaciones referidas anteriormente no es taxativa ni tiene carácter limitativo ya que, de modo general, corresponde a la empresa y a sus trabajadores, todas las obligaciones y derechos que emanan de la relación laboral y que se encuentran expresamente contempladas en la Ley, así como de las disposiciones dictadas por la misma, en ejercicio de sus facultades de dirección, normativa y disciplinaria, motivo por el cual VERTISUB podrá ampliarla mediante comunicados emitidos al efecto por los medios habituales de comunicación.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en este Reglamento estará sujeto a la imposición de las medidas disciplinarias correspondientes, de acuerdo a la gravedad del caso.

Artículo 25º.- Los trabajadores de VERTISUB se encuentran prohibidos de:

- a) Disminuir intencionalmente su rendimiento en las labores a su cargo. Asimismo, simular enfermedad o incapacidades físicas.
- b) Actuar con demora en dar curso a los documentos, encargos, servicios afectando la tramitación de los mismos.
- c) Proporcionar a sus superiores información inexacta o falsa; alterar, modificar, falsificar o destruir documentos internos o relevantes con la función que realizan. Así como proporcionar información personal o familiar falsa o adulterada.
- d) Realizar cambios por iniciativa propia en la organización, conducción o procedimientos de trabajo y de seguridad en el trabajo. Toda modificación debe ser autorizada expresamente, siguiéndose las pautas e instrucciones de los superiores jerárquicos o responsables de la seguridad en el trabajo en concordancia con las normas y políticas de la empresa, deberá también participar el Comité de Salud y Seguridad del Trabajo.

- e) Violar la correspondencia ajena, cualquiera que sea y en particular de la empresa.
- f) Ejercer sin autorización expresa, actividad alguna fuera de la empresa sea de carácter laboral, profesional o comercial, que suponga conflicto de intereses o coincida con las que lleva a cabo la empresa o lesione sus intereses.
- g) Atender asuntos ajenos y/o particulares, dentro de la jornada laboral.
- h) Permanecer en el centro de trabajo fuera de la jornada laboral y del horario establecido, salvo autorización expresa de su superior jerárquico, debiendo ser puesto este hecho en conocimiento de la Gerencia.
- i) Alterar o permutar turnos de trabajo sin autorización de su jefe inmediato.
- j) Estar fuera de su puesto de trabajo, o en los pasillos o áreas de circulación de la empresa, desarrollando actividades distintas a las labores que desempeña, sin autorización de su superior jerárquico.
- k) Formular declaraciones o publicar artículos a través de los medios de comunicación, sin observar la reserva y confidencialidad propia de las actividades de la empresa, sin que medie autorización expresa de la Gerencia General.
- l) Divulgar fuera o dentro del ámbito de la empresa a personas no autorizadas cualquier información o documentación de uso interno, especialmente la considerada como reservada, confidencial, estratégica y la considerada como secreto industrial o comercial.
- m) Difundir o elaborar publicaciones, comunicados o material escrito que contenga frases injuriosas u ofensivas contra la empresa, así como contra los trabajadores que la conforman, sin perjuicio de las responsabilidades de ley.

- n) Utilizar para asuntos de índole personal papel membretado de VERTISUB u otra documentación oficial. Imprimir o reproducir el logotipo de VERTISUB en cualquier tipo de elementos y/o papelería, sin contar con la autorización expresa y por escrito del área responsable de estas funciones.
- o) Valerse de su condición de trabajador de la empresa para obtener del cliente, proveedores, subcontratistas y demás terceros ventajas, indebidas o beneficios económicos ilícitos, en provecho propio o de terceros. Así como recibir obsequios, compensaciones o dádivas por gestiones que se realicen en el desempeño de su cargo.
- p) Ingresar o salir del centro de trabajo contraviniendo los horarios establecidos, sin contar con el permiso respectivo del superior jerárquico. Ingresar sin permiso a áreas restringidas, oficinas ajenas u otras dependencias de la empresa que no sean correspondientes a las áreas de trabajo en las que el trabajador desempeña sus funciones.
- q) Entregar o facilitar a terceros su Carné de Identificación Laboral con el objeto de que éstos realicen cualquier actividad en provecho propio y en perjuicio de VERTISUB.
- r) Ingresar al centro de trabajo con armas de fuego, objetos contundentes o punzo cortantes, así como material inflamable, explosivo o de cualquier otra índole, que pongan en riesgo la salud e integridad física del personal de la empresa o de terceros, u originar accidentes.
- s) Utilizar o disponer de los bienes, servicios o infraestructura con que cuenta la empresa para asuntos ajenos al cumplimiento de las labores que se le ha encargado, especialmente los servicios telefónicos, de fax, internet, fotocopiado, computadoras, vehículos y en general, cualquier bien o servicio que se encuentre en propiedad o posesión de VERTISUB, sea cual fuere el título jurídico que lo sustenta. La infracción de esta disposición dará lugar a las sanciones disciplinarias correspondientes contra el trabajador infractor, sin perjuicio de las

acciones legales que correspondan en la vía civil y penal por el daño económico causado.

- t) Transmitir mensajes masivos personales o de terceros, introducir o propagar información o mensajes pornográficos, obscenos, agraviantes, políticos o de tipo terrorista a través del sistema del correo electrónico o de internet de VERTISUB.
- u) Encontrarse en su puesto de trabajo en estado de somnolencia o bajo la influencia del alcohol, drogas y/o sustancias estupefacientes, así como ingresar las mismas al centro de trabajo.
- v) Fumar dentro de los lugares de trabajo en concordancia con la Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo de Tabaco, su Reglamento y normas modificatorias.
- w) Fomentar o participar en riñas y pugilatos, cualquiera fuera su modalidad, dentro o fuera del centro de trabajo o de la jornada laboral, cuando los hechos se deriven directamente de ésta.
- x) Golpear de cualquier forma a cualquier trabajador o a terceros dentro del centro de trabajo o en caso sea fuera del centro de trabajo cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Asimismo, participar en actividades por las cuales se promueva o realicen actividades orientadas a golpear a un trabajador o un tercero dentro del centro de trabajo cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- y) Utilizar sin autorización la imagen institucional, los documentos, así como la representación que pudiera ejercer a nombre de VERTISUB, para asuntos que no guarden relación alguna con sus actividades empresariales o en provecho personal o de terceros.
- z) Disponer o apropiarse de bienes, servicios y objetos que se encuentren en propiedad, posesión o por cualquier otro título jurídico en poder de VERTISUB, o del personal de la misma, en provecho propio o de terceros, independientemente del valor patrimonial de éstos.

- aa) Usar dinero de VERTISUB para fines no autorizados por la misma.
- bb) Utilizar vehículos de la empresa en forma imprudente o temeraria, o requerir al conductor que incurra en maniobras que conlleven riesgo para la integridad física de los ocupantes del vehículo, así como para éste, infringiendo las normas de tránsito vehicular vigentes, así como las normas de seguridad vial ya sean generales o aplicables a cada proyecto o instalación. Queda comprendida en la prohibición antes citada, transportar personal no autorizado, así como a terceros ajenos a la empresa, salvo que medie autorización expresa del personal de dirección de la empresa.
- cc) Faltar el respeto, de cualquier forma, a sus superiores, compañeros de trabajo, subordinados, clientes, proveedores, subcontratistas y demás terceros, así como al personal encargado del servicio de seguridad interna.
- dd) Realizar actos contrarios a la moral y las buenas costumbres o actos de violencia física o psicológica, sea en perjuicio de sus compañeros de trabajo, parientes, cónyuges o de terceros, dentro de la jornada laboral y del horario de trabajo, como fuera de estos, sin perjuicio de las responsabilidades de ley.
- ee) Practicar cualquier forma o modalidad de hostigamiento o acoso sexual, tanto en las relaciones de autoridad como de dependencia, sin perjuicio de las sanciones y responsabilidades legales que corresponda seguirse contra los infractores de esta disposición.
- ff) Realizar actividades de naturaleza mercantil en el centro de trabajo durante la jornada laboral, tales como ventas, rifas, colectas, juegos de azar, así como cualquier otra actividad contraria a las buenas costumbres y a la disciplina laboral; salvo las derivadas de su función en la empresa.

- gg) Practicar la lectura de periódicos o material informativo no vinculado al quehacer empresarial de VERTISUB, salvo los casos expresamente autorizados por el superior jerárquico, en la medida que se relacione con las necesidades del servicio.
- hh) Causar daño a las instalaciones, equipos y demás elementos de propiedad de la empresa y siempre que dichos daños hayan sido producidos deliberada e intencionalmente.
- ii) No hacer uso de los equipos de seguridad o utilizarlos incorrectamente.
- jj) Colocar en su escritorio, equipos y ambientes de trabajo, propagandas, afiches fotografías y objetos de carácter político o partidario o que atenten contra las buenas costumbres y cultura.
- kk) Realizar actividades políticas, partidarias o análogas en el centro de trabajo.

La condición de trabajador, será incompatible, sin previa autorización expresa de la empresa, con el ejercicio de toda actividad propia o al servicio de terceros que se desarrolle dentro del horario de trabajo fijado por la empresa o produzca disminución en el rendimiento del trabajador. En ningún caso se autorizará la compatibilidad con trabajos o desempeño de cargos en entidades que fabriquen materiales o exploten servicios de Construcción o empresas que tengan contratada con la compañía la prestación de algún servicio de cualquier clase. La falta de solicitud previa y de autorización en su caso se considerará como falta grave.

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



CAPITULO V. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES POR CARGOS

Artículo 26°.- Constituyen obligaciones de los líderes de personal (aquellas personas que tienen a su cargo un equipo de trabajo), las siguientes:

- a) Instruir y ayudar al personal a su cargo, a fin que cumplan con regularidad y de acuerdo con las normas y necesidades del servicio, aclarando las dudas que se le presenten y, de no serle posible, consultarla con sus superiores.
- b) Mantener la disciplina y el orden entre sus subordinados, cuidando que se cumplan todas y cada una de sus obligaciones.
- c) Destacar, rotar y/o trasladar a su personal a cargo, para cuyo efecto se seguirán los procedimientos establecidos por la empresa, comunicando con la anticipación correspondiente de acuerdo a ley.
- d) Cuidar que las labores del trabajador se desarrollen en estricta armonía dentro de la jornada laboral, así como el cumplimiento de los turnos, horarios de trabajo y tiempo de refrigerio.
- e) Comunicar a su personal, mediante los canales adecuados la información que se le deba trasladar.
- f) Guardar el debido respeto hacia sus subordinados y no aprovecharse de la situación de superioridad para incurrir en conductas y/o manifestaciones de hostigamiento sexual que afecten la dignidad de los trabajadores.
- g) Velar por que no se ejerzan actos discriminatorios contra los trabajadores en razón de sus creencias religiosas, políticas o de opinión; así como por su nacionalidad, idioma, raza, sexo y enfermedades como el VIH (Virus de la Inmunodeficiencia Humana) y SIDA (Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida).
- h) Garantizar el ejercicio efectivo de los derechos laborales del personal a su cargo.

- i) Brindar la información veraz, transparente y oportuna a la Gerencia, cuando le sea requerida.
- j) Supervisar que el trabajador a su cargo haga uso de su descanso vacacional en la oportunidad establecida. La contingencia de montos indemnizatorios por el uso no oportuno del descanso físico vacacional es responsabilidad del jefe y del trabajador, por lo que serán sancionados de acuerdo al presente reglamento.
- k) Atender, de acuerdo a las normativas vigentes y dentro de los lineamientos que indique la empresa, las diligencias o inspecciones realizadas por los organismos administrativos competentes.
- l) Liderar a su equipo, siendo ejemplo ante su personal en los temas referentes al cumplimiento del horario, objetivos encomendados, buen comportamiento, actitud, valores y disciplina.
- m) Cumplir de manera correcta y oportuna con la aplicación de las políticas de evaluación y demás temas referidos al desempeño y desarrollo del personal a su cargo.

CAPITULO VI: JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 27°.- Se define como jornada laboral, el tiempo durante el cual el trabajador cumple con las labores encomendadas, cuya duración es prevista en la ley. Los trabajadores se sujetarán a la jornada establecida por la empresa, respetando la jornada de trabajo semanal máxima establecida de acuerdo a Ley o a la jornada establecida por convenio según la categoría y conforme a las características y lugar de la prestación del servicio, siempre con arreglo a Ley.

Artículo 28°.- Corresponde a la Gerencia fijar la jornada y el horario de trabajo aplicables para todo el personal de la empresa, siguiendo el procedimiento establecido en las disposiciones legales sobre la materia.

Artículo 29°.- De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 9° del Decreto Supremo N° 003-97-TR – TUO del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y el Artículo 2° del TUO del Decreto Legislativo N° 854; la jornada laboral será de cuarenta y ocho (48) horas semanales, distribuida en seis (6) días a la semana.

No forman parte de la jornada efectiva de trabajo el período de refrigerio ni ningún otro descanso, tales como pausas para almorzar.

Artículo 30°.- Se encuentran excluidos de la jornada máxima los trabajadores de dirección, así como aquellos que no se encuentran sujetos a fiscalización inmediata, los que prestan servicios intermitentes de espera, vigilancia o custodia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Artículo 31°.- Todos los trabajadores de VERTISUB deben cumplir con la jornada ordinaria de trabajo fijado en el presente Reglamento de Trabajo con puntualidad y eficiencia.

Artículo 32°.- El trabajador tendrá derecho a descansar como mínimo uno de los siete días de la semana, el cual será preferentemente el día domingo. Sin perjuicio de ello, la empresa podrá establecer, dependiendo de sus múltiples necesidades, regímenes alternativos o acumulativos de jornadas

de trabajo y descanso, o fijar como día de descanso uno diferente al domingo. Los trabajadores que laboren en su día de descanso semanal sin sustituirlo por otro en la misma semana o en la semana siguiente, tendrán derecho al pago de la sobretasa fijada legalmente.

Artículo 33º.- El personal de la empresa tendrá derecho al descanso remunerado en los días feriados señalados por Ley.



CAPITULO VII: HORAS EXTRAS

Artículo 34°.- Las horas extras o el trabajo en sobretiempo son de naturaleza extraordinaria. Se denomina horas extras a aquel tiempo de trabajo que es prestado en forma efectiva y que excede la jornada ordinaria realizada por un trabajador.

Artículo 35°.- El trabajo en horas extras deberá ser previamente autorizado por escrito por el jefe inmediato y por el personal designado para tal efecto por la Dirección, quienes validarán la exigencia del servicio. En ningún caso se gestionará el pago de las horas extras sin la debida autorización.

Artículo 36°.- Si el trabajador se compromete a trabajar en sobretiempo queda obligado a cumplir con su compromiso y su inasistencia injustificada constituye falta susceptible de sanción.

Artículo 37°.- No se considera sobretiempo el lapso de anticipación al ingresar, ni el que demore el trabajador para dirigirse a los vestuarios y/o abandonar el centro de trabajo concluida su jornada.

CAPITULO VIII: CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD EN VERTISUB

Artículo 38º.- Todo el personal de VERTISUB, con las excepciones que se encuentran señaladas en las normas sobre la materia, se encuentra sujeto al control de asistencia al centro de trabajo, que podrá consistir en medios electrónicos, mecánicos, manuales o digitales, según corresponda.

Los trabajadores deben registrar tanto su ingreso como su salida, incluido el refrigerio, de conformidad con los procedimientos que implemente la empresa. En todo caso, los partes diarios emitidos por el personal de seguridad interna podrán ser considerados como medios probatorios de cualquier incumplimiento a las normas de asistencia antes mencionadas.

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

Artículo 39º.- Es responsabilidad de cada trabajador llegar con la debida anticipación a su lugar de trabajo a fin de dar inicio a su labor efectiva a la hora exacta.

Artículo 40º.- La Tardanza constituye una situación de incumplimiento del horario de trabajo, la cual origina consecuencias legales. En ese sentido, se entiende por tardanza el ingreso al centro de trabajo después del horario de ingreso establecido. Todo aquél que llegue después de los treinta (30) minutos siguientes a la hora fijada por la empresa debe dejar constancia escrita de tal hecho ante el superior jerárquico del área de trabajo respectiva, indicando la hora y los motivos de la tardanza, utilizando para ello las boletas o documentos que a criterio de la empresa resultaren idóneos. Dichos trabajadores solamente podrán ingresar a laborar con la autorización expresa del respectivo superior jerárquico.

En caso que la tardanza sea considerada injustificada, el superior jerárquico podrá denegar el ingreso al trabajador, considerándose ese día como no laborado, estando la empresa facultada para efectuar los descuentos correspondientes.

Artículo 41°. - La salida del personal del local de trabajo dentro del horario establecido, deberá ser previamente autorizada por escrito por el jefe inmediato superior.



CAPITULO IX. PERMISOS, LICENCIAS Y AUSENCIAS EN VERTISUB

Artículo 42°.- Se entiende por permiso la autorización escrita que concede al trabajador la persona de dirección o de confianza a cargo del área, en particular los Jefes o Gerentes de las diferentes Áreas de la empresa, según sea el caso, para que éste pueda ausentarse momentáneamente dentro de la jornada ordinaria de trabajo o en lo que resta de ésta.

Para su expedición, el personal de dirección o de confianza a cargo del Área, Jefes o Gerentes de Área, deberá haber evaluado previamente dicha autorización, sobre la base de criterios objetivos y razonables, acordes a las necesidades propias del servicio y a lo establecido por la legislación vigente.

Para efectos de control, dicha autorización debe ser comunicada al área de gestión de personal en el término de un día, bajo responsabilidad.

Artículo 43°.- Los permisos por motivos personales, salud, necesidades del servicio o capacitación que se hagan efectivos desde el inicio de la jornada, se deben comunicar obligatoriamente a la Gerencia por escrito, con un día de anticipación, bajo responsabilidad.

Artículo 44°.- Los permisos por capacitación deben ser solicitados y autorizados por la respectiva Gerencia de Área o Gerencia/Jefatura de Obra, por lo menos con siete (7) días de anticipación. Asimismo, se deben comunicar oportunamente al área de Talento Humano.

Artículo 45°.- El trabajador que no obtuviera la correspondiente autorización conforme a lo señalado en los artículos anteriores y se ausentara del centro de trabajo, incurre en una falta pasible de sanción disciplinaria.

Artículo 46°.- Las constancias de atención y de descanso médico, para que sean validadas por el área de gestión de personal deben ser emitidas conforme a Ley, por las Clínicas afiliadas a las Empresas Prestadoras de Salud (EPS), hospitales públicos, EsSalud, médicos y clínicas particulares en general; y deben ser entregadas a la brevedad posible.

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

Artículo 47º.- En los casos de inasistencias o ausencias justificadas, permisos o licencias, la empresa se reserva el derecho de exigir que se acredite como tales, de verificarlas cuando lo crea conveniente o de calificarlas como injustificadas cuando no se presente la documentación con las características requeridas. Las inasistencias o ausencias injustificadas originarán el descuento correspondiente, así como la imposición de sanciones disciplinarias con arreglo a las disposiciones laborales vigentes.

Artículo 48º.- Se entiende por licencia a la autorización escrita que la empresa concede al trabajador para no concurrir al centro de trabajo por uno o más días. Su otorgamiento procede a petición de parte, estando condicionada a la conformidad de la empresa.

Artículo 49º.- Inasistencia o ausencia, es la incomparecencia del trabajador a su centro de trabajo dentro de la hora de ingreso señalada, así como la salida antes de la hora establecida sin autorización de su superior jerárquico. Asimismo se considera como inasistencia la omisión en los registros de ingreso o salida, sin que medie la autorización correspondiente del superior jerárquico, en forma previa y escrita. La misma que puede ser justificada o injustificada dependiendo de ello el pago de la remuneración por el día o los días no laborados.

Toda inasistencia o ausencia al centro de trabajo, deberá ser comunicada por el trabajador a su jefe inmediato y dentro del término máximo de dos (02) horas, computadas a partir de iniciada la jornada de trabajo del primer día de su ausencia. El Jefe inmediato deberá reportar la incidencia al Área de Gestión de Personal, en el tiempo más breve.

Artículo 50º.- El trabajador que no obtuviera autorización para hacer uso de la licencia y no concurriera a sus labores, incurre en inasistencia injustificada.

Artículo 51°.- Las licencias con goce de remuneración únicamente serán concedidas en los siguientes casos:

a) Por enfermedad comprobada, accidente o intervención quirúrgica del trabajador, así como por maternidad o paternidad de los trabajadores, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

b) Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos y/o hermanos. Se concederá hasta tres (3) días consecutivos, pudiendo ampliarse a dos días adicionales si el fallecimiento se produjo en provincias.

c) Por enfermedad diagnosticada en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo la vida, con el objeto de asistir al hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente. Por el plazo máximo de siete (07) días calendario, con goce de haber. De ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta días, a cuenta del derecho vacacional.

Debiendo cumplir con presentar el certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo (hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente).

d) Por capacitación, siempre que la materia se encuentre vinculada con las funciones que desempeña el trabajador en la empresa, así como con el cargo desempeñado por éste, y sea auspiciada por VERTISUB, conforme a las reglas que para el auspicio y retribución a VERTISUB ésta última establezca.

Artículo 52°.- Las inasistencias o ausencias deberán justificarse, por escrito al área de Talento Humano o a la Administración de Obra correspondiente con copia a su supervisor jerárquico, en un plazo de tres (03) días hábiles, caso contrario se reputarán como injustificadas, sin perjuicio de la sanción disciplinaria a que tuviere lugar de conformidad a las medidas disciplinarias establecidas en el presente reglamento. Por ningún motivo se aceptarán regularizaciones posteriores. En el caso de ausencias por enfermedad, la

justificación deberá estar sustentada con el certificado médico correspondiente.

Artículo 53º.- Las inasistencias injustificadas, tardanzas, permisos y similares, sujetos a descuento, no serán compensados con jornadas extraordinarias.



CAPITULO X: VACACIONES

Artículo 54°.- El personal de VERTISUB tendrá derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional por cada año completo de servicios siempre que se reúnan, además, los requisitos establecidos por la ley.

Artículo 55°.- La oportunidad del descanso será fijada de común acuerdo entre VERTISUB y su personal, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y el interés del trabajador. Se preferirá la fecha de programación que figura en la boleta de pago; a falta de acuerdo, la empresa determinará las fechas de salida y retorno de vacaciones, en uso de su facultad de dirección.

Artículo 56°.- El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el personal esté incapacitado por enfermedad o accidente. Esta norma no será aplicable si la incapacidad sobreviene durante el período de vacaciones.

Artículo 57°.- La remuneración será abonada en la cuenta en la que se depositan sus haberes regularmente y será equivalente a la que hubiera percibido en caso de continuar laborando.

Artículo 58°.- Es política de la empresa que el personal disfrute del descanso vacacional en su oportunidad.

Artículo 59°.- En casos excepcionales, cuando así lo exija la necesidad de las labores encomendadas y siempre que medie solicitud escrita del trabajador, la empresa podrá autorizar el goce vacacional en períodos que no serán inferiores a siete (07) días naturales.

Artículo 60°.- Los Jefes de Departamento, Jefes de Área, Ingenieros de Proyectos y Gerentes podrán disfrutar del descanso vacacional en forma fraccionada, por períodos no menores a los fijados en las normas vigentes. Excepcionalmente se podrá extender este beneficio a otros trabajadores, siempre y cuando ello obedezca a necesidades de la empresa.

Artículo 61°.- El trabajador, que tenga a su cargo implementos, equipos, útiles, muebles, vehículos, herramientas de trabajo, documentos, expedientes, etc., antes de salir de vacaciones deberá poner los mismos a disposición del jefe inmediato, previo inventario.



CAPITULO XI: REMUNERACIONES

Artículo 62°.- VERTISUB determinará, al inicio de la relación laboral, la periodicidad del pago de las remuneraciones de sus trabajadores. Las remuneraciones se pagarán según los cronogramas establecidos por la empresa. Todo el personal debe firmar las boletas de pago devolviéndolas a VERTISUB. Cualquier queja relativa a remuneraciones debe formularse ante el Jefe de Administración de Personal o Ingeniero de Proyectos, según corresponda, a más tardar, al día siguiente de recibido el pago correspondiente.

Artículo 63°.- VERTISUB reconocerá a su personal doce (12) remuneraciones ordinarias más dos (2) sueldos por concepto de gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad, conforme a Ley, sin perjuicio de las otras modalidades remunerativas que autorice la legislación vigente.

Artículo 64°.- Si la empresa otorgara al personal bonificaciones o montos adicionales en razón al cargo o ubicación física, éstas se dejarán de abonar automáticamente cuando el trabajador sea reubicado en otras funciones o lugares, salvo que para el nuevo cargo también esté reconocido el pago de dichos conceptos.

Artículo 65°.- Todo sobretiempo, para generar derecho a su pago o compensación con tiempos equivalentes de descanso físico, debe ser autorizado previa, expresamente y por escrito, por la respectiva Gerencia de Área o Gerencia/Jefatura de Proyectos. No se considerará sobretiempo -en ningún caso- el período de tiempo laborado sin este requisito.

CAPITULO XII: REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 66°.- Es función y responsabilidad de la empresa y de los trabajadores velar por la disciplina como condición necesaria e indispensable para el normal y eficiente desenvolvimiento del trabajo, siendo facultad exclusiva de la empresa imponer medidas disciplinarias cuando corresponda, de acuerdo con los derechos que le asisten a la empresa.

Artículo 67°.- Las acciones u omisiones que supongan infracción de normas laborales contenidas en disposiciones legales de carácter general, en el contrato de trabajo o en el presente Reglamento, se calificarán como faltas laborales, las mismas que serán sancionadas según la naturaleza de la irregularidad en el desempeño de sus funciones y las circunstancias objetivas y subjetivas concurrentes en cada caso, garantizando en todo momento el respeto al debido proceso establecido en la normativa laboral vigente.

Artículo 68°.- En la aplicación de medidas disciplinarias, se tomará en cuenta lo siguiente:

- a) La oportunidad en la aplicación de la sanción, considerando los antecedentes laborales del trabajador, su conducta previa y su desempeño general en la empresa. No obstante, cuando la falta cometida suponga un quebrantamiento de la buena fe laboral, no será necesario que existan antecedentes del trabajador para que la empresa pueda proceder directamente con la aplicación de la medida disciplinaria correspondiente, incluida la terminación del vínculo laboral por despido.
- b) La naturaleza de la falta cometida, así como las circunstancias específicas en las que ocurrió, evaluando aspectos objetivos y subjetivos que rodearon el hecho.
- c) El grado de responsabilidad personal del trabajador, la gravedad intrínseca de la falta, la existencia de reincidencia o reiteración, así como el perjuicio o daño ocasionado, directa o indirectamente, a la empresa, a sus trabajadores o a terceros vinculados a ella.

Artículo 69°.- La aplicación de medidas disciplinarias y del procedimiento de despido corresponde exclusivamente a la Gerencia. Los líderes de personal deberán comunicar inmediatamente cualquier falta laboral al Área de Recursos Humanos y al Área Legal a más tardar el siguiente día hábil, para que estos a su vez informen a la Gerencia e inicien el procedimiento disciplinario correspondiente. La omisión de esta obligación constituye falta disciplinaria grave.

Artículo 70°.- VERTISUB contempla cuatro clases de sanción disciplinaria que se aplican en los casos de infracción a las normas del presente Reglamento Interno y Políticas establecidas por la empresa, así como de las normas establecidas en el ordenamiento jurídico vigente. Las sanciones aplicables al trabajador infractor son las siguientes:

- a) Amonestación verbal.- Es la medida correctiva que se aplica en casos de faltas de menor gravedad.
- b) Amonestación escrita.- Es la medida correctiva que se aplica cuando hay reincidencia en faltas primarias (o cuando es la segunda falta cometida por el trabajador en el periodo de un (1) año) o cuando la falta revista relativa gravedad.
- c) Suspensión.- Es la medida correctiva que suspende el contrato de Trabajo por un tiempo determinado, sin derecho a goce de remuneraciones, motivada por una falta laboral que revista mediana gravedad y/u ocasione perjuicio a la empresa o a los trabajadores.
- d) Despido.- Es la separación definitiva del trabajador por haber incurrido en alguna causa justa de despido, la que se aplicará en concordancia con el marco legal vigente y al presente Reglamento.

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

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

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

Las sanciones disciplinarias se aplican sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que pudieran derivarse de la comisión de la falta.

Parágrafo: La empresa conserva plena autonomía para aplicar la sanción disciplinaria que considere adecuada según cada circunstancia, pudiendo decidir una sanción distinta o incluso abstenerse, sin que esto genere un precedente obligatorio para ser aplicado a otros casos y sin que esto implique, para futuros casos, la inexistencia de antecedentes.

Artículo 71º.- Las reiteradas acciones y omisiones por parte de los trabajadores que hayan motivado medidas disciplinarias pueden originar la aplicación de medidas de mayor rigor.

Artículo 72º.- Serán amonestados por escrito los trabajadores que incurran, entre otras, en las siguientes faltas:

- a) Llegar tarde al centro de trabajo sin justificación válida, siempre que dicha tardanza no exceda los treinta (30) minutos, hasta por tres (3) ocasiones dentro de un período de treinta (30) días calendario. Una cuarta tardanza dentro del mismo período dará lugar a suspensión sin goce de haber hasta por tres (3) días.
- b) Dormir o estar en evidente estado de somnolencia durante la jornada laboral, siempre que este acto no implique un riesgo directo a la seguridad del trabajador o de terceros. La reincidencia dentro de un período de noventa (90) días calendario dará lugar a una suspensión sin goce de haber hasta por tres (3) días.
- c) Retirarse del trabajo sin autorización previa del jefe inmediato, siempre que dicho retiro sea igual o menor a cuarenta (40) minutos antes de la hora fijada para concluir la jornada laboral. Una segunda falta de

esta naturaleza dentro del plazo de sesenta (60) días calendario ocasionará suspensión hasta por tres (3) días sin goce de haber.

- d) No registrar correctamente la entrada o salida del centro de trabajo conforme al sistema implementado por la empresa. La reincidencia en tres (3) oportunidades dentro de un período de noventa (90) días calendario será considerada como falta grave, dando lugar a suspensión sin goce de haber hasta por cinco (5) días.
- e) Ausentarse injustificadamente del trabajo por un (1) día en el mes calendario, sin aviso oportuno al superior inmediato. La reincidencia dentro del período de seis (6) meses consecutivos dará lugar a suspensión sin goce de haber hasta por cinco (5) días.
- f) Actuar de forma negligente o ineficiente en el desempeño de sus labores, siempre que no revista gravedad significativa ni genere perjuicio económico directo a la empresa. La reincidencia dentro del mismo período de seis (6) meses dará lugar a suspensión sin goce de haber hasta por tres (3) días.
- g) Realizar actos contrarios al orden, la moral o las buenas costumbres en el centro de trabajo o sus alrededores, siempre que no revistan gravedad o sean considerados leves. La reincidencia dentro del mismo período de seis (6) meses podrá dar lugar a suspensión sin goce de haber hasta por tres (3) días.
- h) Incumplir disposiciones menores del presente Reglamento Interno o normas internas de Vertisub, siempre que dichas faltas no revistan gravedad suficiente para justificar una sanción mayor. La reincidencia en faltas menores dentro del mismo período de seis (6) meses dará lugar a suspensión sin goce de haber hasta por tres (3) días.

Las amonestaciones escritas y las suspensiones expresarán, en términos claros y breves, los hechos que la motivan y serán aplicadas por el Área Jurídica de la empresa, pudiendo realizar la coordinación el demás personal de la compañía. Si el trabajador se negara a firmar, la medida será notificada notarialmente. El cargo debidamente suscrito deberá ser remitido

en un plazo de 24 horas al área de Gestión de Personal. El trabajador que se encuentre en desacuerdo con la sanción aplicada podrá elevar, en un plazo de 02 días hábiles, su reclamo debidamente fundamentado al CEO de la Compañía, unidad que resolverá sobre el caso en última instancia.

Las amonestaciones escritas serán incorporadas formalmente al expediente personal del trabajador.

Artículo 73º.- Serán motivo de suspensión, sin goce de haber, según la gravedad de la falta entre otros, las siguientes acciones u omisiones:

- a) La acumulación de cuatro (4) tardanzas injustificadas dentro de un período de treinta (30) días calendario, o la reincidencia en faltas menores amonestadas por escrito más de dos (2) veces dentro de un período de seis (6) meses calendario, generará una suspensión hasta por tres (3) días.
- b) Discutir de forma acalorada o emplear palabras soeces, ofensivas o irrespetuosas hacia compañeros de trabajo o superiores dentro de las instalaciones de la empresa o durante la jornada laboral. La reincidencia en este tipo de faltas dentro del período de un (1) año podrá dar lugar a suspensión hasta por cinco (5) días, y en caso de tercera reincidencia, al inicio del procedimiento formal de despido por falta grave.
- c) Causar daños menores, pero significativos, a bienes de la empresa debido a negligencia comprobada, siempre que no exista dolo o intención deliberada. La reincidencia dentro del período de un (1) año podrá dar lugar a una suspensión hasta por cinco (5) días y, de reiterarse una tercera vez, al inicio del procedimiento formal de despido por falta grave.
- d) Desobedecer instrucciones o directrices expresas del superior jerárquico o responder a ellas con evidente descortesía o falta de respeto. La reincidencia dentro del período de seis (6) meses calendario dará lugar a una suspensión sin goce de haber hasta por cinco (5) días.

- e) Cometer las faltas previstas en el Capítulo VI del presente Reglamento o incumplir sus obligaciones contractuales, siempre que revistan gravedad suficiente para afectar la disciplina o el orden del trabajo, pero sin justificar aún la medida máxima del despido. La reiteración de cualquiera de estas conductas dentro del período de un (1) año calendario generará una suspensión progresiva de hasta cinco (5) días en la segunda ocasión, y podrá llevar al inicio del procedimiento formal de despido en la tercera.
- f) Incurrir tres (3) veces en faltas disciplinarias en un período consecutivo de seis (6) meses calendario, las cuales hayan sido objeto de proceso disciplinario y siempre que estas no revistan gravedad tal como para que se genere la pérdida de la buena fe laboral. Dicha situación generará una suspensión sin goce de haber hasta por cinco (5) días y, en caso de nueva reincidencia dentro del mismo período anual, se procederá a iniciar el procedimiento formal de despido por falta grave.
- g) Otras faltas de naturaleza o gravedad similar a las precedentemente indicadas.

Artículo 74º.- Para el despido del trabajador de la empresa éste deberá haber incurrido en una causa justa contemplada en la ley y debidamente comprobada. La causa justa puede estar relacionada con la capacidad o conducta del trabajador. La aplicación del despido podrá ser ejercida por cualquiera de los representantes debidamente facultados para dichos efectos.

Artículo 75º.- Son causas justas de despido relacionadas con la capacidad del trabajador:

- a) Las deficiencias físicas, intelectuales, mentales o sensoriales sobrevenidas cuando, realizados los ajustes razonables correspondientes, impiden el desempeño de sus tareas, siempre que no exista un puesto vacante al que el trabajador pueda ser transferido y que no implique riesgos para su seguridad y salud o la de terceros;

- b) El rendimiento deficiente en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores y bajo condiciones similares;
- c) La negativa injustificada del trabajador a someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, determinantes de la relación laboral, o a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.

Artículo 76º.- Son causas justas de despido relacionadas con la conducta del trabajador:

- a) La comisión de falta grave.
- b) La condena penal por delito doloso.
- c) La inhabilitación del trabajador.

Artículo 77º.- Constituye falta grave la infracción por parte del trabajador de los deberes esenciales que emanan del contrato de trabajo suscrito con VERTISUB, de tal índole, que hagan irrazonable la subsistencia de la relación para la empresa. Son faltas graves:

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

- Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, quien podrá solicitar el apoyo del sector al que pertenece la empresa;
- c) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios de la empresa o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en el beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor;
 - d) El uso o entrega a terceros de información reservada de la empresa; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de ésta; la información falsa a la empresa con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal;
 - e) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancia estupefacientes al centro de trabajo y aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos. La negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo. Sin embargo, para el caso de los técnicos e ingenieros, teniendo en cuenta que son las personas responsables del desarrollo de las obras de Vertisub y teniendo en cuenta que estas obras corresponden a trabajos de alto riesgo y que, por ende, su desarrollo no solo compromete su vida, sino que también la de otras personas y teniendo en cuenta que el estado de embriaguez o la influencia de drogas o sustancia estupefacientes compromete su vida y la de terceros en el desarrollo de las labores, se considerará una falta grave el hecho de que el técnico o ingeniero concorra tan solo una (1) vez en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancia estupefacientes.
 - f) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria o faltamiento a la palabra verbal o escrita en agravio de la empresa o de sus representantes, así como de los trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
 - g) Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente.

- h) El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la empresa o en posesión de ésta.
- i) El abandono de trabajo por más de tres (3) días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco (5) días en un período de treinta (30) días calendario o más de quince (15) días en un período de ciento ochenta (180) días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por la empresa, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.

Artículo 78°.- Cuando se trate de hechos relacionados a patrimonio y seguridad de la información se seguirá el procedimiento que regule para tal efecto las normativas de la empresa y/o las regulaciones de la materia; la inobservancia de los hechos antes descritos supondrá la comisión de falta grave y ello ameritará que se inicie el proceso formal de despido de acuerdo con las leyes vigentes.

Asimismo, el incumplimiento de los procedimientos establecidos por la empresa para proteger el patrimonio y la seguridad de la información constituye automáticamente falta grave y se iniciará el procedimiento formal de despido conforme a la ley vigente

CAPITULO XIII: PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE QUEJAS

Artículo 79º.- El trabajador que se considere afectado por cualquier decisión relacionada con la prestación de sus servicios, de sus condiciones de trabajo o de las relaciones con otros trabajadores, podrá presentar una queja por escrito, de conformidad con el procedimiento interno establecido por VERTISUB, el mismo que reúne las siguientes características:

- a) La queja debe ser interpuesta ante el Jefe de seguridad, salud ocupacional, medio ambiente y calidad (el Responsable). En caso que la queja sea contra el Responsable de contestarla, esta debe interponerse ante el inmediato superior de mayor jerarquía.
- b) El Responsable o el inmediato superior de mayor jerarquía, correrá traslado inmediatamente de la queja a la persona a la que se le imputa la queja dentro del tercer (3) día hábil de presentada.
- c) La persona a la que se le imputa la queja cuenta con cinco (5) días hábiles para presentar sus descargos, adjuntando las pruebas que considere oportunas. Asimismo, estas pruebas deben ser presentadas hasta antes que se emita la decisión final.
- d) El Responsable o el inmediato superior de mayor jerarquía correrá traslado de la contestación a la persona que imputa la queja y deberá poner en conocimiento de ambas partes todos los documentos que se presenten.
- e) El Responsable o el inmediato superior de mayor jerarquía, contarán con quince (15) hábiles para realizar las investigaciones que consideren necesarias a fin de determinar la causa de la queja. Este plazo podrá ser ampliado hasta por un término igual al término inicial, en caso de que el caso revista una complejidad tal que haga que el Responsable o el inmediato superior de mayor jerarquía considere que se requiere un plazo más amplio.
- f) El Responsable o el inmediato superior de mayor jerarquía, contarán con cinco (5) días hábiles para emitir una decisión motivada que ponga fin al procedimiento interno. En caso de que requiera apoyo del área jurídica, este plazo podrá ampliarse hasta por otros diez (10) días hábiles adicionales al plazo inicial.
- g) En caso se determine la existencia de afectaciones a la prestación del servicio, condiciones de trabajo o relaciones laborales entre

trabajadores, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad de la afectación, debiéndose tener en cuenta que pueden ser las descritas en el Artículo 70° del presente reglamento.

Artículo 80°.- Con lo resuelto por Responsable o su superior jerarquico, concluye el procedimiento interno de queja, quedando expedito el derecho del trabajador a acudir a las instancias correspondientes.

Artículo 81°.- Queda perfectamente establecido que ninguna queja, reclamación, petición o disconformidad, sea individual o colectiva, que desee plantearse ante las autoridades competentes es razón para justificar el abandono del puesto o del centro de trabajo.



CAPITULO XIV: MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Artículo 82°.- VERTISUB Promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas de capacitación sobre VIH y SIDA en el lugar de trabajo a cargo de personal especializado en la materia. En tal sentido se obliga a:

- a) Reconocer y garantizar plenamente los derechos laborales de los trabajadores afectados.
- b) No exigir la prueba del VIH y SIDA, o la exhibición de su resultado, como condición para la contratación, durante la relación laboral o como requisito para continuar laborando.
- c) No discriminar y/o despedir a los trabajadores portadores del VIH
- d) Atender los reclamos presentados por estos trabajadores, vinculados a la relación laboral.

Artículo 83°.- De acuerdo a la RM N° 376-2008, si un trabajador se considera discriminado por ser portador o supuestamente portador de VIH-SIDA, deberá interponer su queja ante la Gerencia, de igual forma cuando se trate de personal desplazado a Obra se podrá interponer el reclamos ante el Ingeniero encargado de la Obra, el cual comunicará a la Gerencia, a fin de iniciar la investigación y de ser el caso aplicar las sanciones correspondientes.

Artículo 84°.- Como parte de la medida de garantizar el apoyo y asistencia social a sus trabajadores infectados o afectado por secuencias del VIH Y sida, VERTISUB se encargará de realizar los trámites ante la ONP o AFP en caso el trabajador haya desarrollado SIDA y califique para obtener una pensión de invalidez.

CAPITULO XV: USO DE EQUIPOS TELEFÓNICOS Y TEMAS INFORMÁTICOS

Artículo 85°.- La utilización de los equipos telefónicos y de cómputo de la empresa está reservada a los trabajadores a los que se haya asignado específicamente dichos equipos. Está prohibido su uso por parte del personal no autorizado.

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

De haberse asignado una clave de acceso al sistema (password) para el caso de los equipos de cómputo, ésta no puede ser comunicada a otro trabajador bajo ninguna circunstancia. Tampoco podrá hacerse uso de la clave de acceso perteneciente a otro trabajador, ni tampoco podrá cambiar la clave, salvo que la empresa expresamente y por escrito lo solicite, para lo cual deberá comunicar inmediatamente a la empresa dicha clave.

En caso de tomar conocimiento que otra persona conoce su clave de acceso, el trabajador está obligado de informarlo a su jefe inmediato y efectuar las gestiones para obtener una nueva clave.

Artículo 86°.- Si la empresa le proporciona al trabajador el acceso a un terminal de cómputo o computadora personal, así como a un equipo telefónico, este queda obligado a utilizar los mismos y sus equipos periféricos (impresoras, aparatos de escaneo, accesorios, etc.) con fines exclusivamente laborales y para actividades relacionadas con los fines de la empresa y específicamente para la realización de tareas que se le han encomendado.

La utilización de los equipos antes mencionados para fines personales sea de recreación, comunicación personal o acceso a información que no esté relacionada con el cumplimiento de los fines de la empresa, requiere de permiso del representante autorizado de la empresa. El incumplimiento de

esta norma originará la aplicación de las sanciones disciplinarias del caso y podrá justificar el despido.

Artículo 87°.- El equipo de cómputo que le proporciona la empresa al trabajador viene implementado con el software autorizado respectivo, el mismo que no podrá ser duplicado por el trabajador, quien también está prohibido de duplicar los archivos que se pudieran encontrar y/o generar en la computadora o el sistema de la empresa.

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

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

Artículo 88°.- La empresa, en su calidad de propietario o titular del derecho de uso de los aparatos de cómputo que se encuentran en la empresa, está facultada para inspeccionar su contenido directa o indirectamente, así como copiar íntegramente la información que se encuentre dentro de los mismos sin requerir para ello autorización previa del trabajador.

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

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

CAPITULO XVI: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 89°.- VERTISUB brindará las condiciones de seguridad a fin de salvaguardar la integridad física y bienestar de sus trabajadores, mediante la prevención de causas que pudieran devenir en accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales, de conformidad con lo establecido en las normas legales vigentes.

Artículo 90°.- VERTISUB cumplirá con difundir a todos sus trabajadores el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo el cual es de conocimiento de la Autoridad Administrativa de Trabajo. Las respectivas modificaciones y/o actualizaciones a la referida normativa serán comunicadas oportunamente a los trabajadores.

Artículo 91°.- El personal de VERTISUB debe cumplir con las políticas de seguridad y salud ocupacional (SSO) establecidas en su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, lo establecido por el Comité de Seguridad y Salud de Trabajo y los demás procedimientos vinculados al mismo, siendo sancionados conforme a ley todos aquellos actos y conductas que pongan en peligro o grave riesgo la salud e integridad física de otros trabajadores y la seguridad de los equipos e instalaciones de la empresa. Es obligación de los jefes inmediatos de los trabajadores, controlar el cumplimiento adecuado de las políticas de seguridad y salud ocupacional (SSO) establecidas en su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y los demás procedimientos vinculados al mismo.

Artículo 92°.- En ese sentido, a fin de evitar accidentes en el centro de trabajo, todo trabajador, sin estar limitado a ello, está obligado a:

- a) No distraer la atención de otro trabajador en forma que lo exponga a un accidente.
- b) No utilizar máquinas, herramientas, equipos u otros bienes para los cuales el trabajador no está capacitado.
- c) No fumar o vapear en las áreas indicadas como prohibidas.
- d) Tomar toda clase de medidas de precaución para evitar que se produzca fuego o chispas, particularmente cerca de los lugares donde existan sustancias o materiales inflamables.

- e) Informar a su Jefe inmediato sobre cualquier hecho, persona, lugar o condición de trabajo que puedan ser peligrosos o inseguros, a fin de evitar daños y/o perjuicios personales y/o materiales.

Asimismo será obligación del personal cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 93°.- Las zonas de trabajo, así como las instalaciones respectivas, deben mantenerse limpias de materiales, desperdicios, suciedad e inscripciones en resguardo de la salud y la seguridad del personal.

Artículo 94°.- Al final de la jornada de trabajo, el personal debe desconectar los equipos que les hayan sido asignados para el cumplimiento de sus funciones, tales como computadoras, ventiladores, aparatos de aire acondicionado, interruptores de luz, cargadores de celulares, radios y cualesquier otro análogo, así como equipos de obra de toda índole, con la finalidad de prevenir siniestros o accidentes de trabajo.

Artículo 95°.- Constituye política institucional de VERTISUB velar por la buena salud de su personal. En consideración a ello, sin perjuicio de los exámenes médicos previstos por la legislación correspondiente, podrá disponer la realización de exámenes de carácter médico y psicológico que estime convenientes, estando los trabajadores obligados a someterse a los mismos.

Artículo 96°.- Los trabajadores que contraigan cualquier enfermedad infectocontagiosa deben comunicar este hecho a su superior jerárquico a la brevedad posible y someterse al tratamiento médico correspondiente. En ese sentido, los trabajadores no podrán reincorporarse a sus labores después de haber estado enfermo o padecido un accidente sin la previa autorización por escrito del médico tratante.

Artículo 97°.- El personal debe concurrir a las charlas y prácticas de seguridad que la empresa organice o promueva, con la finalidad de prepararlos para afrontar las situaciones de emergencia.

Artículo 98°.- Los servicios higiénicos están instalados en resguardo de la salud e higiene del personal del VERTISUB, por lo que su uso correcto y conservación son obligatorios.

Artículo 99°.- En caso de producirse un movimiento sísmico, el personal deberá tomar posición de las Áreas de seguridad y salir por las vías más seguras de acuerdo al plan de evacuación previamente establecido, conservando la calma y evitando el pánico.



CAPITULO XVII: VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTERNA

Artículo 100°.- VERTISUB adoptará las medidas que considere necesarias, en resguardo de sus bienes e instalaciones, así como para controlar el ingreso, permanencia y salida del personal. En consecuencia, cada trabajador debe acatar las normas que regulen dicho servicio, prestando la debida colaboración y respeto al personal de seguridad y/o vigilancia, en caso de su implementación.

Artículo 101°.- En caso de implementarse esta figura, es obligatorio para todos los trabajadores, declarar y mostrar al personal encargado del servicio de seguridad y/o vigilancia, los paquetes, bolsos o maletines que porten tanto al ingresar como al abandonar las instalaciones de VERTISUB.

Artículo 102°.- Los bienes que son de propiedad de la empresa o que se encuentren bajo su custodia, por cualquier título jurídico, no podrán ser retirados de las instalaciones de VERTISUB sin la debida autorización otorgada por el área competente por escrito. Asimismo, ningún trabajador queda autorizado para hacer ingresar al local institucional a personas desvinculadas con la actividad que realiza la empresa, sin la previa autorización de su superior jerárquico por escrito.

Artículo 103°.- VERTISUB podrá proporcionar a cada trabajador, si lo llega a considerar pertinente, un Carné de Identificación Laboral para ingresar a sus instalaciones, en cuyo caso su uso sería obligatorio durante la jornada de trabajo, debiendo ser portado en lugar visible para poder transitar dentro de la empresa. En caso de pérdida o sustracción, el trabajador debe formular la denuncia policial respectiva y comunicar el hecho al área de Gestión de Personal para el otorgamiento del duplicado respectivo, cuyo costo será asumido por el trabajador.

CAPITULO XVIII: DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La empresa, dentro de sus facultades, podrá disponer lo pertinente para la correcta aplicación del presente Reglamento, emitiendo normas internas y/o ejecutando las acciones administrativas que considere necesarias.

SEGUNDA.- Los aspectos no previstos en el presente Reglamento Interno de Trabajo, podrán ser tratados y/o resueltos de acuerdo al marco legal correspondiente.

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

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