



OFICIO N° 003-2026-GRSM/DRTYPE/OZTPEAM.

**SR. SEGUNDO CONRADO LLOJA CORDOVA**

Gerente General de la Empresa de Transportes y Turismo Cajamarca S.A.

**ASUNTO** : Toma de conocimiento de Reglamento Interno de Trabajo.

**Referencia** : SOLICITUD 0-2026-AUTOS CAJAMARCA

Tengo Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente en atención al documento de la referencia mediante el cual da conocimiento el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa de Transportes y Turismo Cajamarca S.A., ante ello expongo lo siguiente:

**I. MARCO NORMATIVO GENERAL**

De conformidad con el **Decreto Supremo N° 039-91-TR**, se deben considerar los siguientes lineamientos fundamentales sobre la naturaleza y gestión del RIT:

**Obligatoriedad:** Todo empleador que ocupe más de cien (100) trabajadores está obligado a contar con un Reglamento Interno de Trabajo (RIT).

**Aprobación Automática:** Los empleadores deben presentar tres (2) ejemplares ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, los cuales quedan automáticamente aprobados a su sola presentación,

**Entrega Obligatoria:** El empleador tiene el deber de entregar un ejemplar del RIT (o su modificación) a cada trabajador dentro de los cinco (5) días naturales de producido dicho acto.

**Derecho de Oposición:** Los trabajadores que consideren que las normas del RIT vulneran disposiciones legales o convencionales vigentes pueden accionar judicialmente.

**Contenido Mínimo:** El Reglamento Interno de Trabajo deberá contener las principales disposiciones que regulan las relaciones laborales, entre ellas:

- a) Admisión o ingreso de los trabajadores.
- b) Las jornadas y horarios de trabajo, tiempo de la alimentación principal.
- c) Normas de control de asistencia al trabajo.
- d) Normas de permanencia en el puesto conteniendo: permisos, licencias e inasistencias.
- e) Modalidad de los descansos semanales.
- f) Derechos y obligaciones del empleador.
- g) Derechos y obligaciones del trabajador.
- h) Normas tendientes al fomento y mantenimiento de la armonía entre trabajadores y empleadores.





- l) Medidas disciplinarias.
- j) Persona o dependencia encargada de atender los asuntos laborales y la tramitación de los mismos.
- k) Normas elementales que se deben observar dentro del desarrollo de la actividad laboral, con la finalidad de cautelar la higiene y seguridad en el trabajo, e indicaciones para evitar accidentes u otros riesgos profesionales, así como las instrucciones respectivas para prestar los primeros auxilios.
- l) Las demás disposiciones que se consideren convenientes de acuerdo a la actividad de la empresa.

## **I. RECOMENDACIONES DE ADECUACIÓN LEGAL**

Tras haber realizado la revisión del Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa de Transportes y Turismo Cajamarca S.A., se verifica y confirma que el documento cuenta con las disposiciones complementarias exigidas por los sectores regulados y las leyes especiales vigentes.

Se ha constatado que el reglamento incluye los estándares normativos referidos a:

1. **Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual:** Adecuación conforme a la Ley N° 27942, detallando correctamente el procedimiento de queja y las medidas de protección.
2. **Implementación y Uso de Lactarios:** Conforme a la Ley N° 29896, regulando el tiempo de uso y las condiciones del espacio para colaboradoras en periodo de lactancia.
3. **Inclusión de Personas con Discapacidad:** Alineamiento con la Ley N° 29973, promoviendo la igualdad de oportunidades y ajustes razonables.
4. **Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):** Cumplimiento de la Ley N° 29783, integrando las obligaciones del personal para la prevención de riesgos laborales.
5. **Salud Pública y Bienestar:** Inclusión de protocolos específicos sobre:
  - Medidas frente al VIH y SIDA (Ley N° 26626).
  - Prevención y no discriminación por Tuberculosis (Ley N° 30287).

No obstante, en aras de alcanzar una gestión alineada de forma integral a los estándares vigentes, se recomienda incluir la siguiente disposición:

- **Prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco:** Conforme a la Ley N° 28705, estableciendo la prohibición de fumar en los centros de trabajo por ser ambientes cerrados protegidos por ley.





# DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO - ALTO MAYO

En virtud de lo expuesto, esta instancia **TOMA CONOCIMIENTO** del Reglamento Interno de Trabajo de la **Empresa de Transportes y Turismo Cajamarca S.A.**, instando a la organización a integrar las recomendaciones señaladas para garantizar un marco normativo interno actualizado.

Sin otro en particular me suscribo de usted, no sin antes reiterarle las muestras de mi consideración y estima personal.

Atentamente,



Firmado digitalmente por:  
ACOSTA DAVILA ALFREDO FIR  
71755440 hard  
Motivo: POR  
ENCARGO  
CARGO: (E) JEFE ZONAL DE TRABAJO  
ALTO MAYO  
Fecha: 23/02/2026 12:40:48-0500



Documento Nro: 014-2026275813. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.  
<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=cc272d6eK1140Z4166Raafb8c082178b4e73>



**EMPRESA DE TRANSPORTES Y TURISMO  
CAJAMARCA S.A**

RUC: 20531404085

Jr. 20 de abril - Cdra. 14 S/N - Moyobamba

SOLICITO: APROBACIÓN DE  
REGLAMENTO INTERNO DE  
TRABAJO

SEÑOR:

**ERICK JAROL ARÉVALO SANTAYA**

Director Regional de Trabajo

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Región San Martín.



3.20 mar.  
04/02/2026

014 7026812448

**ASUNTO:** Solicita aprobación de Reglamento Interno de Trabajo.

De nuestra consideración:

La **EMPRESA DE TRANSPORTES Y TURISMO CAJAMARCA S.A.**, identificada con RUC N.º 20531404085, con domicilio legal en Jirón 20 de abril S/Nº Cdra. 14 debidamente representada por su representante legal **SEGUNDO CONRADO LLOJA CORDOVA**, identificado con DNI N.º 01039989, ante usted nos presentamos y decimos:

Que, en cumplimiento de lo dispuesto por la normativa laboral vigente, especialmente lo establecido en el Decreto Supremo N.º 039-91-TR y demás normas complementarias, solicitamos la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de nuestra empresa, el mismo que ha sido elaborado conforme a ley y tiene por finalidad regular las relaciones laborales, derechos, obligaciones y normas de conducta aplicables a nuestros trabajadores.

Por lo expuesto, solicitamos se sirva disponer la revisión y aprobación del Reglamento Interno de Trabajo, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones legales como empleador.

Adjuntamos a la presente tres (03) ejemplares del Reglamento Interno de Trabajo para su evaluación.

Sin otro particular, quedamos de usted.

**Atentamente,**

EMPRESA DE TRANSPORTES Y  
TURISMO CAJAMARCA S.A.  
RUC: 20531404085

Segundo Conrado Lloja Cordova  
GERENTE GENERAL

Etturismocajamarca@gmail.com.

\* 931523689.

Administrador =

950 678108



# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

## EMPRESA DE TRANSPORTES Y TURISMO CAJAMARCA S.A.



Aprobado en Sesión Ordinaria de Directorio el 28 de enero del  
2026



**CONTENIDO**

INTRODUCCIÓN .....4

CAPÍTULO I .....5

DISPOSICIONES GENERALES .....5

CAPÍTULO II .....6

FACULTAD DE DIRECCIÓN DEL EMPLEADOR .....6

CAPÍTULO III .....6

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR .....6

CAPÍTULO IV .....9

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR .....9

CAPÍTULO V .....14

INGRESO, CONTRATACIÓN, REQUISITOS Y SELECCIÓN DEL PERSONAL .....14

CAPÍTULO VI .....16

JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS Y TURNOS .....16

CAPÍTULO VII .....17

ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, TARDANZAS E INASISTENCIAS .....17

CAPÍTULO VIII .....20

HORAS EXTRAS O TRABAJO EN SOBRETIEMPO .....20

CAPÍTULO IX .....21

PERMISOS Y LICENCIAS .....21

CAPÍTULO X .....24

DESCANSOS SEMANALES, VACACIONES Y FERIADOS .....24

CAPÍTULO XI .....26

REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES .....26

CAPÍTULO XII .....27

MOVIMIENTO DE PERSONAL .....27

CAPÍTULO XIII .....27

FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA LABORAL .....27

CAPÍTULO XIV .....28





ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS LABORALES Y SU TRAMITACIÓN .....28

CAPÍTULO XV.....29

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPORTAMIENTO LABORAL .....29

CAPÍTULO XVI.....30

RÉGIMEN DISCIPLINARIO .....30

CAPÍTULO XVII.....34

TERMINACIÓN Y EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL .....34

CAPÍTULO XVIII.....35

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....35

CAPÍTULO XIX.....37

HIGIENE, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN EN EL TRABAJO .....37

CAPÍTULO XX.....38

HOSTIGAMIENTO SEXUAL, ACOSO LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN .....38

CAPÍTULO XXI.....40

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL .....40

CAPÍTULO XXII.....41

PERSONAL CON DISCAPACIDAD .....41

CAPÍTULO XXIII.....42

MEASURAS DE PROTECCIÓN EN CASOS DE VIH / SIDA .....42

CAPÍTULO XXIV .....43

DISPOSICIONES SOBRE TUBERCULOSIS (Ley N° 30287).....43

CAPÍTULO XXV .....44

IMPLEMENTACIÓN DE LACTARIOS (Ley N° 29896).....44

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS .....46

DISPOSICIONES FINALES .....46





## INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno de Trabajo es el instrumento que determina las condiciones a que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones de carácter laboral.

Aprobado por la Gerencia General y el Presidente de Directorio con fecha 28 de enero del 2026.

EMPRESA DE TRANSPORTES Y  
TURISMO CAJAMARCA S.A.  
RUC: 20500000000  
Sergando Córdova Lloja Cuello  
GERENTE GENERAL

El presente Reglamento ha sido revisado y actualizado con la intención de seguir prestando ayuda a todo nuestro personal, pero esencialmente para que los trabajadores conozcan sus derechos, deberes y obligaciones; que el funcionamiento de la Empresa requiere luego de varios años de operatividad, por lo que se estimó conveniente definir una serie de cambios para afianzar el orden interno.

Contamos con la plena seguridad de que el presente Reglamento Interno de Trabajo servirá de guía a todos los trabajadores para propiciar y mantener un clima laboral adecuado.

Es objetivo de la Empresa que todo el personal tenga presente en todo momento sus deberes y derechos; esto garantizará el cumplimiento de las funciones asignadas dentro de un ambiente de respeto, correcta actitud y disciplina.

Finalmente, reafirmamos que en este compendio se encuentran las pautas precisas para una superación profesional, pero sobre todo personal.





## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### **Artículo 1°.- Finalidad, objeto, base legal, alcance y obligatoriedad**

El presente Reglamento Interno de Trabajo (en adelante, el RIT) tiene por finalidad regular las condiciones que rigen la relación laboral entre la Empresa de Transportes y Turismo Cajamarca S.A. y sus trabajadores, constituyéndose en el instrumento normativo que regula la administración del personal y el desarrollo de las relaciones laborales, promoviendo un adecuado clima laboral, la protección de los trabajadores y la calidad del servicio que la Empresa brinda al público usuario.

El presente Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la Empresa de Transportes y Turismo Cajamarca S.A. se emite y aplica en estricto cumplimiento de la Constitución, las leyes laborales vigentes, las disposiciones reglamentarias correspondientes y los documentos internos de la empresa, constituyendo el marco normativo que regula las relaciones laborales entre el empleador y los trabajadores.

El RIT se sustenta específicamente en las siguientes normas y documentos:

1. Constitución Política del Perú.
2. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.º 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 003-97-TR, y sus normas modificatorias y complementarias.
3. Ley N.º 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 005-2012-TR, así como sus modificatorias.
4. Ley N.º 27942 – Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento, modificado por el Decreto Supremo N.º 014-2022-TR.
5. Ley N.º 29973 (Personas con Discapacidad).
6. Decreto Legislativo N.º 1499, que garantiza la igualdad de remuneración entre hombres y mujeres.
7. Ley N.º 30709, que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres.
8. Ley N.º 31572 – Ley del Teletrabajo, y su reglamentación, aplicable de manera supletoria cuando la naturaleza de las funciones lo permita.
9. Normas vigentes sobre licencias laborales, incluyendo, entre otras, la licencia por paternidad, lactancia materna, adopción, licencias para trabajadores víctimas de violencia familiar y demás licencias reconocidas por la legislación laboral vigente.

Las disposiciones del presente Reglamento se interpretan y aplican conforme a los principios de legalidad, razonabilidad, proporcionalidad, debido proceso, igualdad de trato y protección del trabajador, no pudiendo en ningún caso restringir derechos reconocidos por la legislación laboral vigente.

La Empresa difundirá el presente Reglamento a todos los trabajadores, siendo responsabilidad de estos conocerlo y cumplirlo. Toda referencia a la “Empresa” debe entenderse realizada a la Empresa de Transportes y Turismo Cajamarca S.A., en su condición de empleador.

EMPRESA DE TRANSPORTES Y  
TURISMO CAJAMARCA S.A.  
M.C. SANTIAGO  
Seyundir, Santiago Ujía Corchero  
GERENTE GENERAL





## CAPÍTULO II

### FACULTAD DE DIRECCIÓN DEL EMPLEADOR

#### **Artículo 2° - Facultad de dirección, organización y límites**

Conforme a la legislación laboral vigente, la Empresa ejerce la facultad de dirección, la cual comprende la potestad de organizar, administrar, dirigir, controlar y supervisar el trabajo, así como de ejercer el poder disciplinario dentro del centro de trabajo, a través de sus órganos de dirección, gerencias o de quien esta designe.

Dicha facultad incluye, entre otras, las siguientes prerrogativas:

- a) Planificar, organizar y asignar funciones, puestos, cargos y responsabilidades.
- b) Establecer, modificar y supervisar jornadas, horarios y turnos de trabajo, conforme ley.
- c) Seleccionar, contratar, evaluar, capacitar, promover, rotar, trasladar o desplazar personal, de acuerdo con las necesidades del servicio.
- d) Establecer y aplicar el régimen disciplinario previsto en el presente Reglamento, respetando el debido procedimiento, el derecho de defensa y los principios de razonabilidad y proporcionalidad.
- e) Aprobar y hacer cumplir normas internas, políticas, procedimientos y directivas debidamente comunicadas.

El ejercicio de la facultad de dirección no podrá restringir derechos fundamentales del trabajador ni contravenir la legislación laboral vigente.

## CAPÍTULO III

### DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

#### **Artículo 3° - Derechos del Empleador**

Son derechos del Empleador aquellos que se derivan de la Constitución Política del Perú, la legislación laboral vigente y las disposiciones administrativas aplicables, los cuales serán ejercidos respetando los principios de legalidad, razonabilidad, proporcionalidad, no discriminación y debido proceso. En tal sentido, el Empleador tiene derecho a:

##### **Organización del trabajo y asignación de puestos. -**

Designar, supervisar, controlar y evaluar los cargos y puestos de trabajo, determinando sus funciones, responsabilidades, ubicación y, de ser necesario, la rotación de puestos conforme a las necesidades operativas, así como asignar las remuneraciones respectivas dentro del marco de la política remunerativa de la Empresa y de acuerdo con la legislación vigente.

##### **b) Régimen disciplinario. -**

Establecer y aplicar las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento, tales como amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión y extinción del vínculo laboral, respetando estrictamente el debido procedimiento, el derecho de defensa, la tipicidad de la falta, la proporcionalidad de la sanción y las disposiciones del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.º 728.





- c) **Selección y contratación personal.** -  
Seleccionar, evaluar, contratar, renovar o no renovar al personal administrativo, técnico, especializado y operativo, considerando criterios objetivos de aptitud, capacidad, idoneidad, experiencia, conocimientos y conducta laboral, conforme a las necesidades operativas y a la legislación vigente.
- d) **Movilidad funcional y organizacional.** -  
Disponer transferencias, rotaciones, traslados, cambios de puesto y promociones, de acuerdo con las necesidades operativas y productivas, siempre que no impliquen menoscabo de los derechos del trabajador y se realicen conforme a la normativa vigente.
- e) **Estructura organizacional.** -  
Crear, modificar o suprimir categorías, plazas o puestos de trabajo, en función de los requerimientos operativos y organizacionales de la Empresa.
- f) **Reconocimientos, incentivos y compensaciones.** -  
Aplicar esquemas de reconocimiento, incentivos y compensaciones en función del desempeño, productividad y actitud del trabajador.
- g) **Jornada y horarios de trabajo.** -  
Establecer y modificar los horarios de trabajo, turnos con sujeción a la Ley, de acuerdo a las necesidades operativas de la Empresa, teniendo en cuenta los requerimientos de atención del servicio y a las disposiciones legales vigentes.
- h) **Dotación de personal.** -  
Determinar el número de trabajadores por área, función y turno de trabajo, de acuerdo con las exigencias operativas del servicio.
- i) **Uso de bienes y recursos.** -  
Regular el uso adecuado de los bienes, equipos, instalaciones y recursos de la Empresa, con fines exclusivamente laborales y productivos.
- j) **Normas internas y procedimientos.** -  
Aprobar, comunicar y hacer cumplir a través del personal que determine la Empresa, las normas, procedimientos y políticas en sujeción irrestricta a los objetivos de la misma, así como de las disposiciones legales vigentes en el campo laboral y administrativo.
- k) **Capacitación y entrenamiento.** -  
Disponer programas de capacitación, formación o entrenamiento, así como seleccionar al personal que participe en ellos, en beneficio del desempeño laboral y la eficiencia del servicio.
- l) **Evaluación del desempeño e idoneidad.** -  
Evaluar la capacidad, idoneidad, productividad y conducta laboral de los trabajadores, conforme a criterios objetivos y al puesto desempeñado.
- m) **Prevención, seguridad y protección.** -  
Adoptar medidas disciplinarias, incluida la extinción del vínculo laboral, cuando la conducta del trabajador, debidamente acreditada, represente un riesgo para la seguridad de los usuarios, trabajadores, terceros, la imagen institucional o el patrimonio de la Empresa, conforme a la ley.

EMPRESA DE TRANSPORTES Y  
TURISMO DEL OESTE S.A.  
SPTUR del Oeste Lloja Cuzco  
GERENTE GENERAL









SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y  
TIPOGRAFÍA  
Sede: Tarma, Perú  
Sede: Huancayo, Perú  
Sede: Ayacucho, Perú  
Sede: Cuzco, Perú  
Sede: Arequipa, Perú  
Sede: Puno, Perú  
Sede: Moquegua, Perú  
Sede: Ica, Perú  
Sede: Lima, Perú  
Sede: Chicla, Perú  
Sede: Tarma, Perú  
Sede: Huancayo, Perú  
Sede: Ayacucho, Perú  
Sede: Cuzco, Perú  
Sede: Arequipa, Perú  
Sede: Puno, Perú  
Sede: Moquegua, Perú  
Sede: Ica, Perú  
Sede: Lima, Perú  
Sede: Chicla, Perú



- g) Sugerencias y reclamos, presentar sugerencias, quejas o reclamos debidamente fundamentados a través de los canales establecidos por la Empresa, los cuales serán evaluados de manera objetiva y oportuna.
- h) Descansos y vacaciones, gozar de descanso semanal obligatorio, feriados establecidos por ley y quince (15) días calendario de descanso vacacional remunerado por cada año completo de servicios, conforme a la normativa laboral vigente. Asimismo, la Empresa reconoce el derecho a la Compensación por Tiempo de Servicios (CTS) y a las gratificaciones legales, de acuerdo con ley.
- i) Permisos y licencias, solicitar permisos por causas justificadas o motivos personales, observando los procedimientos administrativos internos. Los permisos durante la jornada laboral deberán tramitarse mediante la Papeleta de Permiso, autorizada por el responsable de Recursos Humanos o quien haga sus veces, y contar con la conformidad del jefe inmediato. El trabajador deberá registrar su salida y retorno conforme a los controles internos establecidos. Los permisos particulares acumulados en el mes no podrán exceder de ocho (08) horas, salvo disposición legal distinta.
- j) Licencia por fallecimiento de familiar, gozar de licencia remunerada por fallecimiento de familiares directos (cónyuge, padres, hijos y hermanos), conforme a la Ley N.º 31602 y normas complementarias, por un período de cinco (5) días calendario, ampliable según el término de la distancia cuando el deceso ocurra en un lugar geográfico distinto. Esta licencia es computable para beneficios sociales, con excepción de las utilidades.
- k) Descanso médico, percibir remuneración a cargo de la Empresa por los primeros veinte (20) días de descanso médico acumulados en el año calendario; los días posteriores serán cubiertos por el Seguro Social de Salud (ESSALUD), conforme a ley.
- l) Derecho de reclamación y protección frente al hostigamiento sexual, reclamar ante las instancias internas y organismos competentes las decisiones que afecten sus derechos laborales. Asimismo, en el caso del personal femenino y masculino, denunciar ante la autoridad administrativa de trabajo cualquier acto de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente.
- m) Otros beneficios, percibir los beneficios adicionales que, por disposición legal o por decisión administrativa, otorgue la Empresa, siempre que no contravengan la legislación laboral vigente.

#### Artículo 6º. - Obligaciones del Trabajador

Son obligaciones de los trabajadores de la Empresa, además de las establecidas en la Constitución Política del Perú, el TUO del Decreto Legislativo N.º 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, su Reglamento, la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, normas administrativas vigentes y demás disposiciones aplicables, las siguientes:

- a) Conocer, observar y cumplir estrictamente las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, así como las directivas, políticas y procedimientos internos. El incumplimiento, desacato o desconocimiento injustificado de dichas disposiciones será calificado y sancionado conforme a la gravedad de la falta y a la gradualidad prevista en el presente Reglamento y la normativa laboral vigente.
- b) Mantener en todo momento un comportamiento respetuoso, cortés y adecuado, observando las normas de convivencia laboral y buen trato frente a sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, usuarios y público en general, preservando la armonía y el clima laboral.
- c) Cumplir oportunamente las órdenes, instrucciones y directivas impartidas por sus superiores jerárquicos, siempre que estas se encuentren dentro del marco legal y contractual.



Empresas y  
Turismo y  
Recreación S.A.  
Suzanne Escobar López Cordeiro  
GERENTE GENERAL

- d) Ejecutar las labores para las cuales ha sido contratado con integridad, lealtad, diligencia, eficiencia, disciplina y buena fe laboral, cuidando permanentemente la imagen, prestigio y reputación de la Empresa.
- e) Cumplir puntualmente con el horario de trabajo, refrigerio y turnos asignados, permaneciendo en el puesto o lugar de trabajo durante la jornada laboral, salvo autorización expresa de su jefe inmediato.
- f) El trabajador que se encuentre con licencia por maternidad (pre y postnatal), enfermedad grave o accidente, debidamente acreditado por ESSALUD u otra entidad competente, deberá comunicar su situación de salud al responsable de planillas o al área correspondiente, por el medio más idóneo, dentro de las setenta y dos (72) horas de emitido el diagnóstico o descanso médico.
- g) Guardar absoluta reserva, confidencialidad y discreción respecto de los documentos, procesos, información, operaciones y actividades de la Empresa a los que tenga acceso en razón de sus funciones.
- h) Reponer o reintegrar a la Empresa el valor de los bienes de activo fijo, herramientas o equipos que, encontrándose bajo su responsabilidad, se pierdan, deterioren o dañen por negligencia debidamente comprobada, conforme a ley.
- i) Proporcionar de manera oportuna, veraz y completa la documentación e información requerida para su legajo personal, comunicando cualquier variación que se produzca, especialmente el cambio de domicilio.
- j) Someterse a los exámenes médicos ocupacionales en los términos, condiciones y periodicidad que determine la Empresa, conforme a la normativa vigente, así como comunicar oportunamente cualquier enfermedad contagiosa que pudiera poner en riesgo la salud de sus compañeros o de los usuarios.
- k) Cumplir estrictamente las disposiciones internas en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como las normas de higiene ocupacional establecidas por la Empresa.
- l) Conservar, proteger y usar adecuadamente los bienes, equipos, herramientas, uniformes y materiales entregados para el desempeño de sus funciones, asumiendo responsabilidad por su pérdida o daño cuando medie negligencia.
- m) Reconocer que las notificaciones cursadas al último domicilio consignado en su Ficha Personal, así como la información proporcionada sobre estudios, títulos, capacitaciones y datos personales, tendrán valor de declaración jurada, siendo válidas para todos los efectos legales.
- n) Acudir al centro laboral correctamente uniformado, cuando así lo exija la naturaleza del puesto o las disposiciones internas de la Empresa.
- o) Asumir como responsabilidad exclusiva las consecuencias derivadas del incumplimiento de mantener actualizada su información personal.
- p) Someterse a las evaluaciones de desempeño que disponga la Empresa, de acuerdo con los criterios objetivos y procedimientos internos.
- q) Guardar reserva sobre los asuntos que la Empresa le encomiende en razón de su función.
- r) Comunicar a sus superiores y/o jefaturas las iniciativas y sugerencias orientadas a mejorar la eficiencia, productividad y calidad del servicio.
- s) Prestar su máxima colaboración en casos de siniestros, emergencias o situaciones de riesgo que afecten al personal, los usuarios o las instalaciones de la Empresa.
- t) Constituirse, dentro del término de la distancia, a la dependencia o centro de trabajo al que sea trasladado por necesidad de la Empresa, conforme a ley.
- u) Abstenerse de atender asuntos particulares durante la jornada laboral y dentro de las instalaciones de la Empresa.
- v) Abstenerse de recibir, solicitar o exigir obsequios, propinas, gratificaciones o cualquier tipo de compensación económica o en especie de usuarios o terceros, por la realización, tramitación o aceleración de gestiones vinculadas a sus funciones.





- w) Asistir obligatoriamente a las capacitaciones programadas por la Empresa. Toda inasistencia deberá ser comunicada previamente y sustentada dentro de un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas.
- x) Emitir informes verbales o escritos cuando la Empresa lo solicite, en relación con el desempeño de sus funciones.
- y) Redactar y presentar descargos por escrito, de manera clara, concisa y detallada, ante requerimiento del empleador cuando se detecten presuntas faltas disciplinarias, inconductas, accidentes o hechos que ameriten explicación.
- z) La negativa injustificada a presentar descargo por escrito será considerada como resistencia o desacato a las órdenes del superior jerárquico, para efectos disciplinarios.
- aa) Al cese, traslado o cambio de funciones, devolver obligatoriamente los documentos, activos, bienes, identificaciones y demás elementos entregados para el desempeño de sus labores. La negativa o incumplimiento podrá ser calificada como apropiación indebida, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes, considerando el desgaste natural de los bienes.
- bb) Mantener buena conducta y actuar con espíritu de leal colaboración, contribuyendo al orden, disciplina, moral y buen nombre de la Empresa.
- cc) Ejecutar los trabajos encomendados con honradez, buena fe, diligencia y eficiencia.
- dd) Formular observaciones, reclamos o solicitudes únicamente a través del conducto regular, de manera fundamentada, respetuosa y comedida.
- ee) Recibir y acatar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta general, entendiéndose que su finalidad es mejorar el desempeño y la eficiencia en beneficio del trabajador y de la Empresa-
- ff) Permanecer durante la jornada laboral en su puesto de trabajo, quedando prohibido, salvo autorización expresa, trasladarse a otros puestos, así como vender bienes, alimentos o servicios dentro de la Empresa durante el horario laboral.
- gg) Mantener relaciones respetuosas y profesionales con clientes, proveedores, contratistas y trabajadores de la Empresa de Transportes y Turismo Cajamarca S.A.
- hh) Desempeñar el cargo conforme a las funciones establecidas en su contrato de trabajo, así como aquellas conexas o complementarias, dentro de los estándares de calidad y eficiencia definidos por la Empresa.
- ii) Firmar el cargo o constancia de recepción de todas las comunicaciones que le sean entregadas por el empleador-
- jj) Cumplir las demás obligaciones que se establezcan por disposiciones legales, administrativas o directivas internas de la Empresa.

Gerente de Transportes y Turismo Cajamarca S.A.  
Suzanne Córdova Lloja Cordero  
GERENTE GENERAL



**Artículo 7° . - Prohibiciones aplicables a los trabajadores de la empresa**

Constituyen prohibiciones de carácter general para todos los trabajadores de la Empresa, sin distinción de cargo o modalidad contractual, las siguientes:

- a) Realizar colectas, rifas, suscripciones, panderos, actividades mercantiles o similares dentro del centro de trabajo. Excepcionalmente, solo podrán realizarse actividades de carácter social o benéfico cuando cuenten con autorización expresa y previa de la Gerencia General, otorgada luego de evaluar su naturaleza y finalidad.
- b) Desarrollar actividades políticas, partidarias, sindicales o gremiales dentro del centro de trabajo, así como introducir, distribuir o difundir volantes, comunicados o cualquier medio de comunicación que afecte el buen nombre de la Empresa, de sus trabajadores, la moral, la disciplina o la armonía laboral, siendo el trabajador responsable del contenido y de las consecuencias que se deriven de dichos actos.



EMPRESA DE BUSES Y  
TURISMO CAJAMARCA S.A.  
Serpuncho, Cercado, Linceo Coruña  
GERENTE GENERAL

- c) Protagonizar discusiones, riñas, juegos, bromas indebidas o cualquier conducta que implique faltas de palabra u obra contra jefes, superiores, compañeros de trabajo o terceros dentro del centro de trabajo.
- d) Ingerir alimentos durante la jornada laboral fuera del horario de refrigerio establecido por la Empresa.
- e) Disminuir intencionalmente el ritmo normal de trabajo, ya sea de manera individual o colectiva.
- f) Inasistir al trabajo sin causa debidamente justificada y acreditada conforme a las normas internas y legales vigentes.
- g) Cambiar o permutar turnos de trabajo sin la autorización previa del jefe inmediato, encargado de sede, área administrativa o Gerencia General, según corresponda.
- h) Ausentarse del puesto de trabajo sin autorización del jefe inmediato y sin informar oportunamente a la Gerencia General.
- i) Ingresar al centro de trabajo en días u horarios distintos a los habituales, o permanecer en él después de culminada la jornada laboral, sin autorización expresa y previa.
- j) Registrar la asistencia de otro trabajador, permitir que otro registre la propia, o adulterar, enmendar, dañar o manipular los sistemas de control de asistencia de la Empresa. En caso de advertirse un error en el registro, el trabajador deberá comunicarlo inmediatamente a su jefe inmediato, quedando prohibido borrar o alterar la marca registrada, siendo sancionable cualquier manipulación indebida.
- k) Actuar con demora o premura deliberada en el manejo de dinero, valores o documentación de la Empresa, con la finalidad de obtener beneficio propio o de terceros.
- l) Ingresar, trasladar o retirar bienes de propiedad de la Empresa sin contar con autorización expresa para ello.
- m) Sustraer, usar o disponer indebidamente, en beneficio propio o de terceros, equipos, herramientas, materiales u objetos de propiedad de la Empresa, de terceros o que se encuentren bajo su custodia.
- n) Dormir durante las horas de trabajo o presentarse a laborar bajo los efectos de bebidas alcohólicas, drogas o sustancias alucinógenas.
- o) Utilizar la dirección, recursos, instalaciones o bienes de la Empresa para fines particulares o beneficio personal.  
Utilizar la dirección o las instalaciones de la Empresa para fines particulares o beneficio propio.  
Portar armas o cualquier objeto que pueda causar daño, accidentes o poner en riesgo la seguridad de las personas o de las instalaciones.
- r) Utilizar teléfonos celulares, dispositivos tecnológicos, o dedicarse a la lectura de periódicos, revistas o libros durante la jornada laboral, cuando ello interfiera con el normal desempeño de las funciones, salvo autorización expresa de la Gerencia General por la naturaleza del puesto.
- s) Presentarse a laborar sin el uniforme asignado por la Empresa, cuando este sea obligatorio por la naturaleza del puesto.
- t) Realizar pintas, dibujos, rayados o inscripciones en las instalaciones de la Empresa, cualquiera sea su finalidad. La Empresa evaluará el contenido de dichas inscripciones, lo cual podrá agravar la falta.
- u) Instalar, copiar o utilizar software externo o de propiedad de la Empresa sin la debida autorización, en beneficio propio o de terceros, no siendo necesaria la existencia de daño material para que se configure la infracción, bastando la sola transgresión de la presente prohibición.
- v) Incumplir las políticas, procedimientos, directivas internas o cualquier otra norma emitida por la Gerencia General.
- w) Desobedecer órdenes o instrucciones impartidas por los superiores jerárquicos en el ejercicio regular de sus funciones.







**Artículo 11°. - Período de prueba**

El trabajador ingresante estará sujeto al período de prueba previsto por la legislación laboral vigente, el cual será establecido expresamente en el contrato de trabajo, considerando el nivel de responsabilidad y naturaleza del puesto. Durante dicho período, la Empresa evaluará el desempeño, adaptación y cumplimiento de funciones del trabajador, a fin de determinar su permanencia o, de ser el caso, la extinción del vínculo laboral conforme a ley.

EMPRESA COMERCIALIZADORA Y  
TURISMO S.A.  
CALLE 1003 NOROCCIDENTAL  
Sede: Compañía Loja Curodome  
GERENCIA GENERAL

**Artículo 12°.- Veracidad de la información**

Los datos, declaraciones e información proporcionados por los trabajadores y postulantes se presumen veraces, sin perjuicio de la facultad de la Empresa de verificar, fiscalizar o requerir su actualización cuando lo considere necesario. La presentación de información falsa, documentos adulterados o declaraciones inexactas, ya sea durante el proceso de selección o durante la vigencia de la relación laboral, será de exclusiva responsabilidad del trabajador o postulante y podrá constituir causal de resolución del contrato de trabajo, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

**Artículo 13°. - Régimen laboral aplicable**

Los trabajadores de la Empresa se encuentran comprendidos en el régimen laboral de la actividad privada, gozando de los derechos y beneficios establecidos en la Constitución, el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.° 728, y demás normas laborales vigentes.

**Artículo 14°. - Requisitos previos al inicio de labores**

Ningún trabajador podrá iniciar labores sin haber culminado previamente el proceso de selección, suscrito el contrato de trabajo correspondiente y acreditado formalmente su condición de trabajador de la Empresa. Al inicio de la relación laboral, el trabajador recibirá información clara y suficiente sobre su horario de trabajo, funciones, condiciones laborales, condiciones remunerativas y demás aspectos vinculados a su puesto.



**Artículo 15°. - Solicitud de empleo**

Los postulantes a cualquier cargo convocado por la Empresa deberán llenar y firmar la Solicitud de Empleo u otro documento equivalente, siendo responsables de la veracidad, exactitud y actualización de la información proporcionada.

**Artículo 16°. - Examen médico ocupacional**

La Empresa podrá exigir la realización de los exámenes médicos ocupacionales correspondientes, de conformidad con la normativa de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la finalidad de verificar la aptitud del trabajador para el desempeño de las funciones inherentes al puesto, garantizando la confidencialidad de la información médica y el respeto a la normativa sobre protección de datos personales.

**Artículo 17°. - Inducción y asignación de funciones**

El trabajador ingresante recibirá, por parte de la Gerencia General y/o el área administrativa, la inducción correspondiente sobre los fines, objetivos, organización y normas internas de la Empresa, así como la descripción de las funciones de su puesto, las cuales le serán entregadas por escrito mediante su Manual de Funciones.

**Artículo 18°. - Legajo personal**

El área de administración será responsable de organizar, custodiar y mantener actualizado el Legajo Personal de cada trabajador, el cual contendrá la documentación



e información relativa a su historial laboral, conforme a las disposiciones legales vigentes sobre protección de datos personales.

**Artículo 19°.** - **Impedimentos para el ingreso**

No podrán ingresar a laborar a la Empresa las personas que se encuentren impedidas por mandato legal, así como aquellos ex trabajadores destituidos por la comisión de faltas graves debidamente acreditadas.

Asimismo, se restringe el ingreso de cónyuges o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de trabajadores que desempeñen cargos directivos o de confianza, cuando ello pueda generar conflicto de intereses, esta restricción no constituye acto de discriminación sino prevención de conflicto de intereses.

**Artículo 20°.** - **Excepción a la restricción**

La restricción señalada en el artículo anterior no será aplicable a los demás trabajadores, siempre que no presten servicios en la misma área, dependencia o línea de subordinación, y no se afecten los principios de transparencia, imparcialidad y control interno de la Empresa.

**CAPÍTULO VI**

**JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS Y TURNOS**

**Artículo 21°.** - **Jornada de Trabajo**

La jornada ordinaria de trabajo será establecida por la Empresa conforme a la Constitución Política del Perú, el Decreto Legislativo N.º 854 y demás normas vigentes, no pudiendo exceder de ocho (08) horas diarias ni cuarenta y ocho (48) horas semanales.

**Artículo 22°.** - **Horarios y Turnos**

La Empresa establece horarios fijos o rotativos, según la naturaleza del puesto y las necesidades del servicio.

El trabajador declara conocer que su jornada y horario pueden ser rotativos o variables, lo cual no constituye acto de hostilidad, siempre que se respete la jornada máxima legal y la normativa vigente.

**Artículo 23°.** - **Facultad de modificación**

La Empresa podrá modificar horarios, turnos y jornadas por razones operativas, de seguridad, continuidad del servicio o fuerza mayor, sin que ello implique sanción ni afectación de derechos laborales, comunicándolo oportunamente al trabajador.

**Artículo 24°.** - **Refrigerio**

El tiempo de refrigerio será como mínimo de sesenta (60) minutos y no forma parte de la jornada efectiva de trabajo, conforme a ley.

La distribución referencial del horario de refrigerio será la siguiente, pudiendo ser modificada por necesidades operativas debidamente comunicadas, será conforme a lo siguiente:



Exp. S. de Transportes y  
Navegación y  
Comercio S.A.  
S. de Transportes y  
Navegación y  
Comercio S.A.  
S. de Transportes y  
Navegación y  
Comercio S.A.



Turno	Jornada de Trabajo Efectiva (8 horas)	Periodo de Refrigerio (60 min)	Hora de Finalización
Turno Mañana	6:00 a.m. a 09:00 a.m. y 10:00 a.m. a 3:00 p.m.	09:00 a.m. y 10:00 a.m.	3:00 p.m.
Turno Tarde/Noche	02:00 p.m. a 6:00p.m y 7:00p.m. a 11:00 p.m.	6:00 p.m. a 7:00 p.m.	11:00 p.m.

*Gerente General*  
 Sr. ...  
 Gerente General

**Artículo 25° - Incumplimiento de jornada**

El incumplimiento de la jornada u horario de trabajo genera:

- a) Descuento proporcional por el tiempo efectivamente no laborado.
- b) Evaluación disciplinaria independiente, de corresponder.
- c) Consideración del incumplimiento para la evaluación de permanencia del trabajador en la Empresa, previo análisis objetivo de los controles respectivos y respeto del debido procedimiento.

**Artículo 26° - Publicación y aprobación del horario de trabajo**

La Empresa publicará en lugar visible el Horario de Trabajo del personal en sus diferentes oficinas y sucursales, la misma que previamente deberá ser aprobada por el Directorio a propuesta de la Gerencia General.

**Artículo 27° - Jornada y horario del personal operativo**

El personal operativo (Recepción, Despacho, Vigilancia y Limpieza) cumplirá una jornada de cuarenta y ocho (48) horas semanales, de lunes a sábado, en horario rotativo, pudiendo ser de 06:00 a.m. a 03:00 p.m. o de 03:00p.m. a 11:00 p.m. Asimismo, laborará los días domingos conforme al cronograma asignado por la Empresa, jornada que será compensable. Los días feriados serán compensados conforme a ley.

**Artículo 28° - Jornada y horario del personal del área administrativa**

El personal del área administrativa laborará de lunes a sábado en los siguientes turnos:  
 Turno mañana: de 08:00 a.m. a 01:00 p.m.  
 Turno tarde: de 03:00 p.m. a 06:00 p.m.



**CAPITULO VII**

**ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, TARDANZAS E INASISTENCIAS**

**Artículo 29° - Asistencia, puntualidad y permanencia**

Todos los trabajadores tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores y registrar su asistencia al ingreso y salida mediante los sistemas de control establecidos por la Empresa.

El personal de dirección, confianza o funcionarios registrará su asistencia conforme a los mecanismos alternativos que la Empresa determine.

El trabajador deberá permanecer en el centro de labores durante toda la jornada, salvo autorización expresa del jefe inmediato o por razones de servicio debidamente acreditadas.



**Artículo 30° - Registro de asistencia**

El registro de asistencia es personal y obligatoria. La omisión, alteración o suplantación del registro constituye falta disciplinaria grave.

**Artículo 31° - Tardanza**

Se considera tardanza el ingreso del trabajador después de la hora oficial fijada para el inicio de la jornada laboral. La Empresa podrá establecer un margen de tolerancia, el cual no elimina, salvo disposición expresa, el descuento remunerativo correspondiente por el tiempo no laborado.

**Artículo 32° - Comunicación de inasistencia**

El trabajador que no pueda concurrir a sus labores deberá comunicar oportunamente tal circunstancia a su jefe inmediato, quien informará el mismo día a la Gerencia General. La falta de comunicación será considerada agravante disciplinaria.

**Artículo 33° - Inasistencias por enfermedad**

El trabajador que no concurra a laborar por motivos de enfermedad deberá comunicar inmediatamente a su jefe inmediato y justificar su inasistencia presentando a la Gerencia General el correspondiente Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo expedido por el Seguro Social de Salud (ESSALUD) o el correspondiente Certificado Médico de consultorio particular, dentro de los tres (03) días hábiles posteriores a la reincorporación a sus labores.

**Artículo 34° - Verificación administrativa de la justificación médica**

La Gerencia General podrá verificar de manera estrictamente administrativa y documentaria la validez de los descansos médicos presentados, respetando la confidencialidad de la información de salud del trabajador.

**Artículo 35° - Tolerancia de ingreso y justificación de tardanzas**

La Empresa establece una tolerancia de hasta diez (10) minutos posteriores a la hora oficial de ingreso. Dicho tiempo será acumulable y sujeto a descuento, salvo lo dispuesto en el artículo siguiente.

Las tardanzas por asuntos particulares podrán ser justificadas por el superior jerárquico hasta un máximo de cuatro (04) veces al mes.

**Artículo 36° - Exoneración excepcional de descuentos**

El ingreso dentro del margen de tolerancia que, en un período mensual, no supere los sesenta (60) minutos acumulados, estará exonerado de descuentos remunerativos.

**Artículo 37° - Impuntualidad reiterada**

La impuntualidad reiterada será evaluada conforme a su frecuencia, gravedad y reincidencia, pudiendo dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias, conforme al presente Reglamento y a la normativa laboral vigente.

**Artículo 38° - Reporte de asistencia**

Los encargados de sede remitirán mensualmente de forma obligatoria a la Gerencia General un reporte de la asistencia de su personal a efectos de que éstos adopten las medidas correctivas sobre el personal que incumple con el horario de trabajo o incurra en inasistencias consecutivas.

**Artículo 39° - Permanencia en el puesto de trabajo**

El trabajador deberá permanecer en su puesto dentro del horario de trabajo. Cualquier salida deberá hacerse con el conocimiento de la Gerencia General o jefe inmediato, quien es el único responsable del control de permanencia del personal a su cargo.

EMPRESA TURISMO Y  
TURISMO S.A.  
RUC 2002100000  
Sylvia C. Córdova  
Lina Córdova  
GERENTE GENERAL







## CAPÍTULO VIII

### HORAS EXTRAS O TRABAJO EN SOBRETIENTO

#### **Artículo 47° - Definición**

Se denomina trabajo extraordinario, horas extras o trabajo en sobretiempo a aquel que se realiza en exceso de la jornada ordinaria de trabajo, la cual no podrá exceder de cuarenta y ocho (48) horas semanales, conforme a ley.

#### **Artículo 48° - Carácter voluntario**

La prestación de trabajo en sobretiempo es de carácter voluntario, tanto para la Empresa como para el trabajador, salvo en los casos de emergencia, urgencia, caso fortuito, fuerza mayor o por la naturaleza de las actividades de la Empresa, cuando dicho trabajo resulte indispensable para evitar perjuicios graves o trastornos en la marcha normal de las operaciones, siendo en tales supuestos de cumplimiento obligatorio.

#### **Artículo 49° - Principio de no presunción y autorización previa**

Las horas extras no se presumen; estas deben tener previa autorización escrita del jefe inmediato y según el procedimiento de Horas Extras que autoriza la Gerencia General.

##### • Principio de No Presunción y Autorización

- a) No Presunción: Las horas extras (trabajo en sobretiempo) no se presume. Todo trabajo que exceda la jornada ordinaria legal o contractual de la Empresa debe ser necesario, excepcional y expresamente autorizado.
- b) Requisito de Autorización: El trabajo en sobretiempo debe contar con la autorización escrita previa del jefe inmediato del área y debe ser ratificado conforme al Procedimiento de Horas Extras establecido por la Gerencia General (usualmente mediante formatos o sistemas de registro específicos).
- c) Registro Obligatorio: Es obligatorio registrar el ingreso y salida del trabajo en sobretiempo mediante el sistema de control de asistencia de la Empresa. El incumplimiento de este registro anula la solicitud de reconocimiento.

#### **Artículo 50° - Supuestos que no constituyen horas extras**

Los siguientes supuestos no constituyen trabajo en sobretiempo y, por lo tanto, no generan pago de horas extras ni compensación:

- a) Permanencia Anticipada o Posterior: La sola permanencia del colaborador en el centro de trabajo con anterioridad a la iniciación de la jornada o al vencimiento de esta, sin la autorización escrita previa mencionada en el punto 1, no será considerado trabajo extraordinario.
- b) Tiempo de refrigerio: El tiempo de refrigerio sea este desayuno o cena (60 minutos) no es parte de la jornada efectiva de trabajo y, por lo tanto, no se computa ni como hora ordinaria ni como hora extra.
- c) El período intermedio de descanso en los casos de jornada partida.

#### **Artículo 51° - Reconocimiento y Pago**

La Empresa únicamente reconocerá el trabajo en sobretiempo que cumpla estrictamente con el procedimiento de autorización y registro establecido. El reconocimiento se efectuará conforme a las siguientes reglas:

- a) Pago:
  1. Las dos (2) primeras horas de trabajo en sobretiempo serán remuneradas con un recargo no menor al veinticinco por ciento (25%) sobre el valor de la hora ordinaria.



2. A partir de la tercera hora, el recargo será no menor al treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor de la hora ordinaria.

b) **Compensación con Descanso:**

Por acuerdo escrito entre el colaborador y la Empresa, el trabajo en sobretiempo podrá ser compensado con descansos físicos equivalentes en sustitución del pago, en la oportunidad que ambas partes convengan.

**Artículo 52°.** - Exclusiones del pago de horas extras

No procede el pago de horas extras al personal de dirección, de confianza o a aquellos trabajadores que laboren sin fiscalización superior inmediata, conforme a lo establecido por la normativa laboral vigente.

**Artículo 53°.** - Incumplimiento del compromiso de sobretiempo

Cuando un trabajador, habiendo sido debidamente autorizado y comprometido, no concorra a realizar trabajo en sobretiempo, dicha conducta será considerada falta sujeta a sanción disciplinaria, salvo que exista causa debidamente justificada y verificada por su jefe inmediato, en coordinación con la Gerencia General.

No se aceptará el reconocimiento ni pago de horas extras con efecto retroactivo. El trabajo en sobretiempo deberá ser previamente programado y coordinado, salvo en casos de extrema urgencia.

**Artículo 54°.** - Trabajo en sobretiempo por emergencia

En situaciones de urgencia, emergencia, caso fortuito o fuerza mayor, la Empresa podrá designar trabajadores para laborar en sobretiempo. La negativa injustificada a cumplir con dicha disposición será considerada falta disciplinaria, sujeta a sanción.

**Artículo 55°.** - Marco legal

El pago y la compensación de las horas extras se efectuarán de conformidad con las tasas, condiciones y disposiciones establecidas en la legislación laboral vigente.

EMPRESA DE TRANSPORTE Y TURISMO S.A.  
RUC: 20512345678  
Suzanne Córdova Lloja  
GERENTE GENERAL



**CAPÍTULO IX**

**PERMISOS Y LICENCIAS**

**Artículo 56°.** - Autorización de permisos durante la jornada laboral

Los permisos para salir del Centro de Trabajo en horas laborales serán autorizados por el Gerente General o jefe inmediato de la oficina o sucursal a la que pertenece el trabajador, empleando el formulario "Papeleta de Permiso", en la que registrará la hora de salida y retorno, remitiéndola al personal responsable de elaborar las planillas de sueldos.

**Artículo 57°.** - Descuento por tiempo no laborado

Los permisos para salir del centro de trabajo en horas laborales serán descontados de las remuneraciones en forma proporcional al tiempo no laborado, salvo los casos de enfermedad, accidente, citación en Centro Hospitalario del Seguro Social de Salud (ESSALUD) o privado, y, asimismo, los casos de citaciones a diligencias judiciales y comisiones de servicio debidamente autorizados.



### Artículo 58°. - Definición y clases de permiso

Para efectos del presente Reglamento se denomina "PERMISO" a la autorización para ausentarse del Centro de Trabajo por un lapso no mayor de tres (03) días calendario. Los permisos pueden concederse por:

- a) Motivos personales.
- b) Atención médica.
- c) Citación administrativa, policial, del Ministerio Público o de la autoridad judicial.

Los permisos por motivos personales estarán, en principio, sujetos a descuento remunerativo.

Los permisos por atención médica o citaciones oficiales no generarán descuento alguno, siempre que se encuentren debidamente sustentados con la documentación correspondiente.

El Gerente General o el jefe inmediato dictará las disposiciones complementarias relativas al procedimiento de solicitud, evaluación y otorgamiento de permisos.

### Artículo 59°. - Plazo para solicitar permisos

El permiso deberá ser solicitado con una anticipación mínima de cuarenta y ocho (48) horas, salvo casos de urgencia debidamente justificados, a fin de no afectar el normal desarrollo de las labores.

La concesión del permiso será evaluada y autorizada por la Gerencia General.

### Artículo 60°. - Definición y tipos de licencia

Para efectos del presente Reglamento, se denomina LICENCIA a la autorización otorgada al trabajador para dejar de asistir al centro de trabajo, con goce de haber o sin él.

- a) Licencia sin goce de haber.
- b) Licencia con goce de haber.
- c) Licencia sindical, cuando corresponda conforme a ley.

### Artículo 61°. - Autoridad competente para aprobar licencias

La aprobación de las licencias se realizará de la siguiente forma:

Licencias sin goce de haber:

- Hasta treinta (30) días: aprobación por la Gerencia General.
- Más de treinta (30) días: aprobación por el Directorio y la Gerencia General.

b) Licencias con goce de haber: aprobación por la Gerencia General.

### Artículo 62°. - Autorización previa obligatoria

El uso de permisos y licencias procederá únicamente cuando estos hayan sido autorizados por escrito. La sola presentación de la solicitud no habilita al trabajador para hacer uso del permiso o licencia solicitada.

### Artículo 63°. - Inasistencia no autorizada

La inasistencia del trabajador sin contar con la autorización correspondiente para el uso de un permiso o licencia será considerada inasistencia injustificada y constitutiva de falta grave, conforme a lo establecido en el presente Reglamento y la legislación laboral vigente.

### Artículo 64°. - Deberes durante permisos y licencias

Durante el período de permiso o licencia, el trabajador continuará sujeto a los deberes generales de conducta, confidencialidad y lealtad que mantiene con la Empresa.

EMPRESA CAJAMARCA S.A.  
TURISMO Y SERVICIOS  
CALLE 100 N° 1000  
LIMA - PERÚ  
Gerente General





**Artículo 65°. - Ausencias dentro de las Instalaciones**

Cuando un trabajador requiera abandonar temporalmente su sección o área de trabajo sin salir de las instalaciones de la Empresa, deberá contar con la autorización de su jefe inmediato, quien será responsable de informar y rendir cuenta a la Gerencia General.

**Artículo 66°. - Efectos remunerativos**

Toda ausencia al trabajo, incluso cuando cuente con permiso o licencia sin goce de haber, dará lugar al descuento proporcional de la remuneración correspondiente, con la única excepción de la licencia sindical otorgada conforme a ley.

**Artículo 67°. - Inasistencia por causa imprevista**

La inasistencia originada por causa imprevista, fortuita o de fuerza mayor obliga al trabajador a comunicar dicho hecho a la Empresa el mismo día y a la brevedad posible. La omisión de esta comunicación será considerada falta grave, por cuanto la inasistencia afecta la continuidad y calidad del servicio.

**Artículo 68°. - Descansos médicos: presentación y validez**

El presente artículo regula la presentación, validez y certificación de los descansos médicos otorgados a los colaboradores:

**a) Requisitos de Validez**

Todo descanso médico deberá ser otorgado o visado por un médico colegiado y habilitado.

**b) Certificación Obligatoria por ESSALUD**

Para el reconocimiento del descanso médico y su eficacia para efectos de subsidio:

1. Hasta veinte (20) días acumulados en el año: será válido el certificado médico particular.
2. Superado dicho plazo, el trabajador deberá gestionar y presentar el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) emitido o certificado por ESSALUD.
3. La falta de presentación del CITT a partir del día veintiuno (21) generará que la ausencia sea considerada injustificada, sin perjuicio de las acciones administrativas correspondientes.

**c) Procedimiento y Plazo de Remisión**

Debido al estricto control interno para la gestión de planillas y trámites de subsidio, el colaborador deberá remitir el sustento del descanso médico (certificado o CITT) al área de Gerencia General o Recursos Humanos de manera inmediata y, en todo caso, en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de iniciado el descanso médico.

**d) Incumplimiento del Plazo**

El incumplimiento de la entrega de la comprobación necesaria del descanso médico dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de iniciado el mismo resultará en que la ausencia sea considerada inicialmente ausencia injustificada por parte de la Empresa, hasta que el trabajador presente el sustento requerido de manera oportuna para su respectiva convalidación.

**Artículo 69°. - Constancia de atención médica**

Es obligación del trabajador que, al retornar de un permiso por atención médica, entregue la constancia de atención fechada, firmada y sellada por ESSALUD o el establecimiento de salud donde se haya atendido. De no cumplirse con lo estipulado,

Gerencia de Transportes y Turismo S.A.  
Gerente General  
Sra. Lidia Condore





se considerará falta injustificada, estando sujeta dicha falta a lo dispuesto en el presente reglamento.

**Artículo 70° - Verificación médica**

En los casos de ausencias comprendidas en el presente capítulo, la Empresa se reserva el derecho de enviar un médico visitador, o personal designado por la Empresa, según corresponda, para que, previa verificación de la enfermedad o situación presentada brinde al trabajador la necesaria orientación para su pronto restablecimiento.

**Artículo 71° - Presentación de documentos originales**

El trabajador deberá presentar en original los documentos que sustenten su descanso médico, siendo de su exclusiva responsabilidad realizar los trámites de canje ante ESSALUD y asumir los descuentos correspondientes en caso el reembolso no proceda.

EMPRESA DE TRANSPORTES Y  
TURISMO S.A.  
Sra. Gladys Lloja Cordero  
GERENTE GENERAL

**CAPÍTULO X**

**DESCANSOS SEMANALES, VACACIONES Y FERIADOS**

**Artículo 72° - Descanso semanal remunerado**

Todo trabajador tiene derecho al descanso semanal remunerado, en la forma y condiciones previstas por la legislación laboral vigente. Para el personal administrativo, el descanso semanal se otorgará preferentemente los días domingo. Para el personal operativo (recepción, despacho, vigilancia y limpieza), el descanso semanal se fijará de acuerdo con las necesidades del servicio, garantizando en todos los casos el otorgamiento del descanso correspondiente y el pago de las compensaciones legales que resulten aplicables.

**Artículo 73° - Regímenes alternativos de descanso**

La Empresa podrá establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornada de trabajo y descanso, cuando la naturaleza de las labores o las necesidades del servicio así lo requieran, respetando la debida proporcionalidad y asegurando el otorgamiento del descanso compensatorio conforme a ley.

**Artículo 74° - Gestión y coordinación de vacaciones**

El/la responsable de Administración y Contabilidad será el encargado de coordinar con Gerencia General todo lo relativo a la programación, control y gestión del descanso vacacional del personal, incluyendo la elaboración del Rol de Vacaciones.

**Artículo 75° - Rol de Vacaciones**

El Rol de Vacaciones será comunicado oportunamente a los trabajadores a través de los medios establecidos por la Empresa y será de estricto cumplimiento. Solo por mutuo acuerdo entre el trabajador y la Empresa, y ante situaciones debidamente justificadas de carácter excepcional, podrá disponerse el adelanto, postergación o fraccionamiento del descanso vacacional, lo que implicará la modificación del Rol aprobado, conforme a la normativa vigente.

**Artículo 76° - Efectos del descanso vacacional**

Durante el período de descanso vacacional, el trabajador queda exonerado de la obligación de prestar servicios; sin embargo, mantiene vigentes los demás deberes y obligaciones derivados de la relación laboral.





**Artículo 77°. - Régimen vacacional aplicable al Régimen Laboral Especial de la Pequeña Empresa**

a Empresa y los trabajadores podrán convenir la reducción, fraccionamiento o acumulación del descanso vacacional, de conformidad con la normativa vigente a la fecha. El presente artículo resulta aplicable al personal sujeto al Régimen Laboral Especial de la Pequeña Empresa, regulado por el Decreto Supremo N.º 013-2013-PRODUCE.

**a) Duración y Goce Obligatorio:**

- El trabajador tiene derecho a gozar de un descanso vacacional remunerado de quince (15) días calendario por cada año completo de servicios, una vez cumplido el récord vacacional correspondiente.
- El descanso vacacional es de carácter irrenunciable; en consecuencia, el trabajador no puede optar por laborar durante dicho período ni renunciar a su goce.

**b) Compensación por Reducción del descanso vacacional (Venta de Vacaciones):**

- Por acuerdo escrito con la Empresa, el trabajador podrá reducir su descanso vacacional a un mínimo de siete (7) días calendario de goce físico.
- La diferencia, que puede ser de hasta ocho (8) días, será compensada y pagada por la Empresa, lo que constituye la "venta de vacaciones".

**c) Falta de Goce Oportuno del descanso vacacional:**

En caso de que, por causa imputable a la Empresa, no se otorgue el descanso vacacional dentro del plazo legal, esta deberá abonar al trabajador la triple remuneración correspondiente al período no gozado (quince [15] días calendario), de acuerdo con la siguiente composición:

1. Una remuneración por el trabajo efectivamente realizado.
2. Una remuneración por el descanso vacacional adquirido y no gozado.
3. Una remuneración adicional a título de indemnización por la falta de otorgamiento oportuno del descanso vacacional.

**Artículo 78°. – Trabajo en días feriados**

La Empresa de Transportes y Turismo Cajamarca S.A., en atención a la naturaleza de sus actividades y a la necesidad de garantizar la continuidad del servicio al público usuario, brinda atención de manera permanente, incluyendo los días domingos y feriados establecidos por la legislación laboral vigente.

En tal sentido, la Empresa podrá programar labores en días feriados, de acuerdo con las necesidades operativas del servicio, respetando en todo momento los derechos laborales de los trabajadores y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 79°. – Compensación por trabajo en día feriado**

El trabajo realizado en día feriado dará lugar a los siguientes tratamientos, según corresponda:

- a) Descanso compensatorio: Cuando el trabajador labore en día feriado y se le otorgue descanso compensatorio en otro día, no corresponderá pago adicional, siempre que dicho descanso se otorgue de manera efectiva y dentro del plazo razonable establecido por la Empresa.
- b) Pago de sobretasa legal: Cuando el trabajador labore en día feriado y no se le otorgue descanso compensatorio, tendrá derecho al pago correspondiente conforme a ley, equivalente a:
  - o La remuneración por el día feriado, y

EMPRESA DE TRANSPORTES Y  
TURISMO CAJAMARCA S.A.  
Sede: Av. 28 de Julio N.º 1000  
Cajamarca - Perú  
GERENTE GENERAL





- o Una sobretasa del 100% de la remuneración diaria, de conformidad con la legislación laboral vigente.

La forma de compensación (descanso o pago) será comunicada oportunamente al trabajador y quedará debidamente registrada para efectos administrativos y de control.

#### **Artículo 80°.** – Programación del trabajo en feriados

La programación del personal que laborará en días feriados será dispuesta por la Gerencia General o el área correspondiente, considerando criterios de rotación, equidad, continuidad del servicio y necesidades operativas.

El trabajador deberá cumplir con la programación asignada, salvo causa debidamente justificada y acreditada conforme al presente Reglamento.

#### **Artículo 81°.** – Alcance y exclusiones

Las disposiciones sobre trabajo en días feriados no resultan aplicables al personal de dirección, de confianza o a aquellos excluidos del control de jornada, conforme a la normativa laboral vigente.

### CAPÍTULO XI

#### REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES

#### **Artículo 82°.** - Política remunerativa

Corresponde a la Empresa determinar su política salarial, los niveles ocupacionales y la estructura de cargos, en atención a sus necesidades operativas, capacidad económica y criterios de equidad interna, respetando en todo momento la legislación laboral vigente y el principio de igualdad remunerativa por trabajo de igual valor.

#### **Artículo 83°.** - Determinación de la remuneración

La remuneración del trabajador será la pactada en su contrato de trabajo y/o adendas correspondientes, considerando, entre otros criterios objetivos, el nivel académico, la especialización, la experiencia, el desempeño y la antigüedad en la Empresa, conforme a las políticas internas y a la normatividad aplicable.

#### **Artículo 84°.** - Remuneración Mínima Vital

En ningún caso la remuneración mensual de los trabajadores será inferior a la Remuneración Mínima Vital vigente, fijada por el Estado Peruano para cada ejercicio fiscal, sin perjuicio de los beneficios adicionales que pudieran corresponder por ley o por pacto contractual.

#### **Artículo 85°.** - Beneficios legales

La Empresa otorgará las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad, así como los demás beneficios laborales de carácter remunerativo y no remunerativo que establezca la legislación vigente, conforme a los requisitos, plazos y condiciones previstos en la ley y en cada contrato de trabajo.

#### **Artículo 86°.** - Forma y oportunidad de pago

El pago de las remuneraciones se efectuará el último día hábil de cada mes, mediante los mecanismos autorizados por la Empresa. El trabajador recibirá su boleta de pago en



la forma prevista por la normativa vigente, dejando constancia del pago respectivo. La Empresa conservará los registros y documentos que acrediten el cumplimiento de esta obligación, conforme a ley.

## CAPÍTULO XII

### MOVIMIENTO DE PERSONAL

#### **Artículo 87°.** - Determinación de puestos y cargos

La Empresa tiene la potestad de establecer, modificar y organizar los puestos, cargos, deberes y responsabilidades, así como designar o asignar trabajadores en cargos de confianza, de conformidad con la normativa laboral vigente. El ejercicio de esta facultad se realizará respetando los principios de razonabilidad, proporcionalidad, buena fe laboral y sin afectar derechos fundamentales ni condiciones esenciales del contrato de trabajo.

#### **Artículo 88°.** - Rotación y desplazamiento del personal

Por necesidades objetivas del servicio, la Empresa podrá disponer la rotación, traslado o desplazamiento del personal a cualquier sede, área o punto de operación, previo aviso al trabajador. Dicha medida no implicará la reducción de la categoría ocupacional, nivel remunerativo, ni el menoscabo de derechos adquiridos, y se adoptará respetando criterios de razonabilidad, temporalidad y adecuadas condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

Cuando el desplazamiento genere gastos adicionales debidamente acreditados, estos serán asumidos conforme a las políticas internas y disposiciones legales aplicables.

#### **Artículo 89°.** - Ascensos y promociones

Para efectos de ascensos y/o promociones, la Empresa evaluará de manera objetiva y periódica el desempeño del trabajador, considerando el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, su idoneidad, preparación, capacidad, experiencia, eficiencia, conducta laboral y méritos alcanzados. Las evaluaciones se realizarán semestralmente o cuando las necesidades del servicio lo ameriten, sin que ello genere un derecho automático al ascenso.

#### **Artículo 90°.** - Reemplazos temporales

La Gerencia General podrá designar temporalmente a un trabajador para reemplazar a otro en casos de vacaciones, descanso médico, enfermedad, accidente, licencias u otros supuestos análogos.

El reemplazo tendrá carácter transitorio y no implicará modificación permanente del puesto, salvo acuerdo expreso o decisión posterior debidamente formalizada conforme a ley.

## CAPÍTULO XIII

### FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA LABORAL

#### **Artículo 91°.** - Principios generales de la armonía laboral

La Empresa concibe las relaciones de trabajo como una labor común basada en la integración, la concertación, la responsabilidad, la cooperación y la participación activa

EMPRESA DE TRANSPORTES Y  
TURISMO CAJAMARCA S.A.  
RUC 2051420015  
Suyumbi, Curizado, Lloja Curdova  
GERENTE GENERAL





de todos sus integrantes, orientada al logro de los fines, objetivos y metas institucionales, así como a la satisfacción de las necesidades laborales, profesionales y humanas de sus trabajadores, dentro de un marco de respeto a la dignidad de la persona.

**Artículo 92°.** - Principios que sustentan las relaciones laborales

Las relaciones laborales en la Empresa se sustentan en los siguientes principios:

- a) El reconocimiento de que los directivos, funcionarios y trabajadores constituyen el principal y más valioso recurso de la Empresa, siendo la base de su desarrollo sostenible, eficiencia y competitividad.
- b) El respeto mutuo, el trato digno, alturado y cordial que debe primar entre funcionarios, directivos y trabajadores de todos los niveles ocupacionales, sin perjuicio del respeto a los principios de autoridad, orden, responsabilidad, honestidad y disciplina.
- c) La voluntad de diálogo y concertación, el espíritu de justicia, la equidad, la razonabilidad y la celeridad en la atención y solución de las diferencias, problemas o conflictos que pudieran generarse con ocasión del trabajo.
- d) La prohibición de toda forma de discriminación, directa o indirecta, por motivos de origen, raza, sexo, género, identidad de género, orientación sexual, idioma, religión, opinión, condición económica, discapacidad, estado de salud, filiación sindical o cualquier otro motivo proscrito por la Constitución Política del Perú y la legislación laboral vigente.
- e) La promoción de un ambiente laboral saludable, seguro y respetuoso, así como la prevención y erradicación de toda forma de violencia, acoso u hostigamiento sexual laboral, mediante acciones de información, capacitación, sensibilización y aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes, conforme a la normativa vigente sobre la materia.
- f) El respeto irrestricto y cumplimiento obligatorio de la legislación laboral, de seguridad y salud en el trabajo, y de las disposiciones internas que regulan las relaciones laborales en la Empresa.

EMPRESA DE TRANSPORTES Y  
TURISMO CALAMACA S.A.  
RUC 2051740068  
Sede: Lloja Cordova  
Gerente General

**Artículo 93°.** - Beneficios laborales

La Empresa podrá otorgar beneficios destinados a mejorar las remuneraciones y las condiciones de trabajo de sus trabajadores, en función de la disponibilidad presupuestal, el desempeño y rendimiento individual o colectivo, así como en estricto cumplimiento de los dispositivos legales y laborales vigentes, sin que ello genere derechos adquiridos de carácter permanente, salvo disposición legal expresa.



**CAPÍTULO XIV**

**ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS LABORALES Y SU TRAMITACIÓN**

**Artículo 94°.** - Gestión de las relaciones laborales

La Gerencia General, en el marco de sus funciones de dirección, relaciones laborales y bienestar social, promoverá un clima laboral armónico y respetuoso, fomentando el diálogo interno y la adopción de mecanismos orientados a la mejora continua del desempeño laboral, la convivencia laboral y la productividad.

**Artículo 95°.** - Atención de reclamos y sugerencias

La Gerencia General atenderá, evaluará y dará respuesta a los reclamos, sugerencias



y recomendaciones formulados por los trabajadores, siempre que estos se encuentren vinculados a las condiciones de trabajo, relaciones laborales o al cumplimiento del presente Reglamento, garantizando un trato objetivo, oportuno y respetuoso.

**Artículo 96°.** - Procedimiento para la tramitación de reclamos

Todo reclamo, queja o solicitud deberá ser planteado inicialmente ante el jefe inmediato y/o encargado de sede correspondiente. De no obtenerse una solución satisfactoria, el trabajador podrá elevar su reclamo a la Gerencia General, la cual lo evaluará conforme a los principios de razonabilidad, buena fe y debido proceso interno.

**Artículo 97°.** - Actividades de bienestar social

La Empresa podrá programar y promover actividades recreativas, deportivas, cívicas, culturales u otras de similar naturaleza, destinadas a fortalecer la integración, el bienestar y el sentido de pertenencia de los trabajadores, cuya participación será de carácter voluntario.

**Artículo 98°.** - Confidencialidad de la información

La información personal y laboral proporcionada por los trabajadores con ocasión de las acciones de bienestar social, atención de reclamos u otros asuntos laborales será tratada con estricta confidencialidad, conforme a la normativa vigente sobre protección de datos personales, y utilizada únicamente para los fines que motivaron su recopilación.

COMERCIO TURISTICO S.A.  
RUC: 2051404005  
SIXMINDI, NINZAJA, LLOJA CURDOW  
GERENTE GENERAL

**CAPÍTULO XV**

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPORTAMIENTO LABORAL**

**Artículo 99°.** - Periodicidad y finalidad de la evaluación

Los trabajadores de la Empresa serán evaluados de manera periódica, con una frecuencia semestral o anual, según lo determine la Gerencia General, respecto de su rendimiento, productividad y comportamiento laboral. La evaluación tiene carácter formativo y de mejora continua, y no constituye, por sí sola, una medida disciplinaria.

**Artículo 100°.** - Grupos ocupacionales

Los criterios de evaluación considerarán grupos ocupacionales:

- a) Profesionales,
- b) Técnicos y
- c) Auxiliares.

Los criterios de evaluación serán adecuados a la naturaleza de las funciones y responsabilidades propias de cada grupo.

**Artículo 101°.** - Criterios de evaluación

La evaluación del personal comprenderá, de manera objetiva y verificable, los siguientes aspectos:

- a) Calificación curricular
- b) Rendimiento laboral
- c) Grado de responsabilidad (considerando asistencia y puntualidad)
- d) Identificación institucional y compromiso con los valores y normas internas de la Empresa.





**Artículo 102° - Evaluación curricular y de responsabilidad**

La Gerencia General será responsable de la aplicación de la evaluación curricular, que comprende la formación académica, capacitación, experiencia y actualización profesional del trabajador, así como de la evaluación del grado de responsabilidad, conforme a los registros de asistencia, puntualidad y demás indicadores objetivos previamente establecidos.

**Artículo 103° - Evaluación del rendimiento laboral**

El rendimiento laboral será evaluado en función de criterios objetivos relacionados con el puesto de trabajo, tales como:

- a) Capacidad y competencia para el desempeño de sus funciones.
- b) Iniciativa y proactividad.
- c) Eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus labores.
- d) Calidad del trabajo realizado.
- e) Productividad, de acuerdo con los estándares definidos por la Empresa.

**Artículo 104° - Comisión Evaluadora y procedimiento**

La Comisión Evaluadora supervisará todo el Proceso de Evaluación del Personal, velando por su objetividad, imparcialidad y correcta aplicación, pudiendo intervenir directamente o a través de un representante designado.

El Proceso de Evaluación del Personal se desarrollará conforme al siguiente procedimiento:

- a) La preparación y aptitud del trabajador se medirá mediante la Evaluación Curricular, considerando la relación directa entre su formación, capacitación y experiencia con las funciones que desempeña.
- b) El grado de responsabilidad será evaluado por la Gerencia General, sobre la base de criterios objetivos como asistencia, puntualidad y registros administrativos correspondientes.
- c) El rendimiento laboral será calificado por la Gerencia General, tomando en cuenta los factores establecidos en el artículo precedente.
- d) La Comisión Evaluadora supervisará el proceso, garantizando su correcta ejecución y el respeto de los principios de razonabilidad y transparencia.

**Artículo 105° - Resultados y efectos de la evaluación**

Los resultados de la evaluación serán registrados en el legajo personal del trabajador y servirán como referencia para la adopción de medidas de gestión de recursos humanos, tales como promociones, otorgamiento de incentivos, planes de capacitación, fortalecimiento de competencias u otras acciones de mejora, conforme a la normativa vigente y a las políticas internas de la Empresa.

**CAPÍTULO XVI**

**RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**Artículo 106° - Principios del régimen disciplinario**

La potestad disciplinaria de la Empresa se ejerce respetando estrictamente los principios de legalidad, tipicidad, razonabilidad, proporcionalidad, inmediatez, debido



procedimiento y derecho de defensa, conforme a lo dispuesto en el artículo 31 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.º 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

Ningún trabajador podrá ser sancionado por hechos no previstos en el presente Reglamento o en la normativa laboral aplicable, ni con sanciones desproporcionadas respecto de la gravedad de la falta cometida.

**Artículo 107º. – Potestad disciplinaria**

La Empresa se encuentra facultada para aplicar medidas disciplinarias a los trabajadores que incumplan sus obligaciones laborales, el presente Reglamento o las disposiciones internas debidamente comunicadas, siempre que dichas medidas se adopten respetando los principios y el procedimiento establecidos en este Capítulo.

**Artículo 108º. - Clasificación de faltas**

Para efectos de la aplicación de sanciones disciplinarias internas, las conductas infractoras se clasifican:

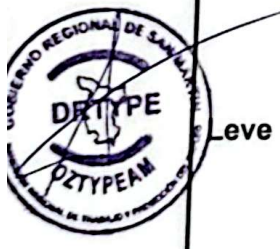
- Faltas leves
- Faltas graves

La calificación de una conducta como falta grave susceptible de despido se realizará únicamente cuando esta se encuentre comprendida dentro de los supuestos previstos en el artículo 25º del TUO del Decreto Legislativo N.º 728.

**CUADRO DE FALTAS Y SANCIONES**

Tipo de falta	Conductas referenciales	Sanción aplicable
	<p>Constituyen faltas leves aquellas infracciones de menor entidad que no ocasionan un perjuicio grave a la Empresa ni afectan de manera sustancial la relación laboral, entre otras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Incumplimiento ocasional del horario de trabajo.</li> <li>b) Cambio de turno sin autorización.</li> <li>c) Acumular hasta cuatro (04) tardanzas en un mes.</li> <li>d) Acumular hasta dos (02) inasistencias injustificadas en un mes.</li> <li>e) Conversaciones ajenas a la labor que interfieran con el servicio.</li> <li>f) Realizar actividades distintas a las funciones asignadas sin reiterancia.</li> <li>g) Ingerir alimentos durante la jornada cuando interfiera con la prestación del servicio.</li> <li>h) No utilizar el uniforme o implementos de trabajo.</li> <li>i) No constituirse ocasionalmente en el puesto de trabajo tras marcar asistencia.</li> <li>j) Dormir ocasionalmente durante la jornada, sin afectar seguridad o servicio.</li> <li>k) Utilizar medios tecnológicos o materiales de lectura que interfieran con las labores asignadas.</li> </ul>	<p>Amonestación verbal o escrita</p>

EMPRESA DE TRANSPORTES Y TURISMO CAJAMARCA S.A.  
 Seguridad, Calidad, Línea Cordón  
 GERENTE GENERAL







EMPRESA S.A. TUMSA S.A.  
Sede: Compañía Línea Córdoba  
GERENTE GENERAL

	<p>k) <i>Difundir de manera dolosa información falsa o realizar declaraciones que causen un daño real y comprobable a la imagen institucional de la Empresa o a la honorabilidad de sus representantes o trabajadores, por cualquier medio de comunicación.</i></p> <p>l) <i>Recibir, exigir o solicitar obsequios, propinas, gratificaciones o cualquier beneficio económico de usuarios o terceros, vinculados a la prestación del servicio o a la tramitación de gestiones propias de sus funciones.</i></p> <p>m) <i>Incumplimiento grave de normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.</i></p> <p>n) <i>Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente;</i></p> <p>o) <i>El hostigamiento sexual cometido por los representantes del empleador o quien ejerza autoridad sobre el trabajador, así como el cometido por un trabajador cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica del centro de trabajo, conforme a la Ley N.º 27942 y normas reglamentarias.</i></p>	
--	--	--

*Las sanciones se aplicarán de manera progresiva, salvo que la gravedad de la falta amerite la imposición directa de una sanción mayor, debidamente motivada.*



**Artículo 109°.** - Procedimiento disciplinario

*(Conforme al artículo 31° del TUO del Decreto Legislativo N° 728)*

Cuando se impute al trabajador la comisión de una falta grave o pasible de sanción, la Empresa seguirá el siguiente procedimiento:

1. *Comunicación escrita de imputación de cargos.*
2. *Otorgamiento de un plazo no menor de seis (6) días calendario para que el trabajador presente sus descargos.*
3. *Evaluación objetiva de los descargos y medios probatorios.*
4. *Emisión de decisión motivada, la cual será comunicada por escrito al trabajador, indicando la sanción impuesta o el archivo del procedimiento, según corresponda.*

**Artículo 110°.** - Registro, proporcionalidad e independencia de acciones

Las sanciones disciplinarias serán registradas en el legajo personal del trabajador, respetando la confidencialidad y la normativa sobre protección de datos personales.





**Artículo 116°.** - Obligaciones del trabajador al cese

Al momento del cese de la relación laboral, cualquiera sea la causa, el trabajador deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Suscribir el acta de entrega y recepción del cargo, cuando corresponda.
- b) Devolver todos los bienes, documentos, equipos, herramientas, credenciales, información física o digital y demás activos que le hubieran sido asignados por razón de su trabajo.
- c) Presentar un informe sobre el estado de las labores, actividades pendientes y documentación a su cargo, de ser el caso.
- d) Mantener la confidencialidad de la información a la que haya tenido acceso durante la relación laboral, conforme a lo establecido en el presente Reglamento y la normativa vigente.
- e) El incumplimiento injustificado de estas obligaciones podrá generar las responsabilidades legales que correspondan, sin afectar el derecho del trabajador a la liquidación de beneficios sociales conforme a ley.

COMPAÑIA DE TRANSPORTES Y  
TURISMO JAJAMA S.A.  
RUC 203340018  
Sra. Mirta Cruzado Jajama  
GERENTE GENERAL

**CAPÍTULO XVIII**

**SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**Artículo 117°.** - Objetivo

La Empresa establece las presentes disposiciones con la finalidad de garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables, prevenir accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales, así como promover una cultura de prevención, en cumplimiento de la Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento y normas complementarias.

**Artículo 118°.** - Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

La Empresa asume el compromiso de:

- a) Proteger la vida, salud e integridad física y mental de los trabajadores.
- b) Identificar, evaluar y controlar los riesgos laborales.
- c) Cumplir la normativa vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) Promover la participación activa de los trabajadores en el sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.



La Política de SST es de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores, sin excepción.

**Artículo 119°.** - Obligaciones del Empleador

Son obligaciones de la Empresa, entre otras:

- a) Proporcionar ambientes de trabajo seguros y saludables.
- b) Brindar capacitación e información en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c) Proporcionar y exigir el uso de los Equipos de Protección Personal (EPP).
- d) Implementar medidas de prevención y control de riesgos laborales.
- e) Realizar exámenes médicos ocupacionales conforme a la normativa vigente.



- f) Investigar los accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales.

#### Artículo 120°. - Obligaciones de los Trabajadores

Son obligaciones de los trabajadores:

- a) Cumplir las normas, procedimientos e instrucciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b) Usar correcta y permanentemente los Equipos de Protección Personal asignados.
- c) Participar en las capacitaciones, entrenamientos y simulacros programados.
- d) Informar de inmediato a su jefe inmediato o al área correspondiente sobre accidentes, incidentes, actos o condiciones inseguras.
- e) Someterse a los exámenes médicos ocupacionales dispuestos por la Empresa.
- f) Cooperar con las investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo.

#### Artículo 121°. - Prohibiciones

Queda estrictamente prohibido:

- a) Realizar trabajos sin el uso de los Equipos de Protección Personal cuando estos sean obligatorios.
- b) Desactivar, retirar o alterar dispositivos de seguridad.
- c) Ejecutar labores para las cuales no se esté autorizado o capacitado.
- d) Omitir el reporte de accidentes, incidentes o condiciones inseguras.
- e) Incumplir deliberadamente las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### Artículo 122°. - Comité o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo

La Empresa contará con un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando tenga veinte (20) o más trabajadores, o con un Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando tenga menos de veinte (20) trabajadores, conforme a la Ley N.º 29783. Los trabajadores están obligados a colaborar con el Comité o Supervisor en el cumplimiento de sus funciones.

#### Artículo 123°. - Accidentes de Trabajo e Incidentes

Todo trabajador que sufra o presencie un accidente de trabajo o incidente peligroso deberá comunicarlo de inmediato a su jefe inmediato o al área correspondiente, a fin de que se adopten las medidas necesarias y se realice la investigación respectiva.

#### Artículo 124°. - Medidas Disciplinarias por Incumplimiento de Seguridad y Salud en el Trabajo

El incumplimiento de las disposiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo constituye falta disciplinaria y será sancionado conforme a la gravedad de la falta, aplicando criterios de razonabilidad y proporcionalidad, pudiendo imponerse:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de haber.
- c) Otras sanciones previstas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, sin perjuicio de las responsabilidades legales correspondientes.

#### Artículo 125°. - Carácter Obligatorio

EMPRESA DE INDEPENDIENTES Y  
TURISMO CAJAMARCA S.A.  
RUC 20509001000  
-----  
Seguridad y Salud en el Trabajo  
CAROLITE GENERAL





Las normas contenidas en el presente capítulo son de cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores, independientemente de su modalidad contractual o jerarquía.

## CAPITULO XIX

### HIGIENE, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN EN EL TRABAJO

#### **Artículo 126°.- Protección de la vida, salud e integridad**

La Empresa adopta y mantiene las medidas necesarias para garantizar la protección de la vida, la salud y la integridad física y mental de los trabajadores y de terceros que se encuentren dentro de sus instalaciones, previniendo accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales y cualquier situación que implique riesgo, así como protegiendo sus instalaciones, equipos y bienes, de conformidad con la normativa vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

EMPRESA DE TRANSPORTES Y  
TURISMO TURISMO S.A.  
POR LOS TRABAJADORES  
Seguridad y Salud en el Trabajo  
COMITÉ GENERAL

#### **Artículo 127°.- Prevención y capacitación en seguridad y salud**

La Empresa desarrollará de manera permanente actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, mediante programas de capacitación, inducción, información y sensibilización dirigidos a los trabajadores, de acuerdo con la naturaleza de las labores que desempeñen y los riesgos existentes en el centro de trabajo.

#### **Artículo 128°.- Orden y limpieza en el lugar de trabajo**

Todo trabajador debe mantener su lugar de trabajo en condiciones adecuadas de orden, limpieza e higiene, contribuyendo a la prevención de riesgos laborales y al adecuado desarrollo de las actividades de la Empresa.

#### **Artículo 129°.- Uso adecuado de servicios higiénicos**

Los servicios higiénicos deberán ser utilizados de manera correcta, responsable y conforme a su finalidad, a fin de preservar la salud, la higiene y el bienestar de todos los trabajadores.

#### **Artículo 130°.- Comunicación de riesgos e irregularidades**

Los trabajadores tienen la obligación de informar de manera inmediata a su jefe inmediato, al Comité o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, o al área correspondiente, sobre cualquier condición insegura, irregularidad, desperfecto o riesgo detectado en las instalaciones, equipos, maquinarias o procesos de trabajo.



#### **Artículo 131°.- Uso seguro de equipos eléctricos y maquinarias**

Los equipos eléctricos, maquinarias y herramientas deberán ser apagados y, de ser el caso, desconectados correctamente al finalizar la jornada laboral o cuando no se encuentren en uso, salvo aquellos cuya operación continua sea necesaria por la naturaleza del servicio, conforme a los procedimientos de seguridad establecidos.

#### **Artículo 132°.- Prohibición de armas**

Queda terminantemente prohibido al personal no autorizado portar, ingresar o utilizar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones de la Empresa, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar.

#### **Artículo 133°.- Actuación ante emergencias**

Ante situaciones de emergencia tales como incendios, inundaciones, sismos u otros





- d) Protección contra represalias a la persona denunciante o testigos.

**Artículo 139° . - Denuncia**

Toda persona que considere ser víctima de hostigamiento sexual puede presentar su denuncia conforme al procedimiento interno establecido por la Empresa, garantizando:

- a) Confidencialidad.
- b) Celeridad y debido procedimiento.
- c) Medidas de protección inmediatas.

Ello es independiente del derecho de acudir a las autoridades competentes.

**ACOSO LABORAL**

**Artículo 140° . - Definición de acoso laboral**

El acoso laboral es toda conducta reiterada o sistemática que tenga como finalidad o consecuencia menoscabar la autoestima, dignidad, estabilidad emocional o desempeño laboral de un trabajador.

**Artículo 141° . - Conductas de acoso laboral**

Se consideran, entre otras:

- a) Humillaciones, insultos o burlas reiteradas.
- b) Sobrecarga injustificada de trabajo o asignación de tareas degradantes.
- c) Amenazas injustificadas de despido o sanción.
- d) Aislamiento, exclusión o restricción injustificada de la comunicación.
- e) Difamación o rumores que afecten la reputación laboral.

**Artículo 142° . - Medidas frente al acoso laboral**

La empresa:

- a) Investiga toda denuncia de acoso laboral.
- b) Adopta medidas correctivas y preventivas.
- c) Garantiza un trato justo y respetuoso durante el procedimiento.

**NO DISCRIMINACIÓN**

**Artículo 143° . - Principio de igualdad y no discriminación**

La empresa garantiza la igualdad de trato y oportunidades en el empleo, prohibiendo toda forma de discriminación directa o indirecta.

**Artículo 144° . - Conductas discriminatorias prohibidas**

Se prohíbe toda distinción, exclusión o preferencia basada en:

- a) Sexo, orientación sexual o identidad de género.
- b) Edad, raza, origen étnico o nacionalidad.

EMPRESA DE TRANSPORTES Y  
TURISMO CAJAMARCA S.A.  
RUC 2051424086  
Saxurunda, Cuzco, Lloja, Cuzco  
GERENTE GENERAL





- c) Religión, opinión política o condición social.
- d) Discapacidad, estado de salud o condición económica.
- e) Embarazo, estado civil o responsabilidades familiares.

Estas prohibiciones aplican en el acceso al empleo, remuneración, capacitación, promoción y terminación laboral.

#### Artículo 145°. - Obligaciones de los trabajadores

Todos los trabajadores deben:

- a) Mantener una conducta respetuosa y profesional.
- b) Abstenerse de realizar actos de hostigamiento, acoso o discriminación.
- c) Colaborar en las investigaciones internas cuando sean requeridos.

#### Artículo 146°. - Régimen disciplinario

Las conductas de hostigamiento sexual, acoso laboral o discriminación constituyen faltas graves, y serán sancionadas según su gravedad, reiterancia y consecuencias, pudiendo dar lugar a:

- a) Amonestación escrita.
- b) Suspensión sin goce de haber.
- c) Despido, conforme a la normativa laboral vigente.

#### Artículo 147°. - Protección contra represalias

La empresa prohíbe expresamente cualquier represalia contra quienes denuncien de buena fe o participen como testigos en procedimientos relacionados con este capítulo.

#### Artículo 148°. - Difusión y cumplimiento

El presente capítulo es de obligatorio cumplimiento y será difundido a todo el personal, formando parte integral del Reglamento Interno de Trabajo.

EMPRESA DE TRANSPORTES Y  
TURISMO CAMARACA SA  
RUC: 2011030015  
Sr. Yvandi Cordero Lloja  
GERENTE GENERAL



### CAPITULO XXI

### PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

#### Artículo 149°. - Órgano encargado

La Empresa cuenta con:

- Un Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, cuando tenga veinte (20) o más trabajadores, o
- Un delegado o delegada contra el Hostigamiento Sexual, cuando tenga menos de veinte (20) trabajadores, conforme a lo dispuesto en la Ley N.º 27942 y su Reglamento. Dicho órgano garantiza la confidencialidad, el debido procedimiento, el cumplimiento de los plazos legales y la prohibición de represalias.



**Artículo 150°.** - Política de tolerancia cero

La Empresa no aprueba, acepta ni permite conductas de hostigamiento sexual, en ninguna de sus formas, de acuerdo con la legislación vigente y la jurisprudencia aplicable.

La Empresa podrá iniciar de oficio o a instancia de parte las acciones administrativas y legales correspondientes, previa investigación interna.

**Artículo 151°.** - Alcance

El procedimiento comprende a:

- Todo el personal de la Empresa, cualquiera sea su régimen laboral, cargo, jerarquía o nivel remunerativo.
- Personal de dirección, confianza y representantes del empleador.

Las conductas pueden producirse tanto en relaciones de jerarquía como entre personas sin relación de dependencia.

**Artículo 152°.** - Aplicación del procedimiento a contratistas y terceros

El presente procedimiento también es aplicable a contratistas, proveedores y terceros que presten servicios en las instalaciones o en nombre de la Empresa.

El incumplimiento dará lugar a la aplicación de penalidades contractuales, sin perjuicio de las acciones legales ante la autoridad competente.

**Artículo 153°.** - Medidas de protección

Desde la presentación de la denuncia y durante el procedimiento, la Empresa podrá adoptar medidas de protección inmediatas, tales como:

- a) Cambio temporal de área o funciones.
- b) Modificación de horarios o modalidad de trabajo.
- c) Licencia con goce o sin goce de haber, según corresponda.
- d) Otras medidas necesarias para proteger a la presunta víctima.
- e) Estas medidas no constituyen sanción ni perjuicio laboral.

**Artículo 154°.** - Procedimiento aplicable

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

- a) La Ley N.º 27942 – Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- b) Su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N.º 014-2019-MIMP y sus modificatorias.
- c) Las disposiciones internas que la Empresa apruebe en concordancia con la normativa vigente.

**Artículo 155°.** - Prohibición de represalias

Se prohíbe cualquier acto de represalia contra la persona denunciante, testigos o quienes participen en el procedimiento, bajo responsabilidad disciplinaria.

**CAPÍTULO XXII**

**PERSONAL CON DISCAPACIDAD (PCD)**

**Artículo 156°.** - De la Inclusión Laboral y el Cumplimiento de Cuota

EMPRESA DE TRANSPORTES Y  
TURISMO QUIMACA S.A.  
RUC: 2051434835  
Sede: Calle de Loja Cundina  
GERENTE GENERAL





La Empresa promueve la inclusión laboral de las Personas con Discapacidad (PCD) y garantiza el respeto de sus derechos, de conformidad con la Ley N° 29973.

- a) **Cuota de Empleo Obligatoria:** La Empresa se obliga a mantener una cuota de empleo no inferior al tres por ciento (3%) de la totalidad de su personal, reservada para la contratación de personas con discapacidad, en estricto cumplimiento del marco legal vigente.
- b) **Reconocimiento de la Condición PCD:** Para ser considerado dentro de esta cuota y gozar de los beneficios correspondientes, el postulante o colaborador debe acreditar su condición de Persona con Discapacidad mediante el Certificado de Discapacidad otorgado por los hospitales e institutos especializados del Ministerio de Salud (MINSA) o ESSALUD, debidamente registrado en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

EMPRESA DE TRANSPORTES Y  
TURISMO CAJAMARCA S.A.  
RUC 20511748000  
Sukunido  
Gerente General

**Artículo 157°.** - Procedimiento de Contratación y Ajustes Razonables:

- a) **Procedimiento de Contratación:** La Empresa incorporará la condición de PCD como criterio de desempate en los procesos de selección, siempre que la persona cumpla con el perfil del puesto requerido. El procedimiento de selección se desarrollará de la siguiente manera:
  - ✓ *Postulación:* El postulante deberá adjuntar copia de su Certificado de Discapacidad al expediente de postulación.
  - ✓ *Evaluación:* El proceso de evaluación no puede incluir requisitos o pruebas que discriminan directa o indirectamente por razón de la discapacidad.
  - ✓ *Registro:* Una vez contratada, la Gerencia de Recursos Humanos mantendrá un registro actualizado de los colaboradores PCD para verificar el cumplimiento de la cuota legal.
- b) **Ajustes Razonables:** La Empresa realizará los ajustes razonables necesarios en el lugar de trabajo, las herramientas, la organización horaria o la infraestructura para permitir a la PCD desempeñar sus funciones de manera eficiente, siempre que dichos ajustes no representen una carga desproporcionada o indebida para la Empresa.
- c) **No Discriminación:** Queda estrictamente prohibida cualquier forma de discriminación por motivo de discapacidad, incluyendo la denegación de empleo, promoción o la provisión de capacitación. Las acciones discriminatorias serán sancionadas conforme al Título IV de este Reglamento.



**CAPÍTULO XXIII**

**MEDIDAS DE PROTECCIÓN EN CASOS DE VIH / SIDA**

**Artículo 158°.** - Política de prevención y no discriminación

La Empresa adopta como política institucional la prevención del VIH y SIDA, así como la erradicación de toda forma de discriminación, estigmatización o trato desigual contra las personas que viven con VIH/SIDA, garantizando el respeto a su dignidad, derechos fundamentales, intimidad y confidencialidad, conforme a la legislación vigente.





**Artículo 164°. - Apoyo al trabajador con discapacidad por SIDA**

La empresa prestará apoyo mediante la Gerencia de Administración de Personal, al trabajador que haya desarrollado el SIDA, en el trámite para la obtención de su pensión de invalidez ante la ONP o AFP, cuando corresponda.

**CAPÍTULO XXV**

**IMPLEMENTACIÓN DE LACTARIOS (Ley N° 29896)**

**Artículo 165°. - Lactario**

La empresa brinda un lactario para todas las trabajadoras que se encuentren en periodo de lactancia, el cual cuenta con las siguientes características:

- a) Área: El espacio físico para habilitar el servicio debe tener un mínimo de diez metros cuadrados (10 m<sup>2</sup>).
- b) Privacidad: El espacio contará con cortinas, biombos, separadores de ambientes u otros. El ambiente es exclusivo para la extracción y conservación de la leche materna, asegurando la privacidad para proteger la intimidad de las usuarias.
- c) Comodidad: El lactario cuenta con el conjunto de bienes necesarios para brindar bienestar a las usuarias en la extracción de la leche materna y su conservación durante la jornada laboral.
- d) Refrigeradora: El lactario cuenta con una refrigeradora o frigobar en buen estado de conservación y funcionamiento para la conservación exclusiva de la leche materna.
- e) Accesibilidad: El lactario es de libre acceso para todas las madres que laboran en la empresa, incluso aquellas con discapacidad, debiendo ubicarse en un lugar de fácil y rápido acceso, de preferencia en el primer o segundo piso de la Entidad.
- f) Lavabo o dispensador de agua potable: El lactario cuenta con un lavabo propio o dispensador de agua potable y demás utensilios de aseo que permitan el lavado de manos.

**Artículo 166°. - Condiciones de uso del lactario**

Las condiciones de uso del Lactario serán las siguientes:

- a) El lactario es de uso exclusivo para la extracción y conservación de leche materna de las trabajadoras de la empresa durante la jornada de trabajo, es decir está prohibida su utilización para actividades ajenas a sus funciones o compartirlas con otros servicios.
- b) Los materiales y utensilios del lactario son de uso exclusivo para su funcionamiento.
- c) Las trabajadoras de la empresa en edad fértil y que se encuentran en el periodo de lactancia materna sin distinción del vínculo laboral, pueden acceder al servicio del lactario durante la jornada laboral con el tiempo necesario que no podrá exceder de una (01) hora diaria.
- d) El ambiente del lactario debe estar siempre limpio e higiénico para brindar un servicio en óptimas condiciones de salubridad.
- e) El equipo de Bienestar Social de la Oficina de Recursos Humanos mantiene un control y registro de las usuarias que se encuentran en periodo de lactancia materna y que hagan uso del Lactario.

EMPRESA DE TRANSportes Y  
TURISMO CAJAMARCA S.A.  
RUC 2015190005  
Sede: Cupatzen Lloja Cordova  
GERENTE GENERAL





**Artículo 167°. - Normas de uso del lactario**

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

- f) Firmar el registro diario de usuarias del lactario cada vez que se haga uso de este.
- g) Mantener limpia la infraestructura, materiales, equipos y demás bienes del lactario, tal y como fue encontrado.
- h) Traer utensilios como envases de vidrio, estuches térmicos y otros, que deben ser etiquetados con el nombre de la usuaria para extraer la leche materna y almacenada correctamente.
- i) Respetar el horario de una (01) hora diaria del uso del lactario.
- j) Está prohibido comer y dormir en el lactario.

EMPRESA DE TRANSPORTES Y  
TURISMO CAJAMARCA S.A.  
RUC: 205104005

Servando Contrato Línea Cordova  
GERENTE GENERAL





### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

**PRIMERA.** La Empresa podrá dictar normas, directivas y disposiciones internas de carácter general que complementen, desarrollen o adecúen el presente Reglamento Interno de Trabajo, siempre que no contravengan la legislación laboral vigente ni desmejoren las condiciones de trabajo legalmente adquiridas por los trabajadores. Cualquier modificación del presente Reglamento se efectuará conforme a lo dispuesto en el artículo 4° del Decreto Supremo N.º 039-91-TR y demás normas aplicables, siendo oportunamente comunicada a los trabajadores y a la Autoridad Administrativa de Trabajo.

**SEGUNDA.** Los casos no previstos expresamente en el presente Reglamento, así como las infracciones a normas laborales, de conducta, ética o convivencia que se produzcan en el centro de trabajo o que afecten el normal y armónico desarrollo de las relaciones laborales, serán evaluados y resueltos caso por caso, considerando las circunstancias objetivas, los antecedentes del trabajador y los hechos debidamente acreditados. En todo supuesto, la Empresa actuará respetando los principios de legalidad, razonabilidad, proporcionalidad, buena fe, equidad, justicia, debido proceso y derecho de defensa, en concordancia con la Constitución Política del Perú, la normativa laboral vigente y los criterios administrativos aplicables.

**TERCERA.** Los procedimientos disciplinarios iniciados con anterioridad a la entrada en vigencia del presente Reglamento continuarán tramitándose conforme a las normas vigentes al momento de su inicio. Los procedimientos disciplinarios que se inicien a partir de la vigencia del presente Reglamento se regirán íntegramente por sus disposiciones.

### DISPOSICIONES FINALES

#### **PRIMERA**

El presente Reglamento Interno de Trabajo entra en vigencia a los tres (03) días calendario siguientes a su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo y será entregado o puesto a disposición de todos los trabajadores, conforme a la normativa vigente.

#### **SEGUNDA**

Déjese sin efecto el Reglamento Interno de Trabajo aprobado el 04 de febrero de 2025, así como toda norma interna que se oponga a lo dispuesto en el presente Reglamento.

#### **TERCERA**

Los artículos que no hayan sido modificados expresamente en la presente versión mantienen su vigencia, debiendo interpretarse y aplicarse en concordancia con la legislación laboral vigente, la Constitución Política del Perú y los criterios emitidos por SUNAFIL.

Moyobamba, 28 de enero del 2026.



EMPRESA DE TRANSPORTES Y  
TURISMO (TARMA) S.A.  
RUC: 2053140486

Segundo Conrado Lloja Cordova  
GERENTE GENERAL