

Política no. 19

Versión no. 2 fecha: 01/10/2025

Asunto: Conflictos de Interés**Application Areas:**

- Staff Function: *Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento*
 - Service Function:
 - Business Line: -
-

CONTENIDO

1.	OBJETIVO DEL DOCUMENTO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
2.	GESTION DE VERSIONES DEL DOCUMENTO	2
3.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	2
3.1	PRINCIPIOS GENERALES	2
3.2	CAUSALES DE DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS	4
3.3	GESTIÓN DE LAS DECLARACIONES DE CONFLICTO DE INTERÉS	5
4.	UNIDADES RESPONSABLES DEL DOCUMENTO	6
5.	REFERENCIAS	6
6.	POSICIÓN DEL PROCESO ORGANIZATIVO EN LA TAXONOMÍA DE PROCESOS	6
7.	DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS	6

GERENTE GENERAL
Marco Fragale

Asunto: Conflictos de Interés**Application Areas:**

- Staff Function: *Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento*
- Service Function:
- Business Line: -

1. OBJETIVO DEL DOCUMENTO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

1.1 INTRODUCCIÓN

En Orygen Perú S.A.A. (la “Compañía”), el comportamiento ético y transparente es un principio fundamental que guía todas nuestras acciones en el desempeño de nuestras labores. En ese sentido, el manejo adecuado de los conflictos de interés resulta esencial para preservar la integridad de las decisiones de negocios, fortalecer la confianza de nuestros Socios de Negocio y cumplir con los estándares normativos que nos aplican.

Esta Política de Prevención de Conflictos de Interés (la “Política”) tiene como finalidad establecer los principios y lineamientos generales para la identificación, comunicación, gestión y resolución de situaciones de conflicto de interés (reales, potenciales o percibidos), que puedan presentarse en el desarrollo de nuestras actividades.

Este documento forma parte integral de nuestro Modelo de Prevención de Riesgos Penales (el “MPRP”) y está alineado con la normativa vigente, así como con los principios de buen gobierno corporativo. Su aplicación es obligatoria y será complementada con otras políticas internas, capacitaciones y mecanismos de control.

1.2 OBJETIVO

El objetivo de la presente Política es establecer los criterios generales de conducta que deben observar todos los Trabajadores de Orygen en el desarrollo de sus funciones, así como los mecanismos para identificar, reportar y gestionar potenciales conflictos de interés que puedan surgir al momento de la toma de decisiones.

La finalidad de esta Política es promover una cultura de transparencia, objetividad y responsabilidad, garantizando que las decisiones en el marco de la actividad laboral se adopten con independencia de intereses personales o de terceros que pudieran comprometer la integridad de la Compañía.

1.3 ALCANCE

Los criterios y lineamientos establecidos en la presente Política son de cumplimiento obligatorio para todos los Trabajadores de la Compañía.

Asimismo, esta Política es aplicable —en la medida que corresponda y conforme a la naturaleza de la relación— a nuestros Socios de Negocios, quienes deberán cumplir con los principios éticos, legales y de integridad establecidos en este documento.

El alcance de esta Política es general, aunque Orygen se reserva el derecho de adaptarla o complementarla para asegurar su cumplimiento con la normativa aplicable en otras jurisdicciones donde mantenga operaciones o vínculos comerciales relevantes.

Los criterios y lineamientos establecidos en la presente Política son de aplicación obligatoria para todas las empresas en las que la Compañía mantenga participación mayoritaria, ejerza control o tenga responsabilidad directa sobre su gestión, sin perjuicio de respetar las estructuras corporativas y los órganos de administración propios de cada entidad. Estas podrán, a su vez, adoptar medidas complementarias de prevención que consideren más adecuadas a su realidad operativa o sectorial.

2 GESTIÓN DE VERSIONES DE DOCUMENTOS

Versión	Data	Descripción de principales cambios
1	18/07/2024	La presente PL n° 19 reemplaza a la PL n° 196 Conflicto de Interés
2	01/10/2025	Actualización del flujo de gestión acorde a la nueva estructura organizativa

Asunto: Conflictos de Interés**Application Areas:**

- Staff Function: *Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento*
 - Service Function:
 - Business Line: -
-

3 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

3.1 LINEAMIENTOS GENERALES

Todos los Trabajadores de Orygen tienen el deber de conocer y cumplir los siguientes lineamientos generales:

3.1.1. Tipos de conflictos de interés

La Compañía considera como conflicto de interés cualquier situación que afecte o pueda afectar la imparcialidad o juicio de valor independiente del Trabajador, comprometiendo la integridad de las decisiones que adopta. Este conflicto surge cuando los intereses del Trabajador (intereses personales, familiares o amicales) prevalecen frente a los intereses de la Compañía, perjudicándola. Los tipos de conflicto de interés se establecen de forma amplia y pueden manifestarse como:

- **Real:** Situación en la que el Trabajador enfrenta un conflicto existente
- **Potencial:** El Trabajador se encuentra o podría encontrarse en una situación que podría dar lugar a un conflicto de interés.
- **Percibido:** Situación que, aunque no implique un conflicto efectivo, puede interpretarse de esa manera desde una perspectiva externa o de terceros.

3.1.2. De la obligación de declarar los conflictos de interés

Todos los Trabajadores de Orygen tienen la obligación de declarar de forma oportuna, completa y veraz cualquier situación que pueda representar un conflicto conforme a los términos establecidos en esta Política.

La declaración debe cumplir con los siguientes principios:

- **Integridad:** Consiste en incluir toda la información pertinente para su evaluación.
- **Oportunidad:** Consiste en que debe ser presentada tan pronto como se tome conocimiento de la situación.
- **Correspondencia:** Consiste en que debe ajustarse a las disposiciones internas de la Compañía, sin depender del juicio subjetivo del Trabajador sobre su relevancia.

El contenido de la declaración será desarrollado en el punto 3.2.1 de la presente Política.

3.1.3. Gestión de los conflictos de interés

La gestión de estas declaraciones se realiza con estricta confidencialidad e imparcialidad, evaluando de manera objetiva el impacto que puedan tener sobre los intereses de la Compañía.

Es responsabilidad de todos los gerentes y Líderes de equipos:

- Supervisar el cumplimiento de esta Política en sus áreas.
- Estar atentos a conflictos de interés reales o potenciales.
- Brindar orientación a su equipo respecto de cómo proceder ante situaciones de conflictos de interés.

La Gerencia de Personas y Cultura (P&C) será responsable de asegurar que los nuevos Trabajadores comuniquen sus posibles conflictos durante el proceso de selección. Asimismo, esta declaración se

Política no. 19

Versión no. 2 fecha: 01/10/2025

Asunto: Conflictos de Interés
Application Areas:

- Staff Function: *Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento*
- Service Function:
- Business Line: -

debe actualizar por todos los Trabajadores: (i) al menos una vez al año o (ii) cuando la situación declarada haya cambiado en el tiempo.

El incumplimiento de esta Política será evaluado por el Encargado de Prevención, con soporte de P&C y podrá ser sancionable conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y la legislación aplicable.

3.1.4. Causales de declaración de conflictos de interés

La siguiente lista enunciativa contiene el detalle de situaciones que pueden considerarse susceptibles de generar conflictos de interés y que deben ser declaradas al momento de tomar conocimiento:

CAUSALES
1. Relación de parentesco o vínculo afectivo con otros Trabajadores de la Compañía cuando exista vínculo de subordinación, dependencia funcional, coordinación, fiscalización o cuando ambos laboren en la misma área.
2. Relaciones de parentesco o vínculo afectivo con Trabajadores o accionistas de empresas contratistas, proveedores, Socios de Negocio, empresas de auditoría pública o privada, patrocinadores/patrocinados entidades receptoras de donaciones o de terceras partes que tengan convenios o alianzas comerciales o civiles con la Compañía siempre y cuando el trabajador en ejercicio de sus funciones tenga relación o interacción con dicha empresa, y en caso de empresas contratistas, que ostente el rol de gestor o supervisor de contratos suscritos con la misma.
3. Tener un interés económico directo o indirecto con proveedores, contratistas, asociaciones, clientes estratégicos, competidores, Socios de Negocio, empresas de auditoría pública o privada, patrocinadores/patrocinados, entidades receptoras de donaciones, terceras partes que mantengan acuerdos, convenios o alianzas comerciales o civiles u otras entidades con relación comercial con la Compañía.
4. Participar en procesos de compra y/o contratación de servicios (ej. elaboración de especificaciones técnicas, calificación técnica y económica de ofertas, aprobación de adjudicaciones, compras delegadas) teniendo o habiendo tenido, en los 24 meses previos a la apertura de la licitación o proceso de compra, relaciones económicas, laborales, de parentesco o vínculo afectivo con empleados, directivos o accionistas vinculadas a las empresas oferentes dentro de los procesos de compra y/o contratación.
5. Participar o ser responsable de procesos de selección de personal de la Compañía, además de practicantes y personal intermediado teniendo vínculos de parentesco o afectivos con los postulantes.
6. Tener un interés económico, relaciones de parentesco o vínculo afectivo con Funcionarios Públicos o entidades públicas que tengan relación directa con las actividades de la Compañía, o haber ejercido funciones públicas en los últimos 2 años en entidades con estas mismas características.
7. Tener un vínculo laboral o realizar cualquier tipo de prestación para otra compañía que se dedique al mismo o similar rubro que Orygen.
8. Cualquier otra situación no prevista anteriormente, que pueda interpretarse, incluso en apariencia, como susceptible de generar un conflicto de interés, conforme a los principios de integridad, oportunidad y correspondencia.

Asunto: Conflictos de Interés**Application Areas:**

- Staff Function: *Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento*
 - Service Function:
 - Business Line: -
-

3.2 LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

En adición a los principios y responsabilidades generales establecidos en esta Política, Orygen cuenta con un procedimiento específico para la gestión, tratamiento, seguimiento y documentación de los conflictos de interés declarados por sus trabajadores. Este procedimiento tiene como finalidad garantizar una respuesta estructurada, transparente y eficaz frente a estos casos, en línea con los estándares éticos y normativos de la Compañía.

3.2.1. Contenido de las declaraciones de conflictos de interés

Las declaraciones de Conflicto de Interés consisten en completar un formulario específico, proporcionado por P&C, en el cual declararán la existencia o inexistencia de un posible conflicto de interés.

Esta declaración debe realizarse:

- Al momento de ingresar a la Compañía.
- Anualmente, durante la vigencia del vínculo laboral y conforme lo establezca la Gerencia de Personas y Cultura (P&C).
- Al momento de identificar un conflicto de interés real o potencial, sin perjuicio de la declaración anual.
- Tan pronto se tome conocimiento sobre cualquier cambio que se produzca sobre un conflicto de interés anteriormente declarado.

Las declaraciones de conflictos de interés deben incluir:

- Identificación de la persona o entidad vinculada al conflicto (nombre completo o razón social, si aplica). De manera excepcional, cuando la revelación del vínculo pudiera exponer aspectos de la vida íntima o sensible del Trabajador, este podrá omitir la identidad de la persona natural con la que se tiene el conflicto.

La Compañía podrá solicitar información complementaria estrictamente necesaria para investigar y gestionar el conflicto, bajo reserva y conforme a la normativa de protección de datos; si se tratara de datos sensibles, se requerirá consentimiento expreso. El Trabajador deberá colaborar de buena fe con dicha solicitud.

- Descripción detallada de la situación, salvo lo señalado en el punto anterior.
- Fechas relevantes y cualquier otra información que permita el análisis objetivo del caso.

3.2.2. Evaluación de las declaraciones

RRLL será responsable de:

- Clasificar las declaraciones recibidas en positivas, negativas y dudosas.
- Archivar las declaraciones en las que no se identifique una causal válida de conflicto de interés.
- Derivar los casos positivos o dudosos al Encargado de Prevención.

El análisis de las declaraciones positivas y dudosas se realizará en conjunto entre RRLL, el Encargado de Prevención y el gerente del área correspondiente en caso sea pertinente. Luego de la evaluación, RRLL emitirá un informe técnico que determinará:

Política no. 19

Versión no. 2 fecha: 01/10/2025

Asunto: Conflictos de Interés**Application Areas:**

- Staff Function: *Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento*
 - Service Function:
 - Business Line: -
-

- Si existe o no un conflicto de interés (real, potencial o percibido).
- Las medidas a adoptar para controlar adecuadamente el conflicto como (i) que el trabajador deba eximirse de realizar determinadas acciones o tareas, o (ii) la modificación de la forma cómo se realiza una función o tarea.

El resultado de la evaluación, así como las medidas a adoptar serán comunicadas por RRLL al Trabajador y, cuando sea pertinente, también a su gerente de área.

Para las declaraciones realizadas por gerentes, RRLL derivará el caso al Gerente de P&C, quien, junto con el Encargado de Prevención y el Gerente General, realizarán el análisis y decidirán las acciones a adoptar. El Gerente de P&C comunicará dichas acciones al Gerente que realizó la declaración.

En el caso de una declaración del propio Gerente P&C, el tratamiento recaerá en el Encargado de Prevención y el Gerente General.

3.2.3. Seguimiento, archivo y control

RRLL llevará a cabo un monitoreo periódico (al menos una vez al año) sobre los casos activos en los que se haya validado un conflicto de interés, a fin de verificar la implementación efectiva de las medidas adoptadas.

Asimismo, mantendrá una base de datos actualizada que sirva como herramienta de seguimiento y registro de:

- Todas las declaraciones presentadas.
- Los análisis efectuados.
- Las decisiones adoptadas.
- El seguimiento realizado.

En caso de que cualquier Trabajador, Socio de Negocio o tercero en general, tuviera conocimiento de una situación de conflicto no declarada o de una violación a esta Política en relación con un conflicto de interés, podrá canalizar su denuncia a través de los canales puestos a disposición por la Compañía, conforme a lo establecido en el Código Ético y la Política de Gestión de Denuncias.

3.3. RESPONSABILIDADES

El cumplimiento efectivo de esta Política requiere la participación activa y coordinada de todos los niveles de la Compañía. A continuación, se detallan las responsabilidades según el rol de cada actor clave:

3.3.1. Trabajadores de Orygen:

- Conocer y cumplir con esta Política, así como con las normas legales aplicables en la jurisdicción correspondiente.
- Declarar de manera oportuna, completa y veraz cualquier situación real, potencial o percibida que pudiera constituir un conflicto de interés, así como también la no existencia de conflicto de interés en las campañas anuales.
- Actuar con integridad en toda interacción con funcionarios Públicos, evitando conductas que puedan interpretarse como irregulares o indebidas.

Política no. 19

Versión no. 2 fecha: 01/10/2025

Asunto: Conflictos de Interés**Application Areas:**

- Staff Function: *Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento*
- Service Function:
- Business Line: -

- Participar en las campañas de declaración y capacitación organizadas por la Compañía respecto a conflictos de interés.
- Reportar de forma oportuna cualquier situación sospechosa o potencial incumplimiento a los lineamientos del MPRP.
- Cooperar con los procesos de evaluación e implementación de medidas cuando se identifique un conflicto.

3.3.2 Gerentes:

- Promover el conocimiento y cumplimiento de esta Política entre los equipos a su cargo.
- Participar en el análisis y toma de decisiones respecto de las declaraciones de conflictos de interés que involucren a su área.

3.3.3. Relaciones Laborales y Compensaciones:

- Liderar las campañas anuales de declaración de conflictos de interés.
- Asegurar que los Trabajadores nuevos realicen sus declaraciones dentro de los plazos establecidos.
- Recibir y clasificar todas las declaraciones de conflictos de interés.
- Analizar los casos de conflictos de interés y emitir los informes con las conclusiones y medidas para controlar cada conflicto.
- Llevar un registro actualizado de las declaraciones, análisis y acciones adoptadas.

3.3.4. Gerente de Personas y Cultura:

- Evaluar y resolver las declaraciones de conflicto realizadas por gerentes en coordinación con el Encargado de Prevención y el Gerente general.

3.3.5. Gerencia Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento:

- Revisar los casos que involucren a gerentes o interacciones con entidades públicas.
- Emitir opiniones y recomendaciones sobre los controles asociados a la prevención y gestión de conflictos de interés.
- Verificar la eficacia del procedimiento mediante auditorías internas cuando sea requerido.

3.3.6. Encargado de Prevención:

- Colaborar con RRLL en el análisis y resolución de las declaraciones de conflicto.
- Apoyar en la implementación de medidas de control para los conflictos identificados.
- Acompañar a los líderes de área en el cumplimiento de esta Política.

3.4 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS Y EXCEPCIONES

El cumplimiento de los lineamientos establecidos en esta Política es obligatorio para todos los Trabajadores, independientemente de su cargo o posición dentro de Orygen. El incumplimiento de cualquiera de sus disposiciones será considerado una falta grave y podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, sin perjuicio de otras responsabilidades civiles, administrativas o penales que pudieran corresponder.

Las sanciones aplicables pueden incluir amonestaciones verbales o escritas, suspensión, terminación del vínculo laboral o contractual, y/o acciones legales según la gravedad del hecho. En el caso de Socios de Negocios, el incumplimiento podrá dar lugar a la terminación de contratos, restricciones de participación en procesos comerciales de licitación y/o acciones legales correspondientes. Estas medidas también se aplicarán en los siguientes supuestos:

- Provisión deliberada de información falsa o incompleta en la declaración.

Política no. 19

Versión no. 2 fecha: 01/10/2025

Asunto: Conflictos de Interés
Application Areas:

- Staff Function: *Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento*
- Service Function:
- Business Line: -

- Participación activa en situaciones de conflicto de interés sin informar oportunamente.
- Se tomen represalias contra quienes hayan informado de buena fe una situación de conflicto.

No se podrán hacer excepciones a lo dispuesto en esta Política sin una justificación debidamente documentada y autorizada. Cualquier excepción deberá contar con la aprobación por escrito del Encargado de Prevención y de la Gerencia General, en coordinación con la Gerencia Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento.

3.5 ENTRADA EN VIGOR Y VIGENCIA

Esta Política entra en vigencia a partir de su aprobación formal por la Alta Dirección de Orygen Perú S.A.A., y su contenido será de aplicación inmediata para todos los Trabajadores, así como para los Socios de Negocio.

Las versiones anteriores quedarán sin efecto a partir de la fecha de entrada en vigencia de la nueva versión, salvo que se establezca lo contrario de forma expresa.

4 UNIDADES RESPONSABLES DEL DOCUMENTO

Responsable de la elaboración del documento:

- Asuntos Corporativos y Cumplimiento

Responsable de la autorización del documento:

- Gerente General
- Personas y Cultura

5 REFERENCIAS

- Manual de Prevención de Riesgos penales
- PO n° 1 Gestión de Documentos Organizativos
- PL n° 3 Gestión de Contratos
- PL n° 93 Gestión de Denuncias
- Norma ISO 37001 Sistema de Gestión Antisoborno
- Reglamento Interno de Trabajo

6 POSICIÓN DEL PROCESO ORGANIZATIVO EN LA TAXONOMÍA DE PROCESOS

Proceso de Area: Asuntos Corporativos y Cumplimiento

Macroproceso: Cumplimiento

7 DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

Acrónimos y palabras clave	Descripción
Alta dirección	Se refiere a la Gerencia General de Orygen Perú S.A.A.
Administración pública	Se refiere al conjunto de entidades, órganos y autoridades del Estado que ejercen funciones administrativas, regulatorias, de control o de gestión pública a nivel nacional, regional o local. Incluye ministerios, gobiernos regionales, municipalidades, organismos reguladores, empresas públicas, entidades autónomas, así como cualquier otra

Política no. 19

Versión no. 2 fecha: 01/09/2025

Asunto: Conflictos de Interés**Application Areas:**

- Staff Function: *Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento*
- Service Function:
- Business Line: -

	institución que administre recursos públicos o preste servicios bajo mandato estatal.
Encargado de Prevención	Persona del área de Asuntos Corporativos responsable de la supervisión, funcionamiento y cumplimiento del Modelo de Prevención de Riesgos Penales y de ofrecer apoyo para la implementación, supervisión y revisión de los controles; así como de la actualización del mismo.
Funcionarios Públicos:	Se refiere a cualquier funcionario, servidor o trabajador de cualquier Entidad Gubernamental, incluyendo sin limitar: i) cualquier funcionario, trabajador, agente, director o representante de una Entidad Gubernamental, Organismo Público Internacional, Naciones Unidas, Banco Mundial, etc.) o de un partido político, ii) cualquier Familiar Cercano de cualquiera de las personas incluidas en el numeral i) anterior, iii) Los que están comprendidos en la carrera administrativa, iv) Los que desempeñan cargos políticos o de confianza, incluso si emanan de elección popular, v) Todo aquel que independientemente del régimen laboral en que se encuentre, mantiene vínculo laboral o contractual de cualquier naturaleza con entidades u organismos del Estado y que en virtud de ello ejerce funciones en dichas entidades u organismos, vi) Los administradores y depositarios de caudales embargados o depositados por autoridad competente, aunque pertenezcan a particulares, vii) Los miembros de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional, Los Funcionarios Públicos internacionales y, viii) Los demás indicados por la Constitución Política del Perú y demás normas aplicables.
Gestor del contrato	Es el trabajador designado según los alcances de la PL n° 3 Gestión de Contratos que, una vez firmado el contrato, representará a la compañía con el contratista. Es responsable de asegurar un registro de toda la correspondencia con el contratista así como promover la gestión extraordinaria del contrato (addendum del contrato, claims etc.) según los procedimientos de la Compañía. Por regla general un contrato u orden de compra debe estar a cargo de un solo gestor, salvo que por necesidad expresa de la Unidad de Negocio se requiera de dos gestores para un mismo contrato.
Modelo de Prevención de Riesgos Penales o MPRP	Es el Modelo establecido por Orygen conforme a la Ley N.° 30424, y que tiene como objetivo identificar, evaluar y mitigar los riesgos asociados a los delitos contemplados dentro del alcance de la Ley 30424.
Orygen o la Compañía	Se refiere a Orygen Perú S.A.A.
P&C	Unidad Personas y Cultura
RRLL	Responsable de Relaciones Laborales perteneciente a P&C
Relación de Parentesco	Encontrarse en relación de parentesco: • Hasta el tercer grado de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos, tíos, sobrinos, bisabuelos y bisnietos); • Hasta el segundo grado de afinidad (suegro, yerno, nuera, cuñado, hijos del cónyuge, abuelo del cónyuge y nietos del cónyuge); • Primero Civil (padres adoptantes, hijos adoptivos); • Relación conyugal (esposo/a) o unión marital de hecho (convivencia).
Vínculo afectivo	Se entiende por vínculo afectivo toda relación de carácter sentimental que pueda comprometer, o generar la apariencia de comprometer la

Política no. 19

Versión no. 2 fecha: 01/09/2025

Asunto: Conflictos de Interés
Application Areas:

- Staff Function: *Legal, Asuntos Corporativos y Cumplimiento*
- Service Function:
- Business Line: -

	objetividad, imparcialidad o independencia de una persona en el ejercicio de sus funciones dentro de la organización.
Líderes de Equipos	Subgerentes, Jefes, Responsables y Coordinadores que tienen a cargo la gestión de un equipo de personas.
Socios de Negocios	Personas naturales o jurídicas con las que la Compañía establece una relación comercial, contractual o estratégica para el desarrollo conjunto de actividades, negocios, proyectos o servicios. Incluye, entre otros, a proveedores, clientes, contratistas, agentes, aliados estratégicos, consorcios o joint ventures, y cualquier tercero contratado para actuar en representación o en nombre de la Compañía como consultores, intermediarios, gestores, asesores y otros profesionales.
Trabajador o Trabajadores	Se refiere a toda persona natural que: (i) presta servicios a un empleador bajo relación de subordinación, a cambio de una remuneración como contraprestación, sujeto a cualquier régimen laboral, cualquiera sea la modalidad del contrato de trabajo; o, (ii) desempeña actividades formativas bajo cualquier tipo de modalidades formativas reguladas en la legislación laboral vigente.