



EXPORTACION DE FRUTAS FRESCAS

“AGROFRUTS SAC”

MISION

Alcanzar nuestra visión en base a los siguientes objetivos estratégicos:

- Lograr la satisfacción permanente de nuestros socios a través de la vocación de servicio descentralizada, gestión transparente y comunicación fluida.
- Promover la unión e identificación de los socios con la institución.
- Consolidar alianzas estratégicas con entidades nacionales e internacionales.
- Desarrollo tecnológico: promover la investigación y capacitación.
- Crecimiento de las exportaciones.
- Cadena logística: mejorar la eficiencia reduciendo costos.
- Apoyo a mejorar la imagen del Perú como País agro exportador

VISION

"Ser una sociedad autofinanciada y descentralizada que una la industria hortícola peruana para lograr la satisfacción permanente de nuestros asociados basados en la innovación, vocación de servicio y desarrollo del recurso humano alcanzando una posición líder a nivel internacional".

Nuestra visión se sustenta sobre la base de los siguientes aspectos:

Ser una organización seria, responsable y transparente que busque siempre representar lealmente el bienestar y los intereses de sus Asociados, además de brindarles apoyo integral en todo lo relacionado con la mejora en sus costos de producción.

Asegurar nuestro promisorio crecimiento, para convertirnos en una empresa líder en exportaciones de productos agrícolas peruanos, teniendo como estandartes y pilares fundamentales, el esfuerzo, trabajo, dedicación y servicio

OBJETIVO GENERAL

Establecer relaciones comerciales sólidas con las empresas adquirientes de los productos peruanos, para establecer una cadena de distribución que permita ofrecer progresivamente, precios de mayor competitividad en el mercado.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Ofrecer publicidad estratégica para adquirir relaciones con distribuidores capaces en el área de exportación.
- Ganar socios y asociados en el proceso de distribución, mostrando nuestros productos que saldrán al mercado exterior



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA EXPORTADORA DE FRUTAS
FRESCAS AGROFRUTS SAC**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

2007

C O N T E N I D O	Pág..
CAPITULO I	
GENERALIDADES.....	3
CAPITULO II	
OBJETIVO.....	3
CAPITULO III	
ALCANCES Y VIGENCIA.....	3
CAPITULO IV	
ADMISION DE TRABAJADORES.....	4
CAPITULO V	
JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO	4
CAPITULO VI	
CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....	5
CAPITULO VII	
PERMANENCIA EN EL PUESTO	7
CAPITULO VIII	
OTORGAMIENTO DE LICENCIAS Y PERMISOS.....	7
CAPITULO IX	
DESCANSOS Y LICENCIAS REMUNERADAS	8
CAPITULO X	
TRÁMITE DE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS	10
CAPITULO XI	
FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA	10



CAPITULO XII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR..... 11

CAPITULO XIII

RELACIONES LABORALES 13

CAPITULO XIV

ORDEN Y DISCIPLINA 14

CAPITULO XV

DEPENDENCIA ENCARGADA DE ATENDER ASUNTOS LABORALES..... 19

CAPITULO XVI

SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL..... 20

CAPITULO XVII

CONCLUSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO 21



CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1. El Reglamento Interno de Trabajo, define y determina, el cuerpo normativo general sobre las condiciones a que deben sujetarse la Empresa Exportadora de Frutas Frescas AGROFRUTS SAC y los trabajadores, en el ejercicio de sus facultades y cumplimiento de sus obligaciones, respectivamente; de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 039-91-TR.

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento, cuando se mencione la EMPRESA, debe entenderse a la EMPRESA EXPOTADORA DE FRUTAS FRESCAS AGROFRUTS SAC.

Artículo 3. Las Relaciones de Trabajo en la Empresa, se fundamentan primordialmente, en el espíritu de comprensión, armonía y colaboración que debe existir entre la Empresa y los trabajadores de todas las categorías ocupacionales.

Artículo 4. El Reglamento Interno de Trabajo establece normas de comportamiento laboral indispensables para propiciar, fomentar y mantener la armonía en las relaciones de trabajo, dentro del marco de las políticas de la Empresa y con sujeción a los dispositivos legales.

Artículo 5. Los Trabajadores de la Empresa, de conformidad con las disposiciones pertinentes, se encuentran comprendidos dentro del régimen laboral de la actividad privada, previsto en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 “Ley de Productividad y Competitividad Laboral”, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR, su reglamento, normas modificatorias y conexas.

Artículo 6. El presente Reglamento es de aplicación supletoria a la Ley. Serán igualmente de aplicación, los documentos complementarios sobre normas, procedimientos y métodos que como Manuales de Procedimientos emita la Empresa, en lo que sean pertinentes. Consecuentemente, los artículos del presente Reglamento tienen carácter enunciativo y no limitativo.

CAPITULO II

OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Artículo 7. El presente Reglamento tiene por objeto:

- a) Definir las facultades y obligaciones que tienen la Empresa y los trabajadores, respectivamente;
- b) Establecer la aplicación de las disposiciones legales en materia laboral entre la Empresa y los trabajadores;

CAPITULO III

ALCANCES Y VIGENCIA

Artículo 8. El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores y la Empresa. Cada trabajador recibirá un ejemplar para su conocimiento y cumplimiento.





El Reglamento no limita las facultades de la Empresa ni los derechos del trabajador. La Empresa tiene la potestad de emitir órdenes y directivas de carácter técnico y administrativo que el trabajador debe cumplir.

Artículo 9. El presente Reglamento entra en vigencia a partir de su aprobación por la Autoridad Administrativa de Trabajo.

Artículo 10. El Reglamento podrá ser modificado por una comisión especial de la Empresa y puesto a consideración del Directorio en los siguientes casos:

- a) Cuando haya contradicción con disposiciones legales expedidas con posterioridad;
- b) Cuando las necesidades del servicio lo requiera.

CAPITULO IV

ADMISION DE TRABAJADORES

Artículo 11. El ingreso al servicio de la Empresa se hará en calidad de prueba, efectuándose mediante convocatoria y selección de personal, de acuerdo a las necesidades de la Empresa y previo requerimiento del área correspondiente, conforme a ley.

Artículo 12. Los trabajadores de la Empresa, comprendidos en cada una de las modalidades de contratación, gozarán de los beneficios sociales, con arreglo a Ley.

Artículo 13. Para ingresar al servicio de la Empresa, deberá cumplirse, como mínimo, con las siguientes condiciones:

- a) Ser mayor de 18 años;
- b) Postular formalmente para el puesto a ser cubierto;
- c) Reunir los requisitos curriculares exigidos para el cargo vacante;
- d) Aprobar las evaluaciones y la entrevista personal;
- e) Presentar los documentos requeridos por la Empresa.
- f) No tener parentesco de consanguinidad ni afinidad con los Directivos y funcionarios de la Empresa *.

Artículo 14. Al trabajador que ingresa a la Empresa, se le aperturará un legajo personal, ficha escalafonaria y ficha remunerativa, en las que se registrarán todos los documentos e informaciones que sean necesarias relacionadas a su servicio.

CAPITULO V

JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 15. La jornada ordinaria de labores se determina dentro de los límites máximos establecidos en la Constitución Política del Estado, dispositivos legales y de acuerdo a los convenios colectivos, estando todos y cada uno de los trabajadores obligados a respetar y acatar.

El horario de trabajo será publicado en lugar visible para información y conocimiento de todos los trabajadores, conforme a la autorización de la Autoridad Administrativa de Trabajo.



Artículo 16. Los trabajadores dispondrán dentro de cada horario específico de trabajo establecido, de un tiempo no menor de sesenta minutos para su refrigerio y/o alimento principal fuera del centro de trabajo.

El trabajador ingresará a laborar marcando y firmando la tarjeta de control de asistencia, correctamente uniformado que para el efecto asigna la Empresa.

Artículo 17. La Empresa establece jornadas y horarios especiales de trabajo, en virtud de la naturaleza de las actividades propias y particulares de sus procesos productivos, administrativos e informáticos.

Artículo 18. Es política de la Empresa que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido. No obstante, se recurrirá a trabajos extraordinarios en casos de excepción por recargo de las labores operativas y/o administrativas u otros imprevistos, siendo requisito indispensable que sean debidamente justificadas y previamente autorizadas por las jefaturas correspondientes, respetando las disposiciones legales en cada caso.

Artículo 19. Se considera trabajo extraordinario a las horas reales y efectivas laboradas con la debida autorización, en exceso a la jornada normal de trabajo y horarios existentes en cada una de las dependencias de la Empresa. La compensación que se otorgue por dicho concepto será de acuerdo con las modalidades que el Departamento de Recursos Humanos acuerde con el trabajador.

Artículo 20. El trabajo extraordinario es por su propia naturaleza, facultativo de la administración y sujeto a la aceptación por parte del trabajador. Sin embargo, el previo consentimiento y compromiso del trabajador para ejecutarlo, lo constituye en obligatorio y por lo tanto sujeto a medida disciplinaria en caso de incumplimiento, salvo mediar situaciones de fuerza mayor debidamente acreditados por el trabajador.

Artículo 21. El trabajo es obligatorio, cuando se presenten situaciones de emergencia, que pongan en riesgo la normal operatividad de las actividades de la Empresa y demanden de manera inevitable e ineludible la participación del trabajador.

Artículo 22. Los trabajadores que por razones de servicio desempeñan labores durante las noches, tendrán una jornada alterna no menor de seis (06) horas, salvo necesidades institucionales, en cuyo caso le será compensado con descansos.

Artículo 23. Los trabajadores que por necesidad de servicios tengan que trabajar días no laborables, gozarán en el curso de la semana de un día completo de descanso con goce de remuneraciones.

CAPITULO VI

CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 24. La Empresa establece medios y mecanismos para facilitar el control de asistencia y puntualidad. En tal sentido todos los trabajadores tienen la obligación de marcar y firmar la tarjeta de control de asistencia a la hora de ingreso y de salida.

Sustitutoriamente la Empresa tiene la facultad de establecer otros medios de control y/o registro de asistencia que fueren necesarios.



Artículo 25. El Departamento de Recursos Humanos es responsable de organizar y mantener actualizado el registro de control de asistencia y emitir las normas internas necesarias que permitan evaluar, supervisar su cumplimiento y dictar las medidas correctivas pertinentes.

Artículo 26. El Departamento de Recursos Humanos es responsable de asegurar que la hora registrada en los relojes marcadores de tarjeta de control corresponda a la hora oficial del país y que las tarjetas de control permanezcan en los casilleros correspondientes tanto al ingreso como a la salida del personal.

Artículo 27. Queda prohibido marcar la tarjeta de control de asistencia de otro trabajador, o hacer marcar la suya por otra persona, bajo responsabilidad disciplinaria de ambos trabajadores.

Artículo 28. Si el trabajador nota algún error al marcar su tarjeta de control de asistencia, o una impresión ilegible, deberá dar cuenta de inmediato al Departamento de Recursos Humanos, absteniéndose de borrar, alterar o enmendar las marcas, bajo responsabilidad disciplinaria.

Artículo 29. El trabajador tiene la obligación de asistir al centro laboral los días de la jornada establecida. Cualquier inasistencia, independientemente de las causas que la originen, deberán ser comunicadas en la brevedad al superior, con conocimiento al Departamento de Recursos Humanos por el medio más rápido posible, a efectos de que se dispongan las medidas que correspondan, sin que ello sustituya a la justificación de la ausencia.

Artículo 30. La ausencia al trabajo origina el incumplimiento de la principal obligación del trabajador, que es la prestación del servicio; por tanto, relevan a la Empresa de su obligación de abonar la remuneración correspondiente, salvo los casos de excepción que señala la Ley.

Artículo 31. El Departamento de Recursos Humanos calificará las ausencias del personal de acuerdo con los medios de prueba que el propio trabajador aporte en forma oportuna en cada situación concreta, dentro de los límites establecidos por la legislación laboral.

Artículo 32. Los trabajadores que lleguen a su centro de trabajo después de la hora de entrada establecida, podrán ingresar a laborar siempre que no hayan excedido los cinco minutos de límite de tolerancia, previo marcado de la tarjeta de control de asistencia. La entrada dentro del tiempo de tolerancia, se computa como tardanza, sujeta al descuento respectivo y a la aplicación de las medidas disciplinarias respectivas en caso de reiterancia.

Los trabajadores no podrán ingresar a la Empresa vencido el tiempo de tolerancia. Por excepción y a pedido documentado del superior inmediato del trabajador, el Departamento de Recursos Humanos podrá autorizar el ingreso, mediante la emisión de la papeleta correspondiente.

Artículo 33. El Departamento de Recursos Humanos, excepcionalmente, podrá autorizar la regularización del registro de asistencia de aquellos trabajadores que omitan involuntariamente registrar su asistencia de ingreso o salida, la misma que se efectuará utilizando el formulario respectivo y la justificación debida, en el mismo día si la omisión es de ingreso y al día siguiente hábil si la omisión es de salida.

Artículo 34. La calificación de una ausencia o impuntualidad tendrá efectos para determinar las deducciones respectivas en la remuneración del trabajador, del goce vacacional y para el



cómputo de la inasistencia o impuntualidad reiterada, conforme lo señala la Ley para calificarlas como falta disciplinaria.

Artículo 35. Constituye inasistencia la no concurrencia al centro de trabajo; el retiro del personal antes de la hora de salida sin justificación alguna; la omisión del marcado de tarjeta de control de ingreso y/o salida sin justificación y, el ingreso reiterativo por más de tres días durante un mes, que exceda el término de tolerancia.

Artículo 36. La inasistencia injustificada no sólo da lugar a los descuentos correspondientes, sino que la misma es considerada falta de carácter disciplinario sujeto a las sanciones dispuesta por la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 37. El Departamento de Recursos Humanos consolidará dentro de los cinco primeros días de cada mes la relación de tardanzas, inasistencias, permisos del personal de la Empresa.

Artículo 38. El Departamento de Recursos Humanos por ausencia de un trabajador, deberá coordinar con el jefe inmediato del ausente sobre la existencia del reporte. De no ser así, la Oficina de Control del Personal verificará las causas de la inasistencia.

Artículo 39. Los trabajadores que por razón de enfermedad se encuentran impedidos de concurrir al centro de trabajo están obligados a dar aviso al Departamento de Recursos Humanos, por el medio más rápido. La Oficina de Control del Personal efectuará visita para realizar la correspondiente verificación y prestará apoyo para su tratamiento o internamiento en un Centro de Salud, debiendo informar documentadamente.

Artículo 40. Los descuentos por licencias sin goce de remuneraciones, sanciones disciplinarias y paralizaciones de labores, se revierten a la Empresa.

Artículo 41. Los descuentos por tardanzas e inasistencias constituyen ingresos del Fondo de Asistencia y Estímulo.

CAPITULO VII

PERMANENCIA EN EL PUESTO

Artículo 42. Los trabajadores están obligados a desarrollar sus labores en el lugar de trabajo asignado por necesidad de servicio, por tanto el abandono injustificado del mismo durante la jornada establecida, será pasible de medida disciplinaria conforme al presente Reglamento.

Artículo 43. El control de la permanencia de los trabajadores en sus puestos será efectuado directamente por los jefes inmediatos, bajo responsabilidad, mediante la observación y supervisión constante durante la jornada de trabajo, sin perjuicio que el Departamento de Recursos Humanos lo haga mediante los mecanismos adecuados.

CAPITULO VIII

OTORGAMIENTO DE LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 44. Las licencias se otorgan por uno o más días, de acuerdo a las circunstancias que exponga el trabajador, por escrito. Los permisos se otorgan para ausentarse por horas durante la jornada de trabajo.

Artículo 45. Las licencias se otorgarán:



- a) Sin goce de remuneraciones:
 - 1) Por motivos particulares,
 - 2) Otros motivos que se evaluarán en cada caso.
- b) Con goce de remuneraciones, por:
 - 1) Enfermedad;
 - 2) Gravidéz;
 - 3) Onomástico;
 - 4) Fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos;
 - 5) Capacitación;
 - 6) Citación expresa: judicial, militar y/o policial;

Artículo 46. El otorgamiento de permisos por motivos particulares es facultad de la Empresa y requiere autorización previa del jefe inmediato y el Departamento Recursos Humanos, mediante la papeleta respectiva.

Artículo 47. Si por justificadas necesidades de servicio, los trabajadores tuvieran que hacer uso del permiso para ausentarse de sus respectivos puestos de trabajo, deberán obtener previamente, la autorización de su jefe inmediato y el Departamento de Recursos Humanos, mediante papeleta de salida.

Artículo 48. Los permisos particulares podrán ser otorgados siempre y cuando las necesidades propias del proceso productivo, comercial y administrativo lo permitan, así como también deberán sujetarse a los alcances y limitaciones establecidos por la ley.

Los trabajadores que soliciten y le sean autorizados permisos para atención médica ambulatoria en el Hospital del Seguro o en médicos particulares, deberán acreditar con la constancia de atención expedida por el médico tratante hasta por un máximo de 3 días consecutivos y en caso que se requiera más días, se adjuntará el respectivo certificado de incapacidad temporal (CIT) y cuando se trate de médicos particulares deberán adjuntar el respectivo certificado médico en especie valorada debidamente visado por el Nosocomio respectivo, al Departamento de Recursos Humanos.

CAPITULO IX

DESCANSOS Y LICENCIAS REMUNERADAS

Artículo 49. Los trabajadores empleados gozan de dos días de descanso semanal (sábado y domingo) con goce de remuneración.

Artículo 50. Los trabajadores obreros gozan de un día de descanso semanal, el que se otorgará preferentemente el domingo, en caso que su jornada de trabajo lo establezca necesario. En cada caso individual el Departamento de Recursos Humanos, analizará la necesidad de brindar el presente beneficio.

Artículo 51. La Empresa, en función a los requerimientos propios y particulares de sus procesos administrativos e informáticos cuya atención resulte indispensable, podrá establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo y descanso, respetando la



debida proporción. En su defecto, el Departamento de Recursos Humanos podrá designar como día o días de descanso uno distinto al sábado y/o domingo, determinando el o los días en que los trabajadores disfrutarán del descanso sustitutorio, en forma individual o colectiva.

Artículo 52. Los trabajadores tienen derecho a descansos remunerados los días feriados precisados en la forma, modo y oportunidad señalada por disposición de carácter nacional o local, en adición a los descansos aludidos en el artículo 53 del presente Reglamento.

Artículo 53. Los trabajadores tienen derecho a percibir por el o los días de descanso semanal obligatorio y por el o los días feriados no laborables, la remuneración ordinaria correspondiente a un día de trabajo y se abonarán en forma proporcional al número de días efectivamente trabajados, salvo el Día del Trabajo, que se percibirá sin condición alguna.

Artículo 54. El trabajo efectuado en días de descanso semanal obligatorio o en días feriados no laborables, sin descanso sustitutorio, dará lugar al pago de la remuneración, en la forma y modo señalado por los dispositivos legales.

Artículo 55. Todo trabajador de la Empresa que reúna requisitos establecidos por Ley, tiene derecho a gozar después de un año completo de servicios, de un periodo vacacional de treinta días. Los trabajadores sólo podrán hacer uso de este derecho, de conformidad con el Rol Vacacional que la Empresa apruebe anualmente, tal como dispone la legislación respectiva y en concordancia con los procedimientos administrativos correspondientes.

Artículo 56. Las fechas previstas en el Rol para el goce vacacional sólo podrán ser modificadas por situaciones extraordinarias debidamente comprobadas, a solicitud de los trabajadores o por necesidades propias del servicio, variación que deberá ser originada de mutuo acuerdo entre las partes y aprobada por la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 57. La modificación del Rol Anual de vacaciones mencionada en el artículo 55, deberá ser planteada con una anticipación necesaria y acorde con los intereses de la Empresa, a fin de que tanto el trabajador como la Empresa tomen las providencias del caso.

Artículo 58. La Empresa se reserva el derecho de proponer o de aceptar la reducción o acumulación de las vacaciones, el mismo que no podrá exceder de dos periodos.

Artículo 59. La licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos será de cinco (5) días cuando el deceso se produzca dentro de la misma ciudad donde presta servicios el trabajador y de siete (7) días cuando el deceso es fuera del lugar del centro de trabajo.

Artículo 60. La licencia por citación judicial, policial y militar será sólo por el tiempo que dure la diligencia o el llamamiento, más el término de la distancia.

Artículo 61. La licencias por enfermedad será por el tiempo que determine el médico tratante en el correspondiente certificado con el carácter oficial otorgado o visado por el Área de Salud del Estado o EsSalud, de no contar con este requisito se considerará como permiso o licencia por motivos particulares sin goce de remuneraciones, sin perjuicio a que de comprobarse su falsedad se considere como falta injustificada y pasible de aplicarse medidas disciplinarias, y si la ausencia es superior a los tres días consecutivos, se considera como falta grave y causal de despido.



CAPITULO X



TRÁMITE DE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS

Artículo 62. El trámite para obtener la licencia se inicia con la presentación de una solicitud de parte interesada dirigida a la Gerencia General, con una anticipación no menor de 24 horas.

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el trabajador se ausenta en esta condición, se considerará inasistencia injustificada sujeta a sanción de acuerdo a Ley, salvo situaciones excepcionales documentadamente sustentadas.

Artículo 63. Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta de vacaciones, el trabajador deberá contar con más de un año de servicios efectivos y remunerados en condición de permanente o eventual. En los demás casos de licencias, el trabajador deberá acreditar su petición con los documentos pertinentes, según la naturaleza de la misma.

Artículo 64. Los trabajadores que se encuentran de licencia con goce de remuneraciones, podrán solicitar oportunamente la variación del periodo vacacional o la acumulación convencional hasta dos (2) períodos.

CAPITULO XI

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

Artículo 65. La Empresa en aplicación de su facultad de dirección, impartirá instrucciones y órdenes que permitan asegurar el normal desarrollo de su actividad empresarial.

Artículo 66. En marco de dicho contexto, es facultad de la Empresa planificar, organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades del personal en el centro de trabajo.

Artículo 67. La Empresa, como consecuencia del artículo anterior y de acuerdo a sus necesidades, se reserva el derecho de determinar los puestos, niveles, deberes, responsabilidades, así como asignar a los trabajadores en los cargos, de acuerdo a sus capacidades, aptitudes y potencialidades, sin más limitaciones que las que señalan los dispositivos legales sobre la materia.

Artículo 68. La Empresa podrá asignar, encargar, destacar o rotar a un trabajador en los puestos que se consideren necesarios, buscando como objetivo el mejor desarrollo y eficiente aplicación del potencial humano para optimizar la productividad, dentro de las limitaciones establecidas en la legislación laboral respectiva.

Artículo 69. La Empresa podrá introducir y aplicar nuevas tecnologías, métodos y procedimientos de trabajo, por tanto podrá realizar movimientos, adecuaciones y preparación del personal necesario para la implantación de los mismos.

Artículo 70. La Empresa deberá proporcionar y facilitar los medios, condiciones y ambientes necesarios para que el trabajador pueda desarrollar y cumplir adecuada y cabalmente con las funciones y responsabilidades asignadas.

Artículo 71. La Empresa reconoce la facultad de los trabajadores de organizarse de acuerdo al ordenamiento jurídico existente.



Artículo 72. La negociación colectiva constituye un medio satisfactorio para el tratamiento y resolución de los asuntos vinculados con los beneficios económicos y condiciones de trabajo. En tal sentido la negociación colectiva constituye un proceso previo e indispensable conducente a la celebración de convenios colectivos.

Artículo 73. La Empresa compromete su obligación de hacer efectivo el cumplimiento de los beneficios económicos y condiciones de trabajo derivados de convenios colectivos o acuerdos suscritos con sus trabajadores.

Artículo 74. Las obligaciones de la Empresa para con sus trabajadores cuyo origen sean de carácter convencional, voluntaria o contractual, pueden ser sujetas de modificación, sustitución o suspensión siempre y cuando se encuentren en aquellas situaciones comprendidas en los alcances, forma y modo de las causas objetivas previstas en los dispositivos legales.

Artículo 75. La Empresa debe respetar, cautelar y preservar la integridad y dignidad de los trabajadores tanto en los aspectos morales, éticos, religiosos, como en aquellos referidos a su salud e integridad física y mental.

CAPITULO XII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 76. Todos los trabajadores están obligados a conocer, respetar y cumplir las normas establecidas en materia laboral, así como las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo y Directivas que dicte la Empresa.

Artículo 77. Es deber de todos los trabajadores cumplir con las funciones inherentes al cargo que desempeñan, con dedicación, eficiencia y voluntad de lograr la máxima productividad.

Artículo 78. Los trabajadores se limitarán al cumplimiento de las actividades correspondientes a sus funciones, evitando en lo posible, tratar asuntos de carácter personal o ajeno a la función durante la jornada de trabajo.

Artículo 79. Los trabajadores están obligados a respetar el principio de autoridad y observar un comportamiento correcto y respetuoso con sus superiores, compañeros, usuarios y público en general, a fin de fomentar y mantener un ambiente de armonía, orden y disciplina laboral en la Empresa, evitando cualquier forma de trato que implique faltamiento de respeto.

Artículo 80. Es obligación de todos los trabajadores cumplir las órdenes e instrucciones que les impartan sus superiores, en relación con las labores propias del cargo asignado.

Los trabajadores de la Empresa además están obligados a desempeñar sus funciones con honestidad, laboriosidad y vocación de servicio, supeditando el interés particular al interés común. En su vida social deberán conducirse con decoro, honradez y respeto a sus semejantes.

Artículo 81. Todo trabajador de la Empresa deberá presentarse a su centro de trabajo correctamente vestido, de acuerdo a la función que desempeña, guardando la debida compostura durante la jornada de trabajo y velando en todo momento por la buena imagen de la Empresa. El personal que recibe indumentaria o uniforme de trabajo está obligado a usarlo durante la jornada de labores.



Artículo 82. Es obligación de todos los trabajadores comunicar por escrito, al Departamento de Recursos Humanos, en cuanto se produzcan, cualquier cambio o variación de sus datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio y otros, para efectos de mantener actualizados los registros en los legajos de personal, así como la documentación correspondiente. Por tanto, toda variación en los datos del trabajador surtirá efectos únicamente después de haber sido comunicada por escrito a la Empresa.

Artículo 83. Por razones de seguridad y orden, los trabajadores están obligados a guardar reserva sobre aquellas actividades, gestiones y documentos relacionados con las actividades de la Empresa que por su naturaleza, son de carácter confidencial.

Artículo 84. Está prohibido al trabajador hacer declaraciones o publicaciones por los medios de comunicación sobre asuntos relacionados con las actividades de la Empresa. Los funcionarios debidamente autorizados son los únicos facultados para hacerlas, en representación y por encargo específico de la Empresa.

Artículo 85. Está prohibido valerse de la condición de trabajador de la Empresa para obtener ventajas pecuniarias o de cualquier índole, de las entidades o personas que mantienen relación con las actividades de la Empresa, bajo causal de despido.

Artículo 86. No está permitido a los trabajadores utilizar los ambientes y/o bienes de la Empresa para realizar actividades ajenas a sus fines y que redunden en beneficio propio o de terceros y/o que signifiquen distracción de sus quehaceres normales.

Artículo 87. Cada trabajador debe poner de manifiesto su espíritu de colaboración de tal forma que se permita y facilite el desarrollo del trabajo en equipo, así como una flexibilidad operativa en las funciones a las que ha sido asignado.

Artículo 88. Además son obligaciones del trabajador:

- a) Prestar amplia colaboración en casos de emergencias y en cualquier situación que se le requiera.
- b) Usar, cuidar, devolver y/o responder por los útiles de trabajo, herramientas, instrumentos, enseres y valores que se le haya asignado para el cumplimiento de la labor que realiza, conservándolos en sus lugares cuando no estén en uso.
- c) Observar las disposiciones sobre protección y empleo de los bienes, equipos y/o materiales de la Empresa verificando el buen estado de los mismos e informando sobre las anomalías, faltas o desperfectos que se presenten.
- d) Tener cuidado para evitar accidentes materiales o personales, como a sus compañeros de trabajo o terceros.
- e) Mostrar el contenido de paquetes, bolsas, maletines etc., y aceptar en casos especiales y por razones de seguridad, la revisión corporal tanto al ingresar como a la salida del centro de trabajo cuando así lo sea requerido por los agentes de vigilancia o seguridad.
- f) Someterse a las evaluaciones de personal y exámenes médicos requeridos para apreciar su preparación, capacidad técnica y física, las veces que sea requerido por la Empresa.
- g) Asistir a las sesiones que se programen con fines de instrucción, desarrollo o capacitación.



- h) No concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes ni ingerirlas o consumirlas dentro de las instalaciones de la Empresa.
- i) Evitar actuar con demora o premura intencionada en la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra labor inherente al cargo.
- j) Abandonar el lugar o centro de trabajo una vez terminada la jornada laboral, salvo autorización expresa.
- k) Evitar tertulias en los pasadizos del centro de trabajo.
- l) Usar y conservar durante el desempeño de sus funciones o labores los implementos de protección y/o seguridad que se les suministre.
- m) Efectuar entrega de cargo al ausentarse por más de diez días.

Artículo 89. Son también prohibiciones al trabajador:

- a) Ausentarse de su puesto de trabajo sin previa autorización de su superior inmediato.
- b) Cambiar de turno de trabajo sin la debida autorización de sus superiores.
- c) Disminuir deliberadamente el rendimiento de sus labores en calidad y/o cantidad de producción.
- d) Disponer de los bienes, vehículos, equipos y herramientas de trabajo para otros fines y/o usos que no sean inherentes al ejercicio de la actividad de la Empresa.
- e) Manejar u operar equipos o vehículos que no le haya sido asignado o para lo cual no tuviera autorización.
- f) Desatender o suspender intempestivamente el trabajo para atender asuntos particulares o ajenos al de la Empresa.
- g) Portar armas en el centro de trabajo sin tener autorización para ello.
- h) Crear o fomentar condiciones insalubres en el centro de trabajo.
- i) Realizar cualquier transacción comercial, sea de tipo personal o particular en los locales de la Empresa.

CAPITULO XIII

RELACIONES LABORALES

Artículo 90. Los superiores inmediatos deben estar en constante y permanente comunicación con el personal a su cargo, a quienes debe orientar y encaminar hacia la correcta actuación laboral, para evitar actos de indisciplina e incumplimiento de obligaciones, en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 91. La Empresa por intermedio del Departamento de Recursos Humanos, propiciará reuniones periódicas con los superiores o personal jerárquico para conocer oportunamente la situación de relaciones laborales en cada área específica de trabajo, y disponer las medidas pertinentes que en cada caso particular pudieran ameritarse.

Artículo 92. La Empresa podrá convocar reuniones periódicas con los representantes de los trabajadores, para efectos de tratar, atender y/o resolver sus reclamos o peticiones de interés general. En tal sentido, los trabajadores comunicarán a la Gerencia General con conocimiento



al Departamento de Recurso Humanos, la agenda con los puntos a ser tratados, con una anticipación no menor de tres días hábiles.

Artículo 93. Todo trabajador tiene derecho a hacer llegar a los representantes de la Empresa las quejas o reclamos personales derivados de la relación laboral que considere lesiva a sus derechos.

Artículo 94. Los reclamos personales cuya naturaleza no sea de carácter disciplinario deberán presentarse y tramitarse con arreglo a las normas siguientes:

- a) El trabajador presentará a su jefe inmediato, los reclamos en forma verbal o escrita a la brevedad posible.
- b) Los jefes inmediatos atenderán y resolverán los reclamos en un plazo no mayor de 10 días. Si no fuera de su competencia lo derivará al Departamento de Recursos Humanos, a fin de que resuelva o tramite su solución en el plazo de 20 días.

Artículo 95. Los trabajadores tienen la facultad de contradicción, frente a un acto que viola, desconoce o lesiona su derecho o interés legítimo. Dicha contradicción deberán efectuar mediante los recursos de reconsideración o apelación, dentro del plazo de 10 días hábiles de notificado.

Artículo 96. El recurso deberá señalar el acto del que se recurre, será autorizado por letrado y cumplirá los siguientes requisitos:

- a) La indicación de la autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose al que tiene competencia para resolver.
- b) Nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento de identidad.
- c) La dirección del lugar donde desea recibir las notificaciones del procedimiento.
- d) La expresión concreta de lo solicitado, los fundamentos de hecho que lo apoye y de ser posible, los de derecho.
- e) Lugar, fecha y firma o huella dactilar, en caso de no saber firmar o estar impedido.
- f) La relación de los documentos y anexos que acompaña.

Artículo 97. Transcurrido el plazo sin que se haya interpuesto los recursos, caducará el derecho, quedando firme el acto.

CAPITULO XIV

ORDEN Y DISCIPLINA

Artículo 98. Las normas que guían a la Empresa en las relaciones con sus trabajadores se fundamentan en los principios de moral y disciplina.

Artículo 99. Para mantener la disciplina es obligatorio que los trabajadores conozcan las normas que les son aplicables. Sin embargo, el desconocimiento no justifica la no aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

A tal efecto, la Empresa al haber proporcionado a cada trabajador copia del presente reglamento, se presume su conocimiento, sin posibilidad de prueba en contrario.

Artículo 100. Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión, voluntaria o negligente, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y normas sobre deberes de los trabajadores.



La comisión de una falta dará lugar a la aplicación de la sanción correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar.

Artículo 101. Las faltas se tipifican por la naturaleza de la acción u omisión. Su gravedad será determinada evaluando las condiciones siguientes:

- a) Circunstancias en que se comete,
- b) La forma de comisión,
- c) La concurrencia de varias faltas,
- d) La participación de uno o más trabajadores en la comisión de la falta y,
- e) Los efectos que produce la falta.

Artículo 102. La sanción se aplicará teniendo en consideración la gravedad de la falta, para ello se tomará en cuenta lo siguiente:

- a) La reiterancia del autor o autores; y,
- b) El nivel o cargo que ostenta el trabajador,

Artículo 103. Se consideran faltas, entre otras, las siguientes:

- 1) Negligencia en el desempeño de las labores.
- 2) Disminución intencional del rendimiento en las labores o del volumen o de la capacidad de producción, así como la paralización intempestiva de labores.
- 3) Incumplimiento o resistencia a cumplir una labor encomendada por sus superiores en relación a su trabajo.
- 4) Descuido en la seguridad del trabajo y los implementos asignados.
- 5) Inasistencias al trabajo sin causa adecuadamente justificada.
- 6) Hacer sorteos, apuestas u otros juegos de azar en el centro de trabajo.
- 7) Llegar reiteradamente tarde al lugar de trabajo o salir antes de la hora establecida, sin la autorización correspondiente.
- 8) Falta de respeto de palabra u obra, a un trabajador o funcionario de la Empresa, cualquiera sea su nivel jerárquico.
- 9) El uso o entrega a terceros de información reservada de la Empresa y la competencia desleal.
- 10) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y la falta de palabra verbal o escrita o agresión física en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de los trabajadores, que se cometan dentro del centro de labor o fuera de él, cuando los hechos se deriven de la relación laboral.
- 11) La apropiación consumada o frustrada de bienes de la empresa o que se encuentran bajo custodia así como la retención o utilización indebida de los mismos, en beneficio propio o de terceros con prescindencia de su valor.
- 12) Efectuar actividades de carácter mercantil o atender asuntos ajenos a la Empresa en el centro de trabajo.
- 13) Falta de cooperación o colaboración en el trabajo.
- 14) No usar los implementos de seguridad, uniformes y/o ropas de trabajo.
- 15) Registrar su ingreso y no incorporarse a sus labores en forma inmediata.



- 16) Ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización de su jefe inmediato superior.
- 17) Dormir en el centro de trabajo durante las horas de labor.
- 18) Presentarse a sus labores o encontrarse en su puesto de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de drogas o estupefacientes o abandonar sus labores para embriagarse.
- 19) Pintar las paredes, pegar o distribuir volantes dentro de las instalaciones de la Empresa, así como causar daño o destrucción intencional a los edificios, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materia prima y demás bienes muebles o inmuebles de propiedad de la Empresa o en posesión de ésta.
- 20) No guardar la debida decencia personal durante la jornada de trabajo.
- 21) Vestir en forma inapropiada o incorrecta.
- 22) Alterar los registros en la tarjeta de control de asistencia.
- 23) Marcar la tarjeta de control de asistencia de otro trabajador o permitir que otro marque la suya.
- 24) Usar materiales, equipos, herramientas, vehículos y otros bienes para fines ajenos a los del trabajo.
- 25) Desperdiciar en forma indebida materiales y otros implementos.
- 26) Emitir opiniones sin la autorización expresa, a través de cualquier medio de comunicación pública, sobre asuntos de la Empresa, o divulgar información confidencial.
- 27) Proporcionar información falsa en forma intencional.
- 28) Manejar, operar, conducir, retirar maquinaria, equipos, herramientas, vehículos y otros bienes sin la debida autorización.
- 29) Falsificar, adulterar, enmendar o alterar intencionalmente documentación interna con el ánimo de causar perjuicio a la Empresa o a los trabajadores en general.
- 30) Cometer actos reñidos contra la moral y buenas costumbres.
- 31) Introducir bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas y/o consumirlas en la Empresa
- 32) Aceptar recompensas, dádivas o préstamos de personas directas o indirectamente vinculadas a la Empresa, en cumplimiento de sus funciones y responsabilidades que pudieran comprometer el ejercicio de estas últimas.
- 33) Practicar actividades políticas partidarias en la Empresa
- 34) Cometer infracciones a las reglas de seguridad.
- 35) No acatar las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- 36) Retener, retardar y/o demorar indebidamente la remisión y/o trámite de documentación y/o información.
- 37) Presentar documentación sustentatoria falsificada, adulterada o que en general no correspondan a la realidad de los hechos, con la intención de obtener ventajas económicas de los beneficios o condiciones de trabajo ofrecidas por la Empresa.
- 38) Portar armas de fuego o algún otro tipo de material bélico, al interior de la Empresa, sin tener la autorización respectiva.
- 39) Incumplir las obligaciones e incurrir en las prohibiciones contenidas en el presente reglamento.



40) No someterse a las evaluaciones dispuestas conforme al presente Reglamento*.

La relación que antecede tiene carácter enunciativo y no limitativo.

Artículo 104. La Empresa establece las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) Amonestación verbal,
- b) Amonestación escrita,
- c) Suspensión; y,
- d) Despido.

Artículo 105. Las amonestación verbal se aplicará en los casos de comisión de faltas leves, que no impliquen mayor repercusión negativa y siempre que no exista antecedentes o reiteración del hecho sancionable.

Artículo 106. La amonestación verbal efectúa el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, en forma personal.

Artículo 107. Las amonestación escrita se aplica en los casos de comisión de reiteradas faltas leves o cuando la falta revista alguna forma de repercusión negativa en las operaciones de la Entidad y/o en perjuicio de otros trabajadores sin distinción de cargo o nivel jerárquico.

Artículo 108. La amonestación escrita se oficializa mediante memorando del Departamento de Recursos Humanos. Copia de la amonestación escrita será incluida en el legajo personal del trabajador sancionado. No procede más de dos amonestaciones escritas en caso de reincidencia.

Artículo 109. La suspensión implica la separación temporal del trabajador, sin goce de remuneración, por faltas que revistan gravedad y que evidentemente generen repercusiones negativas en las operaciones de la Empresa y/o en perjuicio de otros trabajadores, sin distinción de cargo o nivel jerárquico.

Artículo 110. La sanción disciplinaria de suspensión será aplicada por el Departamento de Recursos Humanos, la que será no menor de cinco días ni mayor de doce meses. Para determinar el grado de suspensión, se tendrá en consideración la naturaleza, magnitud, alcance de la repercusión y gravedad de la falta, así como la existencia de antecedentes o reincidencias.

Artículo 111. El despido consiste en la separación definitiva del trabajador y se impone por la Gerencia General, en los casos, forma y mecanismos previstos en la legislación de la materia.

Artículo 112. Tratándose de concurso de faltas cometidas por el mismo trabajador, se impondrá la sanción que corresponda a la falta más grave.

Artículo 113. Las faltas en que puedan incurrir los trabajadores, así como las sanciones o medidas disciplinadas a que den lugar de conformidad con el presente Reglamento son independientes de las implicancias y responsabilidades de carácter civil o penal.

Artículo 114. El proceso disciplinario para las faltas que no sean el despido, tiene por finalidad determinar la existencia o configuración de la falta o hecho imputado y la responsabilidad del trabajador, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial y eficaz, que permita sancionar al trabajador que infrinja las disposiciones legales e internas de Empresa,



dentro de un debido proceso; salvo que la falta sea notoriamente evidente que no requiera investigación.

Artículo 115. El órgano competente para llevar adelante el proceso disciplinario es el Departamento de Recursos Humanos y se inicia por disposición de la Alta Dirección o por queja verbal o escrita de cualquier persona, trabajador o funcionario. En estos casos, se deberá comunicar a la Gerencia General sobre el inicio del proceso.

Artículo 116. Con la finalidad de asegurar la eficacia de la resolución final u otro motivo justificado, el Departamento de Recursos Humanos podrá adoptar medidas cautelares, debiendo ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidad.

Artículo 117. Las medidas inmediatas que pueden adoptarse podrán ser:

- a) Rotación del trabajador investigado o de la víctima, en su caso.
- b) Suspensión temporal del trabajador investigado.
- c) Otras medidas que podrán adoptarse con criterio discrecional y razonable.

Artículo 118. Al recibir la documentación o al tomar conocimiento documentado de la falta o hecho imputado, en el plazo de tres días se conferirá traslado al investigado, debiendo éste presentar su descargo dentro de 5 días hábiles. El descargo se hace por escrito, pudiendo el investigado presentar las pruebas que considere pertinentes a su defensa.

Artículo 119. El proceso disciplinario se realizará en un plazo máximo de 20 días calendario. Concluido el plazo, el Departamento de Recursos Humanos resolverá en el plazo de 5 días y en caso de considerar que se trata de falta grave, elevará lo actuado, con opinión, al superior para que resuelva de acuerdo a ley, el que lo hará en el mismo plazo de recibido los actuados.

Artículo 120. Los medios probatorios tienen por finalidad acreditar o desvirtuar los hechos que se encuentran en investigación o los que contienen la queja, producir certeza en los órganos a cargo del proceso de investigación y resolución.

Artículo 121. El órgano que realiza el proceso disciplinario tiene facultad para solicitar informes de cualquier dependencia de la Entidad, sin ninguna distinción, la que bajo responsabilidad está obligada a cumplir con el requerimiento en el plazo de 3 días; asimismo examinará las pruebas que se presenten y resolverá tomando en cuenta los criterios establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 122. Los elementos de prueba que pueden presentarse son:

- a) Documentos públicos y privados.
- b) Otras pruebas idóneas.

Artículo 123. Mientras se resuelva su situación, el trabajador no podrá hacer uso físico de vacaciones, licencia por motivos particulares mayor a 5 días o presentar renuncia, salvo que concluya el plazo del contrato.

Artículo 124. La resolución final será motivada, de acuerdo a un criterio objetivo de razonabilidad y discrecionalidad, efectuando un examen riguroso de los hechos y las pruebas actuadas. Se tomará en cuenta además las cualidades, trayectoria laboral, nivel en el servicio y situación jerárquica del trabajador, entendiéndose que tanto varones como mujeres son iguales en derecho y sólo distintas en condiciones físicas, biológicas y psicológicas. Adicionalmente se



podrá tomar en cuenta la reiterancia y concurrencia de otros hechos conexos en la producción de la falta o posterior a ella

Artículo 125. La resolución que se emita será aplicando la sanción que corresponda o absolviendo al trabajador investigado. En caso que la investigación se haya promovido mediante queja, podrá declararse fundada o infundada. En el primer caso deberá señalarse las sanciones a aplicarse.

Artículo 126. El trabajador que cometa infidencia respecto a las actuaciones dentro del proceso investigatorio, consistente en difundir de cualquier modo o permitir el acceso a la información confidencial, será debidamente sancionada, de acuerdo a la gravedad, aplicándose las sanciones establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 127. Emitida la resolución final, el trabajador podrá hacer valer su derecho conforme al presente Reglamento. Todas las sanciones disciplinarias impuestas se registran en un Libro que corre a cargo del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 128. El espíritu que sustenta las normas sobre orden y disciplina tienen carácter eminentemente preventivo y correctivo, por tanto la Empresa reconoce la voluntad, capacidad e intención del trabajador infractor para rehabilitar su falta.

Artículo 129. La capacitación es un proceso sistemático de perfeccionamiento y adquisición de nuevos conocimientos, habilidades y aptitudes para una mejor calificación, cuya finalidad es dar mayor bienestar y eficiente servicio a los consumidores.

Artículo 130. Todo trabajador de la Empresa será evaluado en forma semestral, cuyo resultado se considerará oportunamente para las acciones de rotación, desplazamiento e incentivos, debiendo conformarse una comisión de evaluación a propuesta de la Gerencia General y aprobado por el Directorio .

Artículo 131. La Empresa estimula a los trabajadores por sobresalir en el desempeño de sus labores, en favor de los fines y objetivos de la institución. El estímulo será otorgado de acuerdo a una calificación previa que efectúe la Empresa.

CAPITULO XV

DEPENDENCIA PARA ATENDER ASUNTOS LABORALES

Artículo 132. La dependencia encargada de atender los asuntos derivados de las relaciones laborales, a nivel individual como colectivo, es el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 133. El Departamento de Recurso Humanos es el encargado para fomentar la armonía, comprensión y colaboración entre la Empresa y los trabajadores. Para tal efecto atenderá y solucionará las reclamaciones sobre beneficios, remuneraciones, condiciones de trabajo, cumplimiento de los aspectos legales y contractuales de las prestaciones así como el desarrollo de los servicios básicos de administración del personal, seguridad e higiene ocupacional, bienestar y asistencia social y, trámites diversos de personal.



CAPITULO XVI



SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

Artículo 134. La Empresa, en cumplimiento de la legislación laboral y en virtud de la función social que realiza, adoptará las medidas pertinentes de seguridad e higiene ocupacional.

Artículo 135. Todo trabajador deberá cumplir con las medidas de seguridad e higiene ocupacional establecidas, mereciendo sanción quienes la infrinjan o pongan en peligro su vida, salud y la de otros trabajadores, así como de las instalaciones o procesos productivos y administrativos.

Artículo 136. Durante el desempeño de su labor, todo trabajador está obligado a protegerse a sí mismo y a sus compañeros de trabajo, contra toda clase de accidentes y riesgos, debiendo utilizar los implementos de seguridad que para el efecto le proporciona la Empresa.

Artículo 137. Es obligación de cada trabajador contribuir a mantener siempre libres y limpias las vías de acceso o salida de las instalaciones de la Empresa, respetando las vías o líneas de demarcación establecidas.

Artículo 138. Los servicios higiénicos están instalados en resguardo de la salud e higiene de todo el personal de la Empresa, por lo que su correcto uso y conservación son obligatorios.

Artículo 139. Las zonas de trabajo, vías de acceso así como las instalaciones en general, deben mantenerse limpias de desperdicios, obstáculos, inscripciones, u otros elementos que pudieran poner en riesgo la salud y la seguridad de los trabajadores.

Artículo 140. Para los casos de accidentes o enfermedad repentina durante las horas de trabajo, el trabajador afectado, su jefe inmediato o sus compañeros deberán comunicar al superior respectivo y al Departamento de Recursos Humanos para facilitar la atención de primeros auxilios.

Artículo 141. La Empresa dispondrá de los medios necesarios con el fin de atender casos graves que requieran el traslado del trabajador a un centro hospitalario, para su atención especializada. En tal situación, el trabajador afectado, compañeros o el jefe respectivo, solicitarán directa e inmediatamente el servicio mencionado al Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 142. Los trabajadores que contraigan cualquier enfermedad infectocontagiosa deberán comunicarlo a la brevedad posible a la Empresa, y someterse al tratamiento médico respectivo, bajo apercibimiento de aplicársele la medida disciplinaria que corresponda.

Artículo 143. Los trabajadores sólo podrán reincorporarse a sus labores después de un periodo de enfermedad o de haber sufrido algún accidente, previa presentación de la autorización escrita del alta correspondiente expedida por el médico tratante.

Artículo 144. Los trabajadores usarán y cuidarán obligatoriamente los equipos de seguridad e implementos de protección que se le asigne, así como el vestuario y equipos que se les proporcione, estando prohibidos de utilizar los que no hayan sido autorizados.

Artículo 145. Es política de la Empresa, velar por la buena salud de su personal. En consideración a ellas, realizará los exámenes médicos pertinentes estando el personal obligado a concurrir a los mismos.



Artículo 146. Los trabajadores, bajo responsabilidad, están obligados a asistir a las charlas y prácticas de seguridad, protección e higiene ocupacional que la Empresa organice, con la finalidad de preparar al personal para casos de emergencia.

Artículo 147. El servicio telefónico de la Empresa, por ser un instrumento de trabajo, es para uso exclusivo de los fines institucionales. El uso del mismo para tratar asuntos de índole personal, se limitará a casos de seria necesidad y deberá ocupar el menor tiempo posible, previa autorización del jefe inmediato superior, bajo responsabilidad disciplinaria del personal a cargo del equipo.

Artículo 148. La Empresa mantendrá una vigilancia permanente a través del servicio respectivo, sobre las instalaciones, máquinas, vehículos, equipos, documentos y otros, a fin de velar por la seguridad, conservación e integridad física de los mismos, en consecuencia los trabajadores deberán acatar las normas que regulan dicho servicio, conforme al presente Reglamento.

Artículo 149. Ningún bien, sea maquinaria, equipo, mobiliario e insumo, útiles de oficina, implementos, documentos o artículos en general pueden ser retirados de las instalaciones de la Empresa, sin la debida autorización escrita de la jefatura correspondiente, bajo responsabilidad disciplinaria.

Artículo 150. La Empresa proporcionará a cada trabajador una tarjeta de identificación (foto check), cuyo uso es obligatorio durante la jornada de trabajo; debiendo exhibirse en la parte más visible del cuerpo

Artículo 151. Los trabajadores que por necesidad de servicio tuvieran que laborar los días sábados, domingos y feriados, deberán de coordinar con su respectiva Gerencia, para que éstos a la vez soliciten por escrito la respectiva autorización sustentada a la Gerencia de Recursos Humanos.

CAPITULO XVII

CONCLUSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 152. Cualquiera que sea el motivo que determine el cese de un trabajador y por consiguiente, la conclusión del vínculo laboral, la Empresa y el trabajador reconocerán, aceptarán, respetarán y cumplirán a cabalidad todas las disposiciones legales en materia de carácter laboral y que fueren pertinentes aplicar, así como los convenios suscritos con los trabajadores en beneficio y satisfacción de ambas partes.



REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

DECRETO SUPREMO

Nº 017-2001-AG

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley Nº 278427 se autorizó a las entidades del Sector Privado a llevar a cabo un proceso de Reestructuración Organizativa Institucional en función a sus competencias y responsabilidades, con el objeto de mejorar su eficiencia y racionalizar sus gastos, debiendo la Reestructuración Organizativa Institucional ser aprobada por Decreto Supremo;

Que, en el marco del proceso citado resulta necesario aprobar el nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Empresa Exportadora de Frutas Frescas AgroFruts SAC;

En uso de la facultad conferida por el numeral 8 del Artículo 118º de la Constitución Política del Perú y de conformidad con el Decreto Legislativo Nº 560, Ley del Poder Ejecutivo, el Decreto Ley Nº 25902.

DECRETO:

Artículo 1º.- Apruébese el Reglamento de Organización y Funciones Empresa Exportadora de Frutas Frescas AgroFruts SAC; que consta de Cuatro Títulos, Siete Capítulos y veinticuatro Artículos y forma parte integrante del presente Manual

Artículo 2º.- Déjese sin efecto el Decreto Supremo Nº 052-93-AG y normas modificatorias y complementarias.

Artículo 3º.- El presente Decreto Supremo será refrendado por el Ministro de Agricultura y Comercio Exterior.

Dado en la Empresa Exportadora de Frutas Frescas AgroFruts SAC, a los doce días del mes de mayo del año dos mil siete.



NDICE

TITULO I CONTENIDO, ALCANCE Y BASE LEGAL	3
TITULO II MARCO DE GESTION INSTITUCIONAL Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES	3
TITULO III ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES	4
Capítulo I ESTRUCTURA ORGÁNICA	4
Capítulo II ORGANOS DE DIRECCION	6
Capítulo III ORGANO DE AUDITORIA	7
Capítulo IV ORGANOS DE ASESORAMIENTO	8
Capítulo V ORGANO DE APOYO	8
Capítulo VI ORGANOS FUNCIONALES DE 1ª LINEA	9
Capítulo VII FILIALES	12
TÍTULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES	12



TITULO I: DEL CONTENIDO, ALCANCE Y BASE LEGAL

ARTICULO 1º.- El presente Reglamento es un documento normativo que establece el marco de gestión institucional, la estructura orgánica, funciones y relaciones de coordinación de los Órganos, Dependencias y Proyectos de la Empresa Exportadora de Frutas Frescas AgroFruts SAC; así como también define los mecanismos de coordinación con las demás Instituciones Públicas y Privadas.

ARTÍCULO 2º.- El presente Reglamento, comprende a todos los Órganos y Dependencias de la Empresa Exportadora de Frutas Frescas AgroFruts SAC

ARTICULO 3 .- Base Legal

- Decreto supremo N° 002-83-PCM, que aprueba la Directiva N°004-82-INAP/DNR "Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y funciones"
- Texto Único Ordenado de la Ley General de Aduanas, aprobado por Decreto Supremo N° 129-2004-EF
- Reglamento de la Ley General de Aduanas, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2005-EF
- Tabla de Sanciones aplicables a las infracciones previstas en la Ley General de Aduanas, aprobada por Decreto Supremo N° 013-2005-EF publicado el 28.01.2005
- Procedimiento de Exportación Definitiva INTA-PG.02, aprobado por Resolución de Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas N° 000440-2005-SUNAT/A

TITULO II: MARCO DE GESTION INSTITUCIONAL Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 4º.- Son Objetivos Institucionales:

- Establecer relaciones comerciales sólidas con las empresas adquirientes de los productos peruanos, para establecer una cadena de distribución que permita ofrecer progresivamente, precios de mayor competitividad en el mercado.
- Ofrecer publicidad estratégica para adquirir relaciones con distribuidores capaces en el área de exportación.
- Ganar socios y asociados en el proceso de distribución, mostrando nuestros productos que saldrán al mercado exterior
- Tener una utilidad alta que nos permite, como dueños de la empresa, a pagar los sueldos de los empleados, el costo de la producción y transportación.
- La Junta General de Accionistas cree que Lambayeque es la mejor tierra para desarrollar la empresa por su habilidad operativa y las ganas de crecer de las personas.
- La producción de frutas es uno de las industrias más grandes en todo el Perú, por ello abarcaremos el mercado interno y externo con nuestros productos.
- La empresa tiene como importadores a los países de Francia, Alemania e Italia y se tiene como meta países de Europa como importadores principales de frutas por el cambio del euro en Perú.
- Queremos que la empresa acumule contratos de negocios entre otros países afuera de Norteamérica y Europa.



LINEAMIENTOS DE POLÍTICA AGRARIA y EXPORTADORA:

ARTICULO 5º.- El Ministerio de Agricultura y el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo define sus lineamientos de política, en el marco de un estado promotor, regulador, normativo y subsidiario en una economía social de mercado que garantiza las inversiones.

- a) Implementación de las políticas para la creación de las condiciones necesarias en materia de financiamiento, tributación y estructura arancelaria para el desarrollo de la Inversión Privada en la actividad agraria.
- b) Integración de la actividad agrícola con los mercados internos y externos dentro de un contexto de globalización y apertura, promoviendo la competitividad.
- c) Impulso y fortalecimiento de las autoridades de la cuenca
- .d) Fortalecimiento de la Asistencia Técnica para el desarrollo de los sistemas productivos en el marco de cadenas productivas y del manejo de cuencas.
- e) Fomento de oportunidades de empleo agrícola con equidad social.
- f) Promoción de la inversión en infraestructura productiva y de comercialización con una visión de largo plazo
- g) Ordenamiento del marco legal e institucional que permita fortalecer la institucionalidad del Sector Público Agrario, garantizando la estabilidad jurídica, así como la eficiencia del gasto público.

TITULO III: ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES

CAPITULO I: ESTRUCTURA ORGANICA

ARTICULO 6º.- La Junta General de Accionistas, es responsable de ejecutar, orientar, supervisar y evaluar las Políticas de nuestra EMPRESA, en coordinación a nivel Regional y Municipal de las actividades del Ministerio de Agricultura y Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. Sus funciones principales son las siguientes:

- a) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes proyectos en esta region en materia agraria y exportadora en concordancia con las Políticas Nacionales y los Planes Sectoriales y las propuestas promocionales de desarrollo rural de parte de las municipalidades.
- b) Administrar y supervisar la gestión de actividades y servicios agropecuarios, en armonía con la política y normas de los sectores correspondientes y las potencialidades regionales.
- c) Participar en la gestión sostenible del recurso hídrico en el marco de las entidades de las cuencas y las políticas de autoridad nacional de aguas.
- d) Promover la transformación, comercialización, exportación y consumo de productos naturales e industriales de la región y en el extranjero.
- e) Desarrollar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales bajo su jurisdicción.
- f) Formular estudios de Pre-Inversión en base al Plan de Desarrollo Concertado y en coordinación con la Gerencia General de la empresa.



g) Planificar, promover y concertar con el sector privado, la elaboración de planes y proyectos de desarrollo agrario e industrial.

h) Fomentar los sistemas de protección de biodiversidad y germoplasma.

i) Fomentar la investigación y transferencia de tecnología y extensión agropecuaria dentro de la empresa.

j) Promover políticas para generar una cultura de seguridad alimentaría.

ARTICULO 7º.- La Estructura Orgánica de la Empresa Exportadora de Frutas Frescas AgroFruts SAC es la siguiente:

ORGANOS DE DIRECCION

Junta General de Accionistas

Gerencia General

ORGANO DE AUDITORIA

Auditoria Interna

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Asesor Económico

Asesor Legal

ORGANO DE APOYO

Asistente de Gerencia

Oficina de Asuntos Administrativos

ORGANOS Funcionales de 1ª LINEA

RECURSOS HUMANOS

- Reclutamiento
- Selección
- Capacitación
- Control de personal

COMPRAS

- Compras nacionales
- Compras internacionales

PRODUCCIÓN

- Limpieza del producto
- Esterilización
- Envasado
- Etiquetado

VENTAS

- Ventas nacionales
- Ventas internacionales

MARKETING

- Publicidad
- Servicios al consumidor
- Imprenta



- Francia
- Alemania
- Italia

CAPITULO II ORGANOS DE DIRECCION

ARTICULO 8º.- La Empresa Exportadora de Frutas Frescas AgroFruts SAC esta regida por la Junta General de Accionistas y la Gerencia General designada por el Presidente la Junta General de Accionistas.

La Junta General de Accionistas tiene las siguientes funciones:

a) Todos los años, se realiza por ley una Junta para la aprobación de las Cuentas Anuales y el resto de temas que se quieran plantear. A esa Junta, que se realiza todos los años y es obligatoria, se le denomina Junta Ordinaria de Accionistas

b) Lo habitual es que la Junta ordinaria trate los asuntos ordinarios y comunes de la marcha de la empresa (elección del Consejo de Administración, distribución de dividendos, monto de la remuneración de los directores, etc), mientras que la segunda versa sobre puntos de gran importancia que surgen a lo largo del año, tales como:

- La disolución, fusión, transformación y división de la sociedad.
- Reforma de los estatutos sociales.

c) La Junta General de Accionistas es el órgano supremo de la sociedad. Está integrado por el total de 6 socios.

d) La Junta General se reúne obligatoriamente cuando menos una vez al año dentro de los tres meses siguientes a la terminación del ejercicio económico

ARTICULO 9º.- La Gerencia General es la principal instancia ejecutiva, técnica y administrativa de la EMPRESA y le corresponde ejercer funciones de dirección, gestión, supervisión y coordinación con los demás órganos dependientes.

El Gerente desempeña y ejerce las siguientes funciones específicas:

- Organiza, dirige, supervisa y coordina las actividades operativas de la EMPRESA y proponer políticas generales operacionales; la estructura orgánica y los reglamentos institucionales, a efecto de alcanzar sus fines y objetivos.
- Supervisa y dirige la elaboración de los planes estratégicos de largo plazo, los planes operativos anuales; los presupuestos de funcionamiento e inversión y los estados financieros de la entidad, propone sus modificaciones, ajustes y actualizaciones, y para su correspondiente aprobación, y ejecución una vez aprobados.



- Participa en los comités de adquisiciones, contrataciones y cualquier otro que se conforme para fines administrativos, financieros y servicios judiciales de acuerdo a las normas vigentes y reglamentaciones específicas
- Controla la implementación de las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría interna y externa, a través de las acciones correctivas pertinentes.
- Participa en condición de Vicepresidente de los Comités de Proyectos que se conformen, suplirá al Presidente (Consejero) en caso de su ausencia.

CAPITULO III ORGANO DE AUDITORIA

ARTICULO 10º.- La Auditoría Interna, tiene como función fundamental detectar en forma oportuna los errores, irregularidades y desviaciones para evaluarlas y recomendar las medidas correctivas inherentes a cada caso.

La Auditoría Interna evalúa los resultados obtenidos en un período considerándolos en función a la efectividad, eficiencia y economía, de los cuales depende la productividad de la Entidad.

El proceso de la Auditoría Interna comprende las etapas de: Planificación, Ejecución y Elaboración del Informe. Se inicia con la formulación del respectivo Programa o Plan de Trabajo y culmina con la remisión del Informe al Titular de la Empresa y un ejemplar a la Contraloría General de la República.

Las funciones del Auditor Interno, son las siguientes

- Formular los Planes Anuales de Control y de Auditoría Interna y Externa Gubernamental.
- Disponer Auditorías, Exámenes Especiales, Investigaciones y otras Acciones de Control Financiero y Administrativo.
- Aprobar Informes, y documentos informativos técnicos, elevando la documentación a las Instancias respectivas.
- Proponer la implementación y fortalecimiento
- Supervisar la confiabilidad del control interno implantado por la Entidad.
- Formular recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia en la toma de decisiones y manejo de los recursos.
- Definir estrategias relacionadas con áreas como infraestructura, aplicaciones y recursos
- Evaluar, seleccionar e implementar tecnologías
- Evaluar, seleccionar, personalizar e implementar aplicaciones y soluciones desarrolladas por terceros
- Diseñar, desarrollar e implementar aplicaciones y soluciones personalizadas
- Establecer las mejores prácticas, políticas y procedimientos relacionados con diversas funciones
- Diseñar, desarrollar e implementar seguridad y control
- Formular y recomendar alternativas de políticas de carácter jurídico.
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado.
- Coordinar y dirigir Actividades de recopilación sistemática de la legislación municipal vigente
- Absolver consultas y emitir opinión sobre aspectos de carácter jurídico.



CAPÍTULO IV ORGANOS DE ASESORAMIENTO

ARTICULO 11º.- El asesor económico es el encargo de diseñar, asesorar y evaluar los procesos de planeamiento estratégico, finanzas y organización en el ámbito sectorial de la EMPRESA. También formula y evalúa el presupuesto del pliego de la EMPRESA, coordinando con todas las instancias sectoriales en el campo de su competencia.

Las funciones del asesor económico son las siguientes

- Dar seguimiento y trámite a las relaciones de la Gerencia con la Comisión de Modernización del Servicio Público.
- Asistir a la Gerencia de Telecomunicaciones en su labor diaria en aspectos de regulación económica.
- Analizar y opinar sobre las tarifas máximas propuestas por los operadores.
- Elaboración y análisis de costos de producción de los sistemas de producciones
- Desarrollo del presupuesto anual de operación e inversión de la Gerencia de telecomunicaciones.
- Calculo de la indexación de la tasa anual, contribución especial, tarifas y sanciones de acuerdo a las variaciones del índice de precios al consumidor (IPC).

ARTICULO 12º.- El Asesor Legal es el encargado de prestar asesoramiento jurídico-legal que requieran la alta dirección y los órganos de la Empresa.

Sus funciones son las siguientes:

- Elabora proyectos de normas legales que disponga la Alta Dirección
- Visa los proyectos de dispositivos legales sometidos a su consideración
- Emite dictámenes de carácter legal que le sean solicitados por los órganos del Ministerio de Salud
- Recopila, controla y sistematiza la legislación relacionada con el Sector Salud y uniformiza su interpretación y aplicación
- proyecta y visa las resoluciones que le sean solicitadas.

ARTICULO 13º.- La Oficina del Asesor Legal, asesora y dictamina en asuntos de carácter jurídico y absuelve las consultas de carácter legal y normativo, que le sean formuladas por los Órganos de la empresa, depende jerárquicamente del Gerente General.

CAPÍTULO V ORGANO DE APOYO

ARTÍCULO 14º.- OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Sus funciones son las siguientes:

- La Oficina de Asuntos Administrativos es responsable de realizar las actividades relacionadas con el abastecimiento de bienes y prestación de servicios; así como la gestión patrimonial de la Entidad.



- Organizar y controlar el almacén de materiales, repuestos, suministros y útiles de oficina;
- Coordinar, supervisar y controlar el proceso de adquisición y suministros de bienes y la prestación de servicios requeridos por los diversos órganos de la Entidad;
- Participar en la ejecución del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y efectuar acciones inherentes a las altas, bajas y transferencias de bienes patrimoniales de la Entidad;
- Dirigir, organizar y controlar las actividades de seguridad interna, así como apoyar la prevención y protección ante la posibilidad de siniestros o emergencias;
- Otras que le sean encomendadas por la Oficina General de Administración.

ARTICULO 15º.- ASISTENTE DE GERENCIA

Sus funciones son las siguientes:

- Llevar el control de las ordenes de compra, solicitud de proformas, cartas de presentación a nuevos clientes
- Redactar y apoyar en la elaboración de proyectos para concursos de licitaciones;
- Coordinar con el área de compras e importaciones sobre el stock y posibles compras de productos de acuerdo a las ordenes de compra;
- Organizar y archivar la documentación relacionada con el área de ventas (proformas, ordenes de compra, cartas de presentación, documentos de embarque de mercadería, etc),
- Realizar el control de inventario
- Recepción y canalización de documentos en general.
- Realizar seguimiento de instrucciones de la gerencia.
- Coordinación con bancos.
- Apoyo al área de administración y finanzas

CAPÍTULO VI ORGANOS FUNCIONALES DE 1ª LINEA

ARTÍCULO 16º.- La Gerencia de Recursos Humanos debe estudiar y determinar todos los requisitos, responsabilidades comprendidas y las condiciones que el cargo exige para poder desempeñarlo de manera adecuada. Es por lo tanto el responsable de la administración de los Subsistemas de Recursos Humanos de la organización, buscando procesos eficientes y eficaces para el mejoramiento continuo

Este Órgano trabajará directamente con la Gerencia General y niveles directivos de la organización

Sus funciones son las siguientes:

- Controlar las políticas a seguir organizativamente con respecto a los Recursos Humanos de la organización.
- Responsable de planificar, organizar y verificar eficiencia en los subsistemas de RRHH. de la empresa.
- Proyectar y coordinar programas de capacitación y entrenamiento para los empleados.
- Mantener un clima laboral adecuado, velando por el bienestar de las relaciones empleado - empresa.
- Interceder por la buena marcha en contratos laborales entre empleados y empresa



- Dirigir el sistema de carrera administrativa en la organización
- Compensación equitativa y justa.
- Ubicación de los empleados en los puestos adecuados.
- Determinación de niveles realistas de desempeño.
- Creación de canales de capacitación y desarrollo.
- Identificación de candidatos adecuados a las vacantes.
- Planeación de las necesidades de capacitación de recursos humanos
- Propiciar condiciones que mejoren el entorno laboral.
- Evaluar la manera en que los cambios en el entorno afectan el desempeño de los empleados.
- Eliminar requisitos y demandas no indispensables.
- Conocer las necesidades reales de recursos humanos de una empresa.

ARTÍCULO 17º.- La Gerencia de Compras

Sus funciones son las siguientes:

- Mantener los inventarios al nivel más bajo posible, pero lo suficiente para alimentar satisfactoriamente las necesidades de producción.
- Encontrar y desarrollar fuentes de abastecimiento.
- Localizar nuevos materiales y productos.
- Asegurar buen servicio de los proveedores, incluyendo entrega rápida y calidad adecuada de los artículos.
- Implantar políticas de compra que beneficien a la empresa.
- Desarrollar óptimos procedimientos y controles.
- Mantener un costo de operación económico en el departamento de compras, que estará equilibrado con los buenos resultados obtenidos.
- Informar a los directivos de la compañía sobre cambios de productos o materiales que pudiesen afectar a la organización.
- Reunir información y hacer valoración sobre proveedores actuales y potenciales.
- Mantener comunicación dinámica y constante con los ejecutivos de la empresa, que directa o indirectamente, determinen cuáles serán los programas de producción para conocerlos y tomar oportunamente los pasos para abastecer sus necesidades.
- Cooperar con otros departamentos de la empresa (ventas, recursos humanos, producción, contabilidad, etc.) que soliciten sus servicios.
- Estar al día de los avances existentes en métodos y técnicas de compras.
- Obtener la aprobación de control de calidad sobre nuevos artículos o artículos que requieran un proveedor nuevo. Para este propósito se deberán obtener muestras de los proveedores potenciales.
- Vigilar que el personal del área cumpla en forma eficiente los procedimientos establecidos.



ARTICULO 18º.- La Gerencia de Producción en la empresa puede considerarse como el corazón de la misma, y si la actividad de esta sección se interrumpiese, toda la empresa dejaría de ser productiva. En el departamento de producción se tienen las actividades de:

- Medición del trabajo.
- Métodos del trabajo.
- Ingeniería de producción y envasado.
- Análisis y control de los productos.
- Planeación y distribución de instalaciones.
- Administración de salarios.
- Higiene y seguridad industrial.
- Control de la producción y de los inventarios.
- Control de Calidad.

ARTÍCULO 19º.- La Gerencia de Ventas es responsable de un determinado número de vendedores, realiza el control de la gestión de los vendedores, se encarga de la formación del personal del departamento, elabora informes cuantitativos y cualitativos con respecto a las ventas. Analiza el material soporte para las ventas, en colaboración con el área de marketing.

Sus funciones son las siguientes:

- Planeación y presupuesto de ventas.
- Estructura de la organización de ventas.
- Reclutamiento, selección y entrenamiento de la fuerza de ventas.
- Compensación, motivación y dirección de la fuerza de ventas.
- Análisis del volumen de ventas, costos y utilidades.
- Medición y evaluación del desempeño de la fuerza de ventas.
- Monitoreo, control del ámbito de la comercialización.

ARTÍCULO 20º.- La Gerencia de Marketing debe considerar también la plaza (la distribución) es decir, saber tomar numerosas decisiones estratégicas que involucren desde la selección y la relación con los canales de distribución hasta la reposición continua de los estantes basada en lo que se vende cada día.

Sus funciones son las siguientes:

- Investigación de mercado.
- Analizar la empresa.
- Fijación de precio del producto o servicio.
- Investigación y desarrollo.
- Elección de las estrategias de comunicación.
- Controlar la distribución.



CAPÍTULO VII FILIALES



ARTÍCULO 21º.- El establecimiento de sucursales consiste en crear extensiones de la misma compañía en diferentes lugares en los que se efectúen operaciones para los clientes, como son Alemania, Italia y Francia.

La casa matriz (ubicada en Perú), necesita conocer la información financiera, los resultados de operación y los cambios en la posición de cada una de las sucursales que integran la empresa, ya que constituyen un elemento de juicio, imprescindible cuando existe la necesidad de abrir o cerrar sucursales, así como para evaluar la administración de cada una de ellas.

Cada Filial esta integrada por lo menos con los siguientes cargos:

- Un Presidente
- Un Vicepresidente
- Un tesorero

Las funciones de nuestras filiales son las siguientes:

- a) Representar a AgroFruts SAC en su ámbito de trabajo.
- b) Proponer a la Junta General de Accionistas la designación de representantes y comisiones que requiera para la realización de sus tareas.
- c) Proponer la incorporación o suspensión de sus miembros en la Empresa
- d) Designar a su delegado a la Junta General de Accionistas, en la Asamblea General solo tendrán derecho a voto las filiales que estén al corriente con el pago de sus cuotas.
- e) Vigilar el desempeño de sus actividades y la correcta y eficiente aplicación de los recursos.
- f) Cumplir los acuerdos de la Junta General de Accionistas para la realización de sus actividades en su ámbito de trabajo.
- g) Rendir cada tres (3) meses un informe de actividades y de situación financiera

ARTÍCULO 22º.- Cada Filial podrá establecer su reglamento interno subordinado a los presentes Estatutos y éste, formará parte del acervo de la EMPRESA.

ARTÍCULO 23º.- La filial tendrá facultades para crear y aplicar sus reglamentos internos subordinados a los presentes estatutos y pasarán a formar parte del acervo de la EMPRESA

ARTÍCULO 24º.- Los cargos de las filiales deberán ser aceptados por la Gerencia General y ratificados por la Junta General de Accionistas y durarán máximo tres años.

TÍTULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

Primera.- Las jefaturas o gerencias dentro de la Empresa, están obligados a atender en el respectivo ámbito de su competencia, los desmanes o acciones según le correspondan, para facilitar la solución de los problemas de sus respectivas áreas y/o departamentos..

Segunda.- En caso de que la Empresa cuente con una nueva Sede o Filial, será comunicado desde el primer Órgano de Dirección hasta el nivel mas bajo según la línea jerárquica de la misma

Tercera.- Son Proyectos de la Empresa AgroFruts SAC, con autonomía administrativa, los siguientes:



- Programa Nacional de Manejo de Cuencas Hidrográficas y Conservación de Suelos
- Proyecto Especial Titulación de Tierras
- Proyecto Manejo de Recursos Naturales en la Sierra Sur
- Proyecto de Investigación y Extensión Agrícola

Cuarta.- La Junta General de Accionistas podrá ejecutar durante el ejercicio presupuestal 2008, a través de las Direcciones Regionales y Agencias Agrarias, acciones de contingencia y prestación de servicios en apoyo a la producción agraria, así como efectuar su seguimiento y evaluación.

Quinta.- Mediante Resolución, la Empresa AgroFruts SAC podrá liquidar o transferir los proyectos a cargo de la Gerencia General a los órganos que considere pertinentes; así como dictar las medidas complementarias para la mejor aplicación del presente Reglamento.



PROYECTO:

**REINGENERIA EN LOS DEPARTAMENTOS
DE COMPRAS Y VENTAS**

**DIRECTOR DEL PROYECTO
ALONSO YAMUNIQUE MIRANDA
ESTUDIANTE DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACION**

**PRODUCTOR
CPC GUSTAVO TRELLES ARAUJO**



INDICE

PROTOCOLO DE INVESTIGACION	3
DESCRIPCION DE PROBLEMA	4
ANTECEDENTES TECNICOS Y REFERENCIAS	4
OBJETIVOS DEL PROYECTO	4
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.	5
CONTRIBUCIÓN TÉCNICA.	5
PROGRAMA DE ACTIVIDADES.	5
INFRAESTRUCTURA Y APOYO TÉCNICO.	5
MISION	6
VISION	6
ANEXOS	7



PROTOCOLO DE INVESTIGACION



1.1 TITULO DEL PROYECTO.

Reingeniería en los departamentos de compras y ventas

1.2 DIRECTOR DEL PROYECTO.

Alonso Yamunaqué Miranda

1.3 INSTITUCIÓN QUE PRESENTA EL PROYECTO.

Universidad Particular de Chiclayo

1.4 PERSONA COMPROMETIDA EN LA INVESTIGACIÓN.

Alonso Yamunaqué Miranda

1.5 DURACIÓN DEL PROYECTO.

Cuatro meses

1.6 FECHA DE INICIO Y FECHA DE CONCLUSIÓN.

Febrero - Mayo

1.7 MONTO TOTAL DEL PROYECTO.

S/. 5000

1.7.1 MONTO SOLICITADO A LA EMPRESA “AGROFRUTS SAC”

S/. 5000



PROBLEMA



2.1 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA.

Los gastos indirectos de fabricación en la empresa AgroFruts SAC, en los que se incluyen los llamados costos administrativos, generan muchas veces, una rentabilidad mínima a comparación de las empresas que diseñan y modifican sus costos variables.

La empresa en mención, genera dos costos indebidos e indeseables según la Junta General de Accionistas de la empresa exportadora de frutas frescas AgroFruts SAC, que disminuyen la rentabilidad y las utilidades.

Estos costos son generados por el Área de Compras y el Área de Ventas, al estar cada una dependiendo de una Gerencia que estaría muy bien siendo coordinada y dirigida, ambas por una sola persona, estas áreas simplemente utilizan procedimientos diferentes y canales de comunicación que están obligando a la empresa a tener mas gastos de los que se pudieran tener.

Es por ello que se decide implementar una REINGENIERÍA en los mencionados departamentos y así unirlos para crear el Departamento de Comercialización, el cual tendrá el subdepartamento de compras y el subdepartamento de ventas, a su cargo.

2.2 ANTECEDENTES TÉCNICOS Y REFERENCIALES.

- Ventas en el 2005 elevadas con proyección de un incremento del 10% anual, gastos administrativos utilizan el 3% de esas utilidades.

- Ventas en el 2006 elevadas, utilización de las utilidades anuales en gastos administrativos de 4%

- Pagos fuera del CAP a los Gerentes de Ventas y Compras por su desempeño en últimos dos (2) años

2.3 OBJETIVOS DEL PROYECTO.

- Reducción de costos en gerencias de ventas y compras, se nombraran jefaturas para el desarrollo de estas áreas
- Implementar un nuevo modelo en la administración de las áreas de Ventas y Compras en la empresa



- Lograr con el nuevo modelo de comercialización la capacidad y la altura para negociar
- con grandes empresas a nivel internacional y no dejarse sorprender
- Diversificar la línea de comunicación entre gerencias zonales de ventas y compras, para una mejor comprensión del trabajo realizado por la otra área.
- Establecer vínculos rápidos de comercialización con otras empresas para fortalecer nuestra actividad comercial.

2.4 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.

Se solicito a la Oficina de asuntos administrativos, la estructura orgánica y organigrama respectivo para saber la problemática dentro de la empresa.

Se realizo una reunión con integrantes de la Junta de Accionistas

Se investigo sobre un modelo de comercialización adaptable a las necesidades requeridas por parte de la empresa.

Se elaboro un modelo de reingeniería.

2.5 CONTRIBUCIÓN TÉCNICA.

Contribuirá a un buen desarrollo administrativo en las áreas de ventas y compras

Reducirá costos administrativos en dichas áreas.

Incrementara estrategias de ventas, al estar de la mano con el área de compras

Incrementará el desarrollo de la empresa

2.6 PROGRAMA DE ACTIVIDADES.

Visitas a la empresa

Contactar accionistas de la sociedad

2.7 INFRAESTRUCTURA Y APOYO TÉCNICO.

Personas dispuestas a trabajar en equipos, entre ellos los mismos socios

Infraestructura adecuada, una sola oficina par el área de comercialización



3. MISION



Alcanzar nuestra visión en base a los siguientes objetivos estratégicos:

- Lograr la satisfacción permanente de nuestros socios a través de la vocación de servicio descentralizada, gestión transparente y comunicación fluida.
- Consolidar alianzas estratégicas con entidades nacionales e internacionales.
- Desarrollo tecnológico: promover la investigación y capacitación.
- Crecimiento de las exportaciones.
- Apoyo a mejorar la imagen del Perú como País agro exportador

4. VISION

"Ser una sociedad autofinanciada y descentralizada que una la industria hortícola peruana para lograr la satisfacción permanente de nuestros asociados basados en la innovación, vocación de servicio y desarrollo del recurso humano alcanzando una posición líder a nivel internacional".

Nuestra visión se sustenta sobre la base de los siguientes aspectos:

Ser una organización seria, responsable y transparente que busque siempre representar lealmente el bienestar y los intereses de sus Asociados, además de brindarles apoyo integral en todo lo relacionado con la mejora en sus costos de producción.

Asegurar nuestro promisorio crecimiento, para convertirnos en una empresa líder en exportaciones de productos agrícolas peruanos, teniendo como estandartes y pilares fundamentales, el esfuerzo, trabajo, dedicación y servicio



DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN

Objetivos

- Reducción de costos en gerencias de ventas y compras, se nombraran jefaturas para el desarrollo de estas áreas
- Diversificar la línea de comunicación entre gerencias zonales de ventas y compras, para una mejor comprensión del trabajo realizado por la otra área.
- Establecer vínculos rápidos de comercialización con otras empresas para fortalecer nuestra actividad comercial.



ARTÍCULO 1X °.- La Gerencia de Comercialización

Al Departamento de Comercialización le corresponde realizar la intermediación entre las empresas prestadoras de servicios (logística), empresas detallistas (minoristas) para la región y empresas extranjeras importadoras de nuestros productos.

El Departamento de Comercialización esta integrado y de él dependen directamente, el Subdepartamento de Compras y el Subdepartamento de Ventas

Sus funciones son las siguientes:

- Desarrollar óptimos procedimientos y controles.
- Análisis del volumen de ventas, costos y utilidades.
- Monitoreo, control del ámbito de la comercialización.
- Estructura de la organización de ventas.
- Mantener los inventarios al nivel más bajo posible, pero lo suficiente para alimentar satisfactoriamente las necesidades de producción.
- Asegurar buen servicio de los clientes extranjeros, incluyendo entrega rápida y calidad adecuada de los productos
- Mantener un costo de operación económico en el departamento de compras, que estará equilibrado con los buenos resultados obtenidos.
- Informar a los directivos de la compañía sobre cambios de productos o materiales que pudiesen afectar a la organización.
- Obtener la aprobación de control de calidad sobre nuevos productos o productos que requieran un proveedor nuevo. Para este propósito se deberán obtener muestras de los proveedores potenciales.
- Analizar y dirigir a las sub áreas de compras y ventas para un optimo desempeño de sus funciones



PROCEDIMIENTO DE COMERCIALIZACION

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

PROCEDIMIENTO DE VENTAS



PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

1. PROPOSITO

Determinar el procedimiento a seguir par las compras en la empresa.

2. BASE LEGAL

El presente Procedimiento está enmarcado en las siguientes normas:

2.1 Ley N°00002 Ley de creación de la EEFFAF

2.2 Acuerdo Accionistas 00001/01 -EEFF-AF. Sesión Ordinaria N° 034, del 12 de Mayo del 2007, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la EEFFAF.

2.3 Resolución Presidencial N° 001-2007- EEFFAF-P, aprueba el Cuadro de Asignación de Personal - CAP de la EEFFAF

2.4 Resolución Presidencial N° 047-20007- EEFFAF-P, aprueba el Manual de Organización y Funciones - MOF de la EEFFAF

2.5 Ley N°28128, Ley Presupuesto del Sector Público o para el Año Fiscal 2007

3. ALCANCE

Las normas contenidas en el presente Procedimiento alcanzan y son de aplicación por el personal del Departamento de Compras

4. NORMAS

El Departamento de Gerencia General procederá a revisar el sustento documentario de las rendiciones de cuenta de los encargos otorgados.

5 DESCRIPCION

5.1. Departamento de Comercialización

Recibe un informe del área de producción por productos escasos en el almacén. El cual es remitido después de su visto bueno automáticamente a la sub departamento de compras.

5.2. Sub departamento de Compras

Recibe el informe del departamento de Comercialización y comienza con los trámites de compras, tanto nacionales como extranjeras, para cotizar precios.

Envía los documentos en regla al área de Comercialización para la posterior compra

5.3. Departamento de Comercialización

Envía el informe a Gerencia General para su aprobación.

5.4. Gerencia General

Evalúa el informe y autoriza las compras de inmediato, según se disponga en el presupuesto anual, entrega la autorización al Departamento de Comercialización

5.5. Departamento de Comercialización

Entrega un informe de las compras hecha al departamento de producción



5.6. Departamento de producción

Entrega a la Gerencia General el nuevo inventario de la empresa

PROCEDIMIENTOS DE VENTAS

1. PROPOSITO

Registrar las operaciones de ventas a fin de saber en el Balance General, las utilidades e inversión futuras.

2. BASE LEGAL

El presente Procedimiento está enmarcado en las siguientes normas:

El presente Procedimiento está enmarcado en las siguientes normas:

2.1 Ley N°00002 Ley de creación de la EEEFFAF

2.2 Acuerdo Accionistas 00001/01 -EEFF-AF. Sesión Ordinaria N° 034, del 12 de Mayo del 2007, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la EEEFFAF.

2.3 Resolución Presidencial N° 001-2007- EEEFFAF-P, aprueba el Cuadro de Asignación de Personal - CAP de la EEEFFAF

2.4 Resolución Presidencial N° 047-20007- EEEFFAF-P, aprueba el Manual de Organización y Funciones - MOF de la EEEFFAF

2.5 Ley N°28128, Ley Presupuesto del Sector Público o para el Año Fiscal 2007

3. ALCANCE

Las normas contenidas en el presente Procedimiento alcanzan y son de aplicación por el personal del Departamento de Ventas

4. NORMAS

El Departamento de Ventas se encargará de registrar y controlar los ingresos y egresos de dinero hechos en el ejercicio de las funciones y operaciones complementarias.

5. DESCRIPCION

5.1. Departamento de Comercialización

Recibe un informe del sub departamento de ventas, indicándose la cantidad exacta de productos elaborados y dispuestos para la venta en el almacén

Comercialización comunica a sus clientes el nuevo lote que la empresa esta dispuesta a vender

5.2. Sub departamento de Compras

Recibe las ofertas y pedidos de los clientes y evalúa los mas beneficiosos para la empresa. Envía un informe a su superior, indicando el cliente y lote asignados a cada uno de sus clientes



5.3. Departamento de Comercialización

Envía el informe a Gerencia General para su aprobación.

5.4. Gerencia General

Evalúa el informe y autoriza las ventas en el menor lapso de tiempo posible e inicia tramites de alquiler logístico para la entrega personal.

5.5. Departamento de Comercialización

Entrega un informe de los pedidos atendidos al departamento de Ventas

5.6. Departamento de Ventas

Entrega a la Gerencia General el nuevo inventario en almacen.

