

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 081-2019-EPS/MARAÑÓN SA.

Jaén, 21 de Octubre del 2019.

VISTO:

El acuerdo N° 3 del Acta de Sesión Ordinaria N° 010-2019, de Sesión de Directorio de la EPS MARAÑÓN S.A. y de conformidad con las funciones y atribuciones de Directorio, delegadas mediante Acta de Sesión Ordinaria N° 008-2019 del Consejo Directivo OTASS de fecha 14 -06-2019, y Resolución de consejo Directivo N° 12-2019-OTASS/CD del 18 de junio 2019.

CONSIDERANDO:

Que, la Empresa Prestadora de Servicios MARAÑÓN S.A., es una empresa pública de derecho privado, cuyo personal se encuentra comprendido dentro de los alcances de las normas que regulan el régimen laboral de la actividad privada.

La EPS MARAÑÓN S.A. tiene por objeto prestar los servicios de saneamiento en el ámbito de las ciudades de Jaén, Bellavista y San Ignacio, y se encuentra bajo el Régimen de Apoyo Transitorio – RAT a cargo del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento - OTASS, conforme a lo señalado en el Acta de Sesión N° 013-208 de fecha 19 de setiembre 2018, ratificada mediante Resolución Ministerial N°375-2018 VIVIENDA de fecha 06 de noviembre de 2018.

La presente Directiva tiene por finalidad, asegurar y garantizar el oportuno descanso vacacional de los trabajadores de la EPS MARAÑÓN S.A. y son aplicadas obligatoriamente para todos los trabajadores.

Por el considerando expuesto, y el uso de las facultades conferidas por el Estatuto Social de la Empresa, de conformidad con las funciones y atribuciones de Directorio, delegadas mediante Acta de Sesión Ordinaria N° 008-2019 del Consejo Directivo OTASS de fecha 14/06/2019, Y Resolución de Consejo Directivo N° 12-2019-OTASS/CD del 18 de junio 2019. Como Gerente General de la EPS Marañón S.A.,

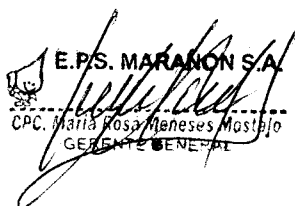
SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la DIRECTIVA N° 012-2019-EPS MARAÑÓN S.A. /GG "DESCANSO VACACIONAL DE LOS TRABAJADORES DE LA EPS MARAÑÓN S.A."

ARTICULO SEGUNDO.- Déjese sin efecto cualquier acto administrativo o disposición que se oponga a la presente.

ARTÍCULO TERCERO.- La aplicación y cumplimiento de la presente directiva es responsabilidad de Gerencia de Administración y Finanzas, Recursos Humanos, la que además se encargará de supervisar el estricto cumplimiento y la correcta aplicación de las disposiciones que establecen en la presente Directiva.

ARTÍCULO CUARTO.- Encárguese a la Oficina de Imagen Institucional su publicación en la Página Web de la Institución.

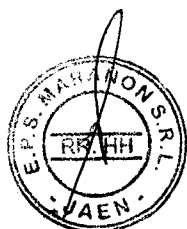
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

E.P.S. MARAÑÓN S.A.
CPC. María Rosa Maneses Mastojo
GERENTE GENERAL



**EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE
SANEAMIENTO SOCIEDAD ANÓNIMA**

**DIRECTIVA N° 12-2019-EPS MARAÑÓN S.A.
"DISPOSICIONES QUE REGULAN EL DESCANSO VACACIONAL DE LOS
TRABAJADORES DE LA EPS MARAÑÓN S.A"**





DIRECTIVA N° 12.1/2019-EPS...../...
“DISPOSICIONES QUE REGULAN EL DESCANSO VACACIONAL DE LOS
TRABAJADORES DE LA EPS MARAÑÓN S.A.”

I. OBJETIVO.

Establecer las directrices y el procedimiento para la programación, control, ejecución y pago del descanso vacacional de los trabajadores de la EPS Marañón S.A.

II. FINALIDAD.

La presente directiva tiene por finalidad, asegurar y garantizar el oportuno descanso vacacional de los trabajadores de la EPS Marañón S.A.

III. BASE LEGAL.

- 3.1. Constitución Política del Perú 1993.
- 3.2. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público y/o vigente.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 713, Consolidan la Legislación sobre Descansos Remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- 3.4. Decreto Supremo N° 012-92-TR, Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 713 sobre los descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1405, que establece las regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, normas reglamentarias, normas complementarias y normas modificatorias.
- 3.6. Reglamento Interno de Trabajo de la EPS Marañón S.A.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos los trabajadores de la EPS Marañón S.A.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Todo trabajador tiene derecho a 30 días calendarios de descanso vacacional por cada año completo de servicios.
- 5.2. No está permitida la compra de vacaciones, ya que el colaborador tiene derecho a gozar de sus vacaciones físicas y de conformidad con el artículo 6° de la Ley del Presupuesto Anual.
- 5.3. Las vacaciones deberán tomarse, obligatoriamente, en el transcurso del año siguiente a la fecha en que se adquiere el derecho; tomando en cuenta la



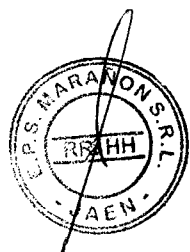
fecha de ingreso del trabajador, así como la programación que se haya registrado en el rol anual y en el sistema de control de vacaciones, conforme a ley.

- 5.4. El descanso físico vacacional será fijado de común acuerdo entre el empleador y el trabajador, teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento de la organización y los intereses del trabajador. A falta de acuerdo decidirá el empleador en uso de su facultad directriz.
- 5.5. El formato del Anexo N° 3 – denominado “Salida Vacacional”, es el formato cuya utilidad tiene por objetivo controlar la ejecución del descanso físico, según acuerdo entre jefe inmediato y trabajador; así mismo justificar las suspensiones, reprogramaciones y/o otras acciones con respecto al descanso vacacional para el cumplimiento de la misma de acuerdo a la normatividad laboral vigente.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. De la Programación Vacacional

- 6.1.1. La Oficina de Recursos Humanos, enviará la última semana de octubre de cada año a cada Gerente de Órgano, Jefe de Oficina y al Gerente General por correo institucional, el formato de Rol de Vacaciones según Anexo Nro. 01 que corresponda a cada trabajador a su cargo para su programación anual.
- 6.1.2. Cada Gerente de Órgano, Jefe de Oficina y el Gerente General, elaborarán la programación vacacional del personal a su cargo y lo remitirán a la oficina de Recursos Humanos dentro de los quince (15) primeros días calendarios del mes de noviembre de cada año, para su procesamiento y aprobación.
- 6.1.3. Para la programación del descanso vacacional, se podrá fijar por acuerdo entre el trabajador y el Jefe inmediato considerando para ello, la fecha de ingreso en la EPS Maraón S.A., el derecho al goce del beneficio, las necesidades del servicio y los intereses propios del trabajador.
- 6.1.4. El descanso vacacional podrá ser programada por treinta (30) días calendarios de forma ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del trabajador el goce del período vacacional podrá ser fraccionado conforme a lo estipulado en el Decreto Legislativo N° 1405. Para lo cual el trabajador deberá firmar el acuerdo según Anexo N° 02, previo al goce del descanso vacacional.





6.1.5. Cada jefatura es responsable que la programación del goce físico vacacional no afecte el normal funcionamiento de la Oficina o Gerencia a su cargo.

6.1.6. En caso el trabajador no se encuentre de acuerdo con la programación fijada, la jefatura deberá comunicar a la Oficina de Recursos Humanos, a fin de que sea esta, quien determine la fecha de goce vacacional, esto en coordinación con la propia Jefatura.

6.1.7. La Oficina de Recursos Humanos consolidará todos los Roles de Vacaciones de todos los Órganos y lo enviará a la Gerencia General con copia a la Gerencia de Administración y Finanzas, para la aprobación del mismo, mediante Resolución Gerencial.

6.1.8. Aprobado el Rol de Vacaciones por Resolución de Gerencia se le enviará a cada Gerente y Jefe de Unidad, siendo estos responsables del control y la ejecución del mismo.

6.1.9. La aprobación del rol y sus modificatorias deberán cautelar que la programación del periodo vacacional completo o la suma de todos los periodos fraccionados no genere un descanso vacacional mayor a treinta (30) días calendarios.

6.1.10. La oportunidad de descanso vacacional programada en el Rol no podrá ser variada, salvo casos excepcionales estipulados por procedimientos internos, en caso de necesidad del servicio o cuando existan razones de fuerza mayor que lo justifiquen, para lo cual deberá enviarse la modificación según formato del Anexo Nro. 01, autorizado por su jefe inmediato y Gerente de Órgano.

6.1.11. Establecida la oportunidad del descanso vacacional, este se inicia aun cuando coincida con sábado, domingo, feriado o día no laborable y se considera hasta el día que el trabajador se reincorpore según programación autorizada.

6.2. Del uso del descanso vacacional

6.2.1. Para gozar del descanso vacacional el trabajador, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Contar con un (01) año calendario continuo de labor.
- En el caso de los trabajadores cuya jornada ordinaria es de cinco (05) días a la semana, alcanzar el récord de (210) días de labor efectiva en cada año laboral.
- Para los trabajadores cuya jornada es de (06) días a la semana, alcanzar un récord de (260) días.



Para tal efecto, se computarán como días efectivos de trabajo los siguientes:

- Los días ordinarios de trabajo efectivo.
- Las inasistencias por enfermedad común, por accidente de trabajo o enfermedad profesional, hasta por 60 días al año, debidamente acreditada con el descanso médico correspondiente.
- El descanso previo y posterior al parto.
- La licencia sindical.
- Las faltas e inasistencias autorizadas por ley,
- El descanso vacacional gozado del año anterior.
- Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.
- El incumplimiento de estos requisitos originará la pérdida del descanso vacacional.

Para computar el récord vacacional NO se consideran como días efectivamente laborados:

- Licencias sin goce de remuneraciones.

6.2.2. Para poder hacer uso del descanso vacacional el trabajador deberá firmar el formato de salida vacacional según Anexo N° 03, debidamente autorizado por su Jefe Inmediato y deberá ser remitido a la Oficina de Recursos Humanos (15) días previos a la salida vacacional y/o según fecha de cierre de planilla para el procesamiento del pago del descanso vacacional y para la actualización del control de los descansos físicos.

6.2.3. El trabajador una vez iniciado su descanso vacacional debidamente aprobado no podrá ingresar al centro de labores, para lo cual la Oficina de Recursos Humanos enviará con (03) días de anticipación a vigilancia la relación del personal que este impedido de ingresar por estar de descanso vacacional.

6.2.4. El trabajador antes de su descanso vacacional, deberá hacer entrega obligatoria del puesto de trabajo a su jefe inmediato o persona que éste designe, según procedimiento de entrega de cargo vigente.

6.2.5. La trabajadora gestante tiene derecho a que el periodo de descanso vacacional por récord ya cumplido y aún pendiente, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso post-natal. Esta voluntad deberá ser comunicada a la Oficina de Recursos Humanos a través de su jefatura inmediata con una anticipación no menor de quince (15) días calendarios al inicio del goce vacacional.



6.2.6. El descanso vacacional podrá ser suspendido solo por casos excepcionales o por motivos de fuerza mayor debidamente justificados, para lo cual el jefe inmediato deberá comunicar y justificar a la Oficina de Recursos Humanos con cinco (05) días de anticipación para que pueda coordinar su ingreso con vigilancia, así mismo una vez concluida la emergencia, el jefe inmediato deberá firmar la autorización de reprogramación en un plazo no mayor a (02) días mediante el formato de salida vacacional (Anexo N° 03) para poder hacer efectivo la ejecución del descanso pendiente del trabajador, bajo responsabilidad de su jefe inmediato.

6.3. De la forma de pago del descanso vacacional

6.3.1. La remuneración vacacional será abonada al trabajador antes del inicio del descanso y deberá figurar en la planilla del mes al que corresponda el descanso, según lo estipulado en el artículo 19° del Decreto Supremo N° 012-92-TR.

6.3.2. De contar con la figura de "préstamo vacacional", estos serán abonados de manera directamente proporcional a los días efectivos de descanso, caso contrario se descontará en la planilla de pago.

6.4. Control del programa de vacaciones

6.4.1. La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, remitirá un reporte situacional (Anexo N° 5) del avance del programa de vacaciones en forma Bimestral a sus Gerentes de Órgano con la finalidad de que supervisen el cumplimiento del rol previamente aprobado.

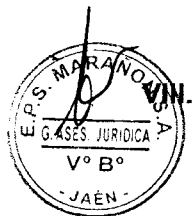
6.4.2. Será de responsabilidad del Gerente de Órgano, tomar las medidas correspondientes para que se ejecute el rol aprobado y sus modificatorias para que el descanso de los trabajadores se ejecute en los plazos señalados por ley. Su inobservancia acarrea responsabilidad administrativa disciplinaria.

VII. RESPONSABILIDAD

7.1. **El Gerente General:** Aprobar la presente directiva mediante resolución de Gerencia. Elaboración de informe, previa validación de la presente directiva con la finalidad de presentarlo al Comité de Dirección Transitoria para su aprobación.



- 7.2. **El Gerente de Administración y Finanzas:** Supervisar el cumplimiento de la presente directiva, bajo responsabilidad.
- 7.3. **Jefe de Recursos Humanos:**
- Administrar y velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
 - Aplicar, dar seguimiento y evaluar la presente directiva.
 - Presentar al Gerente de Administración y Finanzas el reporte situacional de programación vacacional de forma bimestral para su supervisión y control de cumplimiento de la programación vacacional, según Anexo N° 05.
- 7.4. **De los Gerentes de Órganos y Jefes de Oficina:** De difundir y aplicar y cumplir con lo establecido en este documento, en el ámbito de su competencia.
- 7.5. **El Trabajador:** Dar cumplimiento a lo dispuesto en esta directiva.



DISPOSICION COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 8.1. Los Gerentes de Órgano y Jefes de cada Oficina, serán responsables directos del estricto cumplimiento de la programación vacacional, así como cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

Para tal efecto, se consideran faltas de las Gerencias de Órgano y Jefaturas de Oficina:

- a) No entregar oportunamente la Programación Vacacional en las fechas indicadas en el numeral 6.1.2 de la presente Directiva.
- b) Solicitar que el trabajador brinde servicios dentro o fuera del centro de labores durante su descanso vacacional.
- c) Permitir la acumulación de vacaciones del personal a su cargo generando pagos indemnizatorios por incumplimiento del rol aprobado.
- d) Aprobar los descansos físicos y suspenderlos con la sola finalidad de beneficiar económicamente a los trabajadores para acceder al préstamo vacacional, lo cual será considerado como falta grave y sancionado bajos los procedimientos internos y/o administrativos correspondientes.

Se consideran faltas del trabajador:

- a) Negarse a proponer una fecha dentro del plazo indicado por su Jefatura inmediata.
- b) Intentar registrar su asistencia dentro del periodo de su descanso vacacional.
- c) No cumplir con la programación vacacional acordada y programada.



d) Solicitar la salida vacacional y no gozar del descanso físico y/o suspenderlo, con la finalidad de acceder a los préstamos vacacionales u otros pagos convenidos, lo cual será considerada como falta grave.

8.2. El incumplimiento de las mismas, se encuentra sujeto a una sanción para lo cual se aplicará conforme a la Directiva N°006 -2019-EPS MARAÑÓN S.A./G.G. Disposiciones que regulan el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de EPS MARAÑÓN S.A."

8.3. Es responsabilidad de los Jefes de Oficina y Gerentes de Órgano tener cubierta las plazas que se generen temporalmente por descanso vacacional, para lo cual podrá solicitar la contratación del personal de reemplazo de requerirse, para lo cual deberá considerarse el procedimiento de contratación interno y normas presupuestarias. ✓

8.4. Está prohibido que los trabajadores soliciten su descanso vacacional y no gocen efectivamente del mismo bajo ningún supuesto; salvo excepciones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditadas y aprobadas por la Gerencia, Jefatura correspondiente.

8.5. El descanso vacacional programado no deberá ser otorgado cuando el trabajador este incapacitado por enfermedad y/o accidente, no siendo aplicable esta disposición si la incapacidad sobreviene durante el periodo de vacaciones.

8.6. En las fechas programadas para los descansos vacacionales, los trabajadores quedan impedidos de ingresar al centro de labores salvo autorización expresa y justificada de su Jefatura inmediata.

8.7. No se aceptará ninguna solicitud de goce vacacional programada posterior a la fecha del cierre de la planilla del mes en que se debe hacer efectivo el goce vacacional. Por lo que es responsabilidad del Jefe Inmediato enviar las autorizaciones de salida vacacional en las fechas oportunas indicadas por la Oficina de Recursos Humanos.

8.8. El personal que cuenta con PC o laptop, debe enviar un correo de réplica durante su periodo de vacaciones indicando quien lo reemplaza y los emails y celulares de contacto con la persona reemplazante, antes de su salida vacacional.

8.9. Los adelantos del descanso vacacional y compensación se darán según la normatividad laboral vigente, según Artículos N° 5 y 6 del Decreto Supremo N° 002-2019-TR, y según artículo 59: Adelanto de vacaciones del RIT de la EPS Marañón S.A..





- 8.10. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina de Recursos Humanos, de conformidad con la normatividad vigente.

IX. ANEXOS

- 9.1. Anexo N° 01: Formato de Rol Vacacional.
- 9.2. Anexo N° 02: Formato de Acuerdo de Fraccionamiento de descanso Vacacional.
- 9.3. Anexo N° 03: Formato de Salida Vacacional.
- 9.4. Anexo N° 04: Formato de Adelanto a cuenta de descanso vacacional.
- 9.5. Anexo N° 05: Reporte Situacional de Programación Vacacional.
- 9.6. Anexo N° 06: Flujograma de procedimiento de vacaciones.



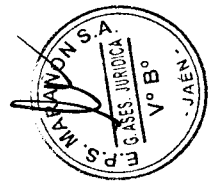
FORMATO DE ROL DE VACACIONES

PROGRAMACIÓN DE VACACIONES DEL PERSONAL DE LA EPS (Nombre de la EPS) PARA AÑO 20...

[illegible]

* Si la fecha de reincorporación cae día no hábil, se deberá correr al día hábil próximo

**** Todo de adelanto o fraccionamiento, deberá constar por escrito previa solicitud aprobada; conforme al Decreto Legislativo N° 1405, normas reglamentarias, modificatorias y complementarias, será registrada de la misma manera.**



ANEXO N° 02

FORMATO DE ACUERDO DE FRACCIONAMIENTO DE DESCANSO VACACIONAL

ACUERDO DE FRACCIONAMIENTO DE DESCANSO VACACIONAL NRO.....

NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR	DNI	CARGO	GERENCIA /OFICINA

El TRABAJADOR ha cumplido con el año de prestación de servicios y el record vacacional establecidos por ley para gozar del derecho de vacaciones remuneradas, siendo que ha presentado su solicitud de fraccionamiento de vacaciones de manera libre y espontánea al amparo del artículo 8º y 9º del Decreto Supremo 002-2019-TR que aprueba el reglamento del D. Leg. 1405. La EPS (Nombre de la EPS) y el trabajador convienen de común acuerdo, establecer como periodos fraccionados de vacaciones los siguientes:

PERIODO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	NRO DE DIAS A GOZAR
TOTAL DE DIAS DE DESCANSO VACACIONAL (30 DIAS CALENDARIO)			0

Las partes aceptan que es de íntegra responsabilidad del trabajador que suscribe, hacer uso del descanso físico vacacional en la fechas indicadas en el presente acuerdo y según las disposiciones de la Directiva vigente de Descanso vacacional de la EPS (Nombre de la EPS)

FECHA:

EPS (Nombre de La EPS)

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Jefe de Recursos Humanos

DNI N°

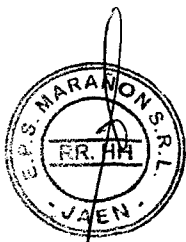
EL TRABAJADOR

DNI N°

JEFE INMEDIATO

(Nombre del Jefe Inmediato)

DNI N°



ANEXO N° 04

FORMATO DE ACUERDO DE ADELANTO DE DESCANSO VACACIONAL

ACUERDO DE ADELANTO DE DESCANSO VACACIONAL NRO.....

NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR	DNI	CARGO	GERENCIA /OFICINA

Al amparo del artículo 5º y 6º del Decreto Supremo 002-2019-TR que aprueba el reglamento del D. Leg. 1405. La EPS (Nombre de la EPS) y El Trabajador, convienen de común acuerdo, establecer que el adelanto de vacaciones solicitado serán gozadas de la siguiente manera:

PERIODO VACACIONAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	NRO DE DIAS A GOZAR
TOTAL DE DIAS DE DESCANSO VACACIONAL			0

Así mismo las partes convienen que la compensacion se realizará de acuerdo al Artículo 6.- Compensación del descanso adelantado.

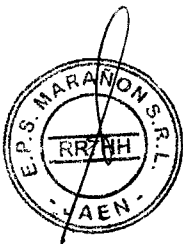
Las partes aceptan que es de integra responsabilidad del trabajador que suscribe, hacer uso del descanso físico vacacional en la fechas indicadas en el presente acuerdo y según las disposiciones de la normatividad laboral vigente y procedimientos internos de la EPS (Nombre de la EPS)

FECHA:

EPS (Nombre de La EPS)
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
(Nombre del Jefe de Recursos Humanos)
DNI N°

EL TRABAJADOR
DNI N°

JEFE INMEDIATO
(Nombre del Jefe Inmediato)
DNI N°





ANEXO N° 05
REPORTE SITUACIONAL DE PROGRAMACIÓN VACACIONAL

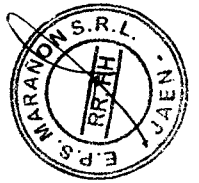
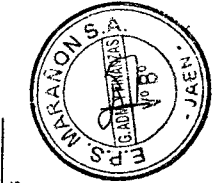
FECHA REPORTE:	5/08/2019	GERENCIA ORGANICA
----------------	-----------	-------------------

N°	Código del Trabajador	Nombres y Apellidos	Cargo	Oficina	Fecha de Ingreso	Días pendientes de años anteriores	Periodo vacacional	Días programados	Días gozados	Días pendientes	Fecha límite a programar	OBSERVACION
1				contabilidad	1/01/2017	15	2018-2019	30	15	15	15	
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
TOTALES												

RESUMEN DE CUMPLIMIENTO	
1. Nro de trabajadores programados en el 1er Bimestre	20
2. Nro de trabajadores que cumplieron con su programación vacacional	10
3. Nro de trabajadores que no han cumplido con programación (suspensión, etc)	10
% de cumplimiento de la programación vacacional	50.00%

RESUMEN DE CONTINGENCIAS	
4. Nro de trabajadores con vacaciones pendientes de indemnizar	
5. Monto en soles de la contingencia laboral	

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
FECHA DE ENVÍO:

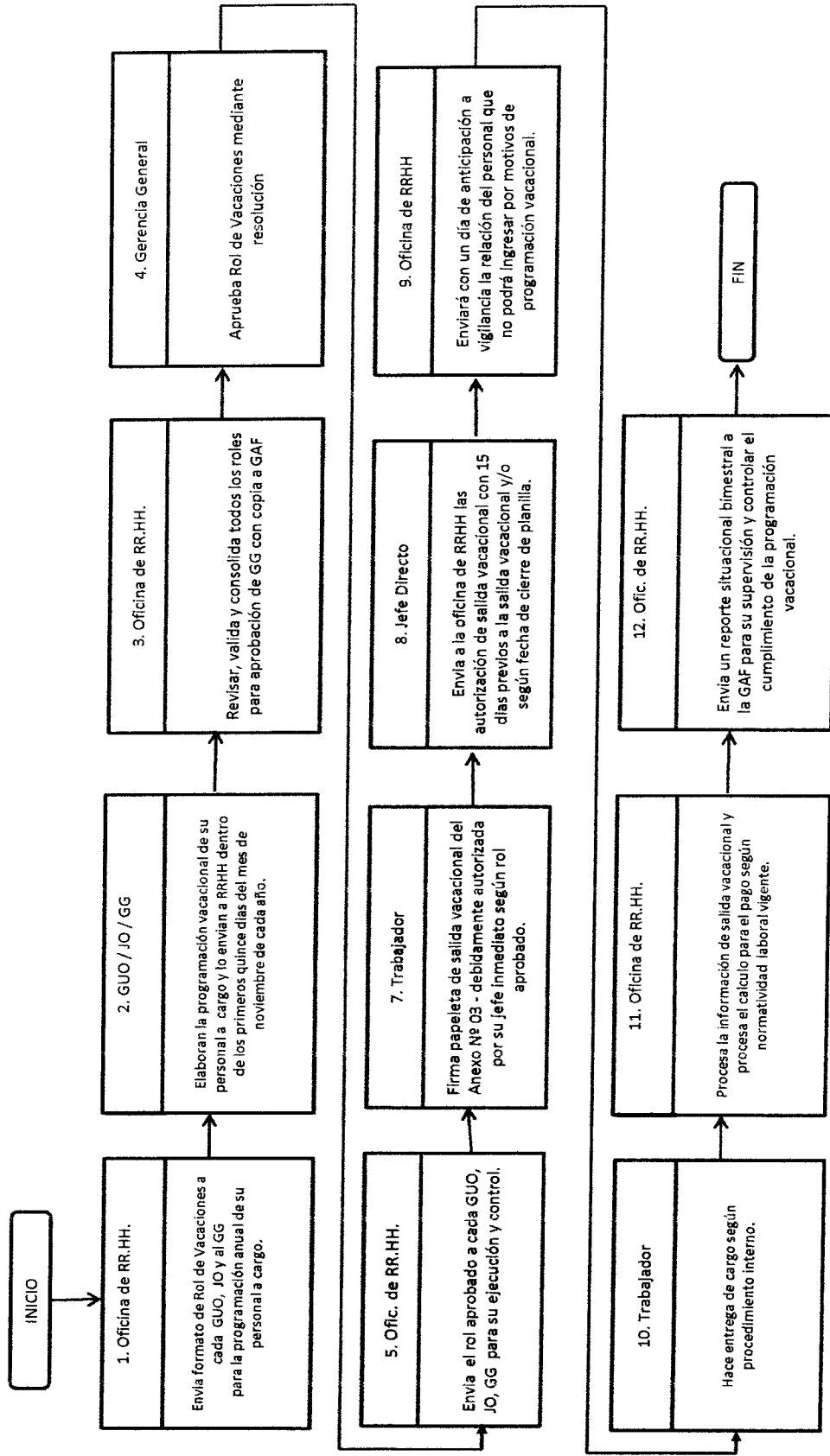


GERENTE DE UNIDAD ORGANICA
FECHA DE RECEPCIÓN:



JEFE DE OFICINA
FECHA DE RECEPCIÓN:

ANEXO Nro. 05
"FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE DESCANSO VACACIONAL"



LEYENDA	
GUO:	Gerente de Unidad Orgánica
JO:	Jefe de Oficina
GG:	Gerente General
RRHH:	Recursos Humanos
GAF:	Gerencia de Administración y Finanzas

