

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 079-2019-EPS/MARAÑÓN S.A.

Jaén, 21 de Octubre del 2019.

VISTO:

El acuerdo N° 1 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.

Establecer disposiciones y procedimientos complementarios que garanticen el cumplimiento del horario y jornada laboral efectiva del personal de la EPS Marañón S.A.

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.,

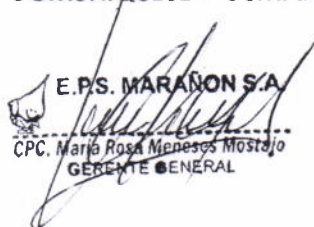
SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la DIRECTIVA N° 010-2019-EPS MARAÑÓN S.A. /GG "CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DEL PERSONAL EN LA EPS MARAÑÓN S.A."

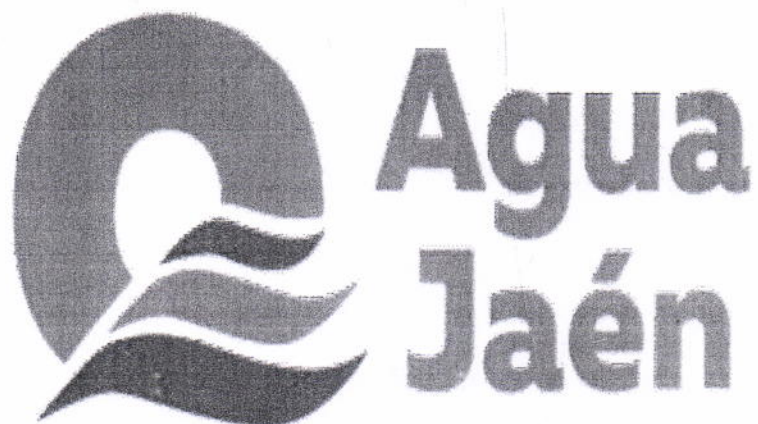
ARTICULO SEGUNDO.- Déjese sin efecto cualquier acto administrativo o disposición que se oponga a la presente.

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 Meneses Mostajo
GERENTE GENERAL



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

**DIRECTIVA N° 10 -2019-EPS MARAÑÓN S.A
“DISPOSICIONES PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y
PERMANENCIA DEL PERSONAL DE LA EPS MARAÑÓN”**



DIRECTIVA N° 10-2019-EPS MARAÑÓN S.A.
“DISPOSICIONES PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DE LA EPS MARAÑÓN S.A.”

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones y procedimiento complementarios que garanticen el cumplimiento del horario y jornada laboral efectiva del personal de la EPS MARAÑÓN S.A.

II. FINALIDAD

Promover un control de asistencia, puntualidad y permanencia de manera efectiva que permita incrementar el nivel de productividad y eficiencia de los recursos humanos 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° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo, modificado por la Ley N° 27671.
- 3.4. Ley N° 27671, Ley que modifica la Ley de Jornada de Trabajo Horario y Trabajo en Sobre tiempo.
- 3.5. Decreto Supremo N° 007-2002-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo
- 3.6. Decreto Supremo N° 008-2002-TR, Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo.
- 3.7. Decreto Supremo N° 003-97-TR- Texto Único Ordenado del decreto Legislativo N° 728 Ley de productividad y Competitividad Laboral.
- 3.8. Decreto Supremo N° 001-96-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley de Fomento al Empleo.
- 3.9. Decreto Supremo N° 004-2006-TR – Dictan disposiciones sobre el Registro de Control de Asistencia y de Salida en el Régimen Laboral de la Actividad Privada; y su modificatoria con Decreto Supremo N°011-2006-TR.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 713 – Consolidan la Legislación sobre Descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- 3.11. Decreto Supremo N° 012-92-TR, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 713 sobre los descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- 3.12. Ley N° 26644, que regula el Goce del Derecho de Descanso pre y post natal de la trabajadora gestante, su modificatoria con Ley N° 27606 que establece la extensión del Descanso Post-natal en los casos de nacimiento múltiple y su modificatoria con Ley N° 29992 estableciendo la extensión del descanso postnatal para los casos de nacimiento de niños con discapacidad.



- 3.13. Decreto Supremo N° 005-2011-TR, que reglamenta la Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante.
- 3.14. Ley N° 27240, Ley que otorga permiso de lactancia materna.
- 3.15. Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- 3.16. Ley N° 29409, Ley que concede el Derecho de Licencia por Paternidad a Trabajadores de la actividad pública y privada, su modificatoria de la Ley N° 30807.
- 3.17. Decreto Supremo N° 014-2010-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- 3.18. Ley N° 27409, Ley que otorga Licencia laboral por Adopción.
- 3.19. Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- 3.20. Decreto Supremo N° 008-2017-TR Reglamento de la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- 3.21. Reglamento Interno de Trabajo.



IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos los trabajadores de la EPS MARAÑÓN S.A. sujetos a fiscalización inmediata, quedando excluidos el personal que ocupa puestos de dirección y confianza, así como los trabajadores que sean exonerados al control de asistencia según los artículos 21 y 25 del RIT



V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El Control de Asistencia y Permanencia es el proceso mediante el cual se regula la asistencia y permanencia de todos los trabajadores de la EPS MARAÑÓN S.A. de acuerdo con la jornada laboral y horarios establecidos en el RIT.
- 5.2. La Jornada ordinaria de trabajo es de ocho (08) horas diarias y de hasta cuarenta y ocho (48) horas semanales y se cumple de lunes a viernes para el personal administrativo y de lunes a sábado para el personal operativo y/o según los horarios y turnos establecidos conforme en el artículo 19 del Reglamento Interno de Trabajo.
- 5.3. Se entiende por "horario habitual de trabajo" el que ha sido establecido en el artículo 19° del RIT de la EPS MARAÑÓN S.A. o el que por razones del servicio o requerimientos operativos varíe o se modifique mediante Resolución de Gerencia General, debidamente sustentado previamente por la Oficina de Recursos Humanos y el Área Legal.
- 5.4. La Oficina de Recursos Humanos es la responsable de coordinar que se exhiba el horario de trabajo vigente en un lugar visible y cerca de los mecanismos de



control de asistencia; de conformidad con lo estipulado en el artículo 19° del R.I.T. y normatividad laboral vigente.

- 5.5. El tiempo de refrigerio no se computará como jornada de trabajo, y no podrá ser menor a 45 minutos, de conformidad con la normatividad laboral vigente.
- 5.6. El trabajador que se retire de la empresa para tomar su refrigerio, deberá marcar su salida y retorno a la empresa, así mismo no podrá exceder de los plazos establecidos por el RIT y/o normatividad laboral vigente, salvo justificación y/o autorización de su jefe inmediato. De no incorporarse después del refrigerio, se le descontará el tiempo no laborado y en caso de reincidencia, se le sancionará según corresponda.
- 5.7. Las solicitudes relativas a la asistencia, permanencia y puntualidad se realizarán mediante el formato de "Asistencia de Personal" y podrán presentarse de forma física y/o ser enviadas al correo electrónico institucional de las instancias correspondientes según lo indicado en la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

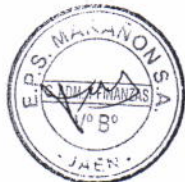
Del control de asistencia



- 6.1. Todos los trabajadores están obligados a concurrir diariamente y puntualmente a su centro de trabajo observando los horarios establecidos según el Art. 19 del RIT o su modificatoria mediante Resolución de Gerencia General. Asimismo, están obligados a presentarse a su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso. No podrán ausentarse o salir del centro de trabajo una vez registrada su asistencia, salvo los casos contemplados en la presente Directiva.



- 6.2. Todos los trabajadores registrarán de manera personal su asistencia diariamente tanto a la hora de ingreso como a la hora de salida a través de los medios y mecanismos establecidos por la EPS MARAÑÓN S.A. De igual manera deberán proceder a registrar el inicio y el término del tiempo asignado para tomar el refrigerio según lo establecido en el RIT de la EPS MARAÑÓN S.A.



- 6.3. En el caso trabajadores de dirección, personal no sujeto a fiscalización inmediata y los que prestan servicios intermitentes de espera, vigilancia o custodia; estos se encuentran exonerados de la obligación de suscribir el registro de asistencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10° del Decreto Supremo N° 008-2002-TR que aprueba el Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo. Para tal fin, la Oficina de Recursos Humanos deberá comunicar al trabajador la calificación correspondiente, para efectos de la exoneración de la obligación de marcación, ya sea consignándolo en el contrato de trabajo o a través de una carta simple.



- 6.4. Cuando la naturaleza de la función o necesidades del servicio haga necesaria alguna exoneración del registro de asistencia de forma permanente y/o cambio del horario del trabajo, esta deberá ser solicitada y justificada ante la Gerencia

de Administración y Finanzas una vez autorizada, la Oficina de Recursos Humanos podrá ejecutar las modificaciones correspondientes.

- 6.5. La Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica deberán evaluar el nivel de servicio a brindar, impacto legal, restricción presupuestaria y de clima laboral para aprobar las solicitudes de modificación de horario de trabajo.
- 6.6. La Oficina de Recursos Humanos, es el responsable de asegurar que la hora registrada por el trabajador corresponda a la hora oficial del país, en función al sistema establecido para tal efecto.
 - a) Si el control se realiza mediante reloj digital y/o biométrico la Oficina de Recursos Humanos será responsable de la recuperación mensual de la información registrada en su memoria.
 - b) Si el control se realiza mediante reloj marcador de tarjetas el personal encargado se asegurará que las tarjetas de control permanezcan en los casilleros correspondientes tanto al ingreso como a la salida del personal.
 - c) Los trabajadores que no usen los sistemas marcadores o digitales se utilizará las Hojas de Registro de Asistencia, el cual deberán estar debidamente autorizadas por el MTPE.



- 6.7. Es responsabilidad del Jefe de Recursos Humanos, implementar el Registro de Asistencia de manera manual o mecanizada y mantenerlo actualizado y/o que contenga la información requerida según las disposiciones legales vigentes (Art. 02 Decreto Supremo N° 004-2006-TR modificado por el Art. 01 del D.S. N.º 011-2006-TR 06). Así como recabar todos los registros de asistencia del personal de la EPS MARAÑÓN S.A., para consolidar la información y/o reportes de tardanzas, inasistencias, horas de sobretiempo y/u otra información con respecto a la asistencia, ausencia y permanencia del personal para poder procesar la planilla de pagos y/o programar las compensaciones respectivas según sea el caso. De no contar con un sistema electrónico, se deberá utilizar el sistema manual según formato del Anexo N° 03 – “Registro de Asistencia”, el cual cuenta con la información establecida por ley.



- 6.8. En el caso de las unidades y/u oficinas zonales que se encuentren en zonas geográficamente alejadas (localidades distritales y/o provinciales) y no cuenten con marcación digital, será de responsabilidad del Jefe Directo o de la persona que este designe tener los registros y/o reportes debidamente actualizados sobre el registro de asistencia de su personal a cargo de cada mes y en los días que la Oficina de Recursos Humanos establezca para su consolidación para el proceso de la planilla de pago.



- 6.9. Las omisiones o errores en el registro de asistencia al ingreso y a la salida del centro de trabajo, deberán justificarse mediante comunicación escrita a través del formato de “Asistencia de Personal” a la Oficina de Recursos Humanos, contando con el visto bueno del jefe inmediato, dentro de un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de acontecido el error u omisión, para lo cual se deberá verificar el parte diario del personal de vigilancia acreditando que el omiso ha cumplido con su jornada laboral; en caso contrario, se considerará como falta injustificada afecto a descuento.



- 6.10 El trabajador en caso registre su asistencia de forma manual, deberá registrar la hora real tanto de ingreso como de salida. El registrar y/o alterar su asistencia diferente a la hora real será considerada como falta con carácter disciplinario. El personal de vigilancia deberá controlar de que el trabajador consigne en el registro manual la hora correspondiente. Para el control manual se deberá utilizar el formato del Anexo N° 02 "Registro de Asistencia".
- 6.11. Toda solicitud para el otorgamiento y autorización de permisos y/o licencias deberá estar sustentada apropiadamente, para lo cual se deberá adjuntar la documentación que acredite la falta, vínculo familiar y/u otra situación o circunstancia que motive la ausencia, permanencia o puntualidad del trabajador para que pueda ser aprobada.

De las inasistencias y tardanzas

- 6.12. Constituye inasistencia los siguientes casos:

- La no concurrencia al centro de trabajo sin causa justificada debidamente autorizada y documentada.
- El retiro del personal antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- La omisión del marcado de control al ingreso, retorno de refrigerio y/o salida sin justificación.
- El ingreso excediendo el término de tolerancia (minuto 15), sin presentar la debida autorización según formato del Anexo Nro. 01 "Asistencia de Personal", la misma que deberá presentarse dentro de la jornada laboral del día de la ocurrencia.
- Cuando el trabajador no se presenta a su puesto de trabajo, dentro del horario de trabajo.

- 6.13. Las inasistencias serán calificadas como justificadas e injustificadas.

- 6.14. El trabajador deberá dar aviso de no poder concurrir a su centro de labores el mismo día a primera hora a su Jefe Inmediato como primera instancia, en caso de no tener respuesta se comunicará a la Oficina de Recursos Humanos, para ambos casos el trabajador deberá comunicarse por cualquier vía o medio que resulte más idóneo: llamada telefónica, e-mail institucional, mensajes de texto y/o redes sociales, entre otros).

- 6.15. El trabajador deberá justificar su inasistencia ante la Oficina de Recursos Humanos en el plazo no mayor de (03) días calendario de haberse producido la inasistencia, con los documentos originales sustentatorios. De no poder entregarlos personalmente, el trabajador podrá enviarlos digitalmente con cargo a regularizar al momento de su retorno al centro laboral.

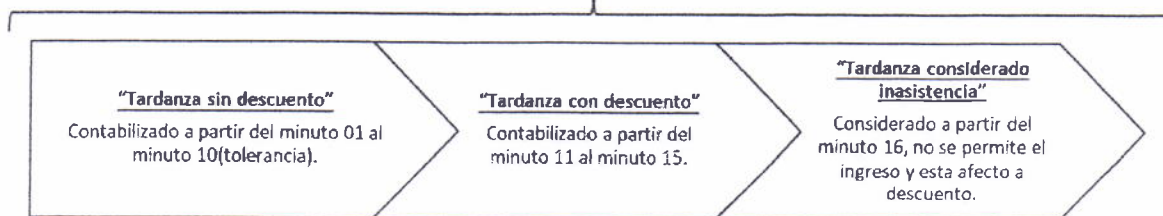
En caso de inasistencia por descanso médico por más de 20 días, el trabajador deberá demostrar la existencia del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) a la Oficina de Recursos Humanos mediante cualquier medio físico, electrónico y/o digital; comprometiéndose a entregar el CITT en original al duodécimo primer día (21) o antes del cierre de planilla, para el recupero del subsidio.

El incumplimiento de la entrega del CITT original, o entrega extemporánea, será considerado una falta de carácter disciplinario.



- 6.16. Por cada descanso médico otorgado, el Trabajador deberá presentar su Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) a la Oficina de Recursos Humanos, en caso el certificado sea emitido por médico particular, será responsabilidad del Trabajador hacer el respectivo canje en el Centro de Validación de la Incapacidad Temporal (CEVIT) y entregarlo o enviarlo en los plazos estipulados por la normatividad vigente para el recupero del subsidio, de ser el caso.
- 6.17. La Oficina de Recursos Humanos podrá disponer la realización de visitas al domicilio del trabajador que no asista a laborar o que se detecte que no ha permanecido en el centro de trabajo, a fin de indagar sobre la ocurrencia de estos hechos. De confirmar que el trabajador no ha asistido por motivos injustificados podrá reportarlo como falta injustificada mediante el formato del Anexo Nro. 01 "Asistencia de Personal" y realizar el descuento respectivo.
- 6.18. La inasistencia injustificada, no solo da lugar a los descuentos correspondientes, sino que la misma es considerada como falta sujeta a las sanciones disciplinarias que correspondan.
- 6.19. Las inasistencias justificadas por motivos particulares (licencias por asuntos de índole personal, por capacitación no oficializada o particular), permisos sin goce de haber están sujetos a los descuentos según procedimientos internos y las inasistencias injustificadas, estarán sujetas al descuento correspondiente en la forma establecida por Ley.
- 6.20. Las inasistencias injustificadas por más tres (03) días consecutivos es considerado abandono de trabajo por lo que será considerado como falta grave y estará sujeta a las medidas disciplinarias sujetas a las sanciones dispuestas por ley.
- 6.21. La inasistencia injustificada tendrá efectos en el récord vacacional, así como para cualquier otra consideración de acuerdo a ley.
- 6.22. La tardanza es el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida. La EPS MARAÑÓN S.A. concederá una tolerancia diaria máxima de diez (10) minutos después de la hora de ingreso sin descuento. La tolerancia es considerada tardanza por lo que no exime a los trabajadores de la responsabilidad disciplinaria de conformidad según Artículo N° 25 del Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

"T A R D A N Z A"



- 6.23. Las tardanzas están sujetas al descuento de la remuneración por el tiempo dejado de laborar a partir del minuto once (11) después de la hora de ingreso.

- 6.24. Las tardanzas e inasistencias al centro de trabajo no pueden ser compensadas.
- 6.25. Las tardanzas que se produzcan al minuto 16 deberá estar justificada a través del formato de "Asistencia de Personal" visada por su Jefe Directo el mismo día para no ser considerada como falta y poder ingresar al centro de labores, según lo estipulado en el artículo N° 33 del RIT.
- 6.26. La autorización de ingreso al centro de trabajo posterior a los 10 minutos de tolerancia diaria máxima, no exime al trabajador del descuento correspondiente.
- 6.27. La reiterancia de la tardanza será considerada como falta grave y las acciones disciplinarias se aplicarán de acuerdo al cuadro de sanciones de la presente directiva.

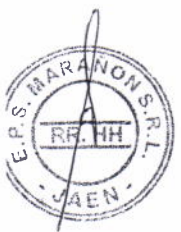
De la permanencia

- 6.28. Todos los trabajadores de la EPS MARAÑÓN S.A., están obligados a permanecer durante la jornada laboral, bajo responsabilidad, en sus respectivos puestos de trabajo.
- 6.29. El jefe inmediato al ser responsable directo de la permanencia de los trabajadores a su cargo en sus respectivos puestos de trabajo, en caso de verificar una situación de abandono de puesto sin justificación y/o autorización alguna, dará cuenta en forma inmediata a la Oficina de Recursos Humanos, por lo tanto, el jefe inmediato, está obligado a ejercer un estricto control, sin excluir la responsabilidad que corresponde al propio trabajador por su ausencia.



De la comisión de servicios.

- 6.30. La comisión de servicios no son licencias, sino obligaciones laborales que presuponen el desplazamiento temporal y físico del trabajador para cumplir con un encargo específico del empleador, de acuerdo a las condiciones de trabajo mínimas otorgadas para tal fin.
- 6.31. El servicio en comisión, deberá ser autorizada mediante el formato del Anexo Nro. 01, "Formato de Desplazamiento de Personal", firmada y visada por las dependencias correspondientes, según procedimiento de dicha Directiva vigente.
- 6.32. El trabajador comisionado, queda exonerado del registro de control de asistencia por el tiempo autorizado para tal efecto, para lo cual el jefe inmediato dará aviso a la Oficina de Recursos Humanos a través del formato del Anexo Nro. 01, "Asistencia de Personal" para justificar la omisión de marcación.
- 6.33. EPS MARAÑÓN S.A. brindará las condiciones de trabajo mínimas y los viáticos correspondientes, según los procedimientos internos, de ser el caso, a los trabajadores que sea designados y estén debidamente autorizados.



De los permisos

- 6.34. El permiso es la autorización escrita que se concede al trabajador para ausentarse temporalmente y/o por horas del centro de trabajo, durante la jornada y horario de trabajo establecido.
- 6.35. El otorgamiento del permiso está condicionado a las necesidades del servicio y la autorización del jefe inmediato.
- 6.36. El permiso se otorgará a través del respectivo formato del Anexo Nro. 01, "Asistencia de Personal", la cual deberá ser presentada con (24) horas de anticipación. Para su autorización por parte del jefe inmediato, para lo cual el trabajador deberá adjuntar la documentación y/o justificación correspondiente según sea el caso. Una vez autorizado por el jefe inmediato, este deberá enviar el formato con los documentos originales a la Oficina de Recursos Humanos para el procesamiento de la información.
- 6.37. En todos los casos de permisos señalados anteriormente, el trabajador deberá registrar su ingreso, salida y/o reingreso al retorno del permiso, a través de los medios y/o controles de asistencia definidos por la EPS MARAÑÓN S.A. para efectos del cómputo correspondiente y a los descuentos a que hubiera lugar.
- 6.38. El permiso se otorgará en los siguientes casos:

Permisos con Goce de haber

- a) **Por enfermedad:** se otorga por razones de salud en el caso de citas, consultas, análisis clínicos y/o exámenes médicos, el cual deberá solicitarse a través de formato del Anexo Nro. 01, "Asistencia de Personal" y acreditarse con la constancia de atención respectiva.
- b) **Lactancia,** se concede a la madre trabajadora por una hora diaria al inicio o al término de la jornada laboral, durante el primer año de edad del lactante en los términos que prevé la norma y para su otorgamiento se deberá acreditar con el acta de nacimiento o documento de identidad del lactante.
- c) **Por citación expresa de la autoridad judicial, militar, policial o administrativa** para atender las diligencias inherentes a su cargo y/o función asignadas por la empresa, para lo cual deberá presentar la acreditación correspondiente.
- d) **Por capacitación oficializada,** se otorga para participar o concurrir a cursos de capacitación dentro el horario de trabajo, cuando sea financiada por la empresa y siempre que estén vinculadas a las funciones de la especialidad u objetivos de la empresa.

Permisos sin goce de haber

- a) **Por motivos particulares.** Estará sujeto a descuento de acuerdo al tiempo de duración del permiso correspondiente.
- b) **Por capacitación no oficializada** para concurrir a un centro de formación para capacitación no auspiciada ni subvencionada por la empresa.



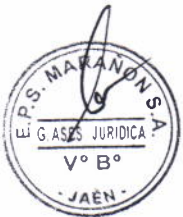
- 6.39. En caso de emergencia el permiso será otorgado de forma automática por el jefe inmediato y deberá ser justificado por el trabajador a su retorno una vez superada la emergencia o al día hábil siguiente de prolongarse la emergencia hasta después de la hora de salida de la jornada laboral.

De las Licencias

- 6.40. La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo por un lapso mayor a un (01) día y/o por el lapso que conceden las normas legales respectivas, la cual se otorgará por los siguientes motivos:

Licencia con goce de remuneraciones:

- a) **Por incapacidad causada por enfermedad o accidente común:** Se otorga de conformidad con el certificado de incapacidad temporal para el trabajo (CITT) o certificado médico particular correspondiente, por el periodo que disponga dicho certificado.
- b) **Por maternidad:** Se otorga a la trabajadora gestante hasta por noventa y ocho (98) días naturales, por periodos de 49 días de descanso pre-natal y 49 días de descanso post-natal. El goce de descanso pre natal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado por el post-natal, a decisión de la trabajadora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada al empleador con una antelación no menor de dos meses a la fecha probable del parto. El descanso postnatal se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad.
- c) **Por paternidad:** Se otorgará por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea.
En los siguientes casos especiales el plazo de la licencia será de:
Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.
El plazo de la licencia se computará a partir de la fecha que el trabajador indique entre las siguientes alternativas:
a) Desde la fecha de nacimiento del hijo o hija.
b) Desde la fecha en que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico respectivo.
c) A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.
En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre del hijo/a nacido/a será beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que acumulará dichas licencias.
- d) **Por fallecimiento de familiar directo:** (cónyuge, conviviente, padres, hijos o hermanos), hasta por tres (3) días hábiles pudiendo extenderse hasta por tres (3) días hábiles más cuando el deceso se produce en provincia diferente donde labora el servidor, debiendo sustentarse con el Acta de Defunción;



salvo casos excepcionales en los que el Gerente General, previa evaluación de la Oficina de Recursos Humanos, aprobará la extensión que considere pertinente, con cargo a dar cuenta al Directorio de la empresa.

- e) **Por adopción:** Se otorga al trabajador peticionario de adopción hasta por treinta (30) días naturales, contados a partir del día siguiente de expedida la resolución administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño (a), y cuando el menor adoptado no tenga más de doce (12) años de edad, de conformidad a la normativa sobre la materia.
 - f) **Por capacitación oficializada, se otorgará para participar o concurrir a cursos de capacitación o especialización o similares,** auspiciado o financiado total o parcialmente por la empresa, siempre que estén vinculados a las funciones de la especialidad o el objetivo de la misma se encuentre vinculado a los objetivos de la empresa, conforme a la normativa vigente.
 - g) **Por enfermedad de familiares directos en estado de gravedad, terminal o que sufran accidentes graves que pongan en riesgo su vida,** que se otorga al trabajador hasta por el plazo máximo de siete (7) días calendario con el objeto de asistirlos, de conformidad con lo señalado en la normativa vigente. Adicionalmente, de ser el caso se concederá al trabajador dicha licencia por un periodo no mayor a treinta (30) días calendario, a cuenta del derecho vacacional, de acuerdo a lo regulado en la Ley N° 30012 y su reglamento. Se acreditará adjuntando certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el estado de salud del familiar directo.
- El trámite para esta licencia se realizará según lo estipulado en el artículo 5° de la Ley N° 30012 y su reglamento; la comunicación escrita o por correo a la cual se refiere el inciso a) de la Ley se realizará a través del formato de "Asistencia de Personal". Finalmente, se deberá presentar la documentación correspondiente y en los plazos establecidos según lo dispuesto en el artículo 5° y en la segunda disposición complementaria y finales.
- h) **Para la asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, que se otorga al trabajador(a) en su calidad de padre, madre, tutor o curador de la persona con discapacidad,** hasta por cincuenta y seis (56) horas por año calendario, conforme a lo regulado en la Ley N° 30119 y su reglamento.
 - i) **Por citación expresa emitida por autoridad judicial, militar, policial o administrativa,** se otorga al trabajador para atender las diligencias inherentes a su cargo y/o función asignadas por la empresa para concurrir ante la autoridad en ámbito geográfico diferente al de su centro laboral por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia, debiendo acreditarse con la notificación o citación de la actuación o diligencia a cumplir y a su retorno con la constancia de su asistencia respectiva.
 - j) **Por onomástico,** se otorga al trabajador en el día que cumple años. En caso de que el onomástico sea en día inhábil, el trabajador gozará del beneficio el día hábil siguiente. El goce de esta licencia es improrrogable, intransferible ni podrá ser reprogramado o acumulado a otras licencias y/o permisos diferentes.



k) **Licencia sindical**, se otorga a los dirigentes de las organizaciones sindicales debidamente reconocidas por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, para su asistencia a actos de concurrencia obligatoria, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes que regulan las relaciones colectivas de trabajo, salvo casos excepcionales a ser autorizados por el Gerente General de la empresa, con cargo a dar cuenta al Directorio. El exceso de la licencia es considerado como permiso sin goce de remuneración y está sujeto al procedimiento previsto para su justificación, caso contrario, será considerada inasistencia injustificada.

l) Otras previstas y reguladas en ley expresa.

Licencia sin goce de remuneración:

Las licencias sin goce de remuneraciones serán concedidas en los siguientes casos:

- a) **Por motivos particulares**, se otorga de acuerdo a las razones que exponga y a las necesidades del servicio, hasta por un máximo de ciento ochenta días (180) días considerándose acumulativamente todas las licencias y permisos de la misma índole que tuviere durante los últimos doce (12) meses.
- b) **Por capacitación no oficializada**, Se concede para asistir a eventos de capacitación que no cuenten con el auspicio o propuesta de la empresa en su plan de capacitación, teniendo en consideración las necesidades de servicio. El trabajador deberá acreditar su participación satisfactoria o asistencia con los certificados, constancia o diploma respectivo.
- c) **Para postular como candidato a cargos cívicos de elección popular**, a aquellos trabajadores que postulan como candidatos a los cargos de Alcaldes y/o Regidores de las Municipalidades, hasta por treinta (30) días anteriores a los comicios; a los candidatos a los cargos de Presidente, Vicepresidente y/o Consejeros de los Gobiernos Regionales, hasta por cuarenta y cinco (45) días anteriores a los comicios; a los candidatos a representantes del Congreso de la República, hasta por sesenta (60) días anteriores a los comicios respectivos, según la normativa vigente de la materia.
- d) **Para asumir y desempeñar cargo directivo o de confianza por designación de OTASS** en la misma o diferente entidad, la misma que podrá extenderse mientras dure la designación.

Licencia a cuenta del periodo vacacional

Se podrá otorgar licencia en los siguientes supuestos:

- a) **Por matrimonio**, se otorga hasta por un máximo de siete (07) días calendario. Para el otorgamiento de esta licencia se requiere contar con por lo menos 9 meses de labores, caso contrario se tratará como una licencia sin goce de remuneración. El trabajador presentará el acta de matrimonio.



b) **Por enfermedad de familiares directos** (cónyuge, padres, hijos o hermanos), se concede al trabajador por un período de licencia de hasta treinta (30) días, los mismos que serán deducidos del período vacacional inmediato siguiente, luego de la licencia con goce de siete (7) días a que se refiere el literal g) del numeral 6.40 de la presente directiva. El trabajador presentará la certificación médica correspondiente.

c) Otros conforme a Ley.

6.41. El trámite de la licencia se inicia con la presentación de la solicitud a través del formato de "asistencia de personal" (Anexo Nro. 01) por parte del trabajador ante su jefe inmediato con copia a la Oficina de Recursos Humanos, quienes evaluarán su aprobación previa coordinación. Para licencias mayores a (30) días deberá estar adicionalmente autorizado por su Gerente de la Unidad Orgánica y enviar con copia a la Gerencia de Administración y Finanzas.

6.42. La sola presentación de la solicitud a través del formato de asistencia de personal no da derecho al goce de la licencia. Si el trabajador se ausentará en esta condición, su ausencia se considerará como inasistencia injustificada.



6.43. La solicitud de licencia sin goce de haber y las que son a cuenta del período vacacional estarán condicionadas a las necesidades de la empresa por lo que podrán ser denegada, diferida o reducida por razones del servicio y responsabilidades inherentes a su cargo. El tiempo, duración y/o plazos de las licencias con goce de haber se otorgarán según las disposiciones vigentes, con la acreditación de la documentación correspondiente según la naturaleza de la misma.



6.44. Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o licencia a cuenta del período vacacional, el trabajador deberá contar con un año (01) de servicios efectivo y deberán ser solicitadas con (30) treinta días calendario de anticipación, para prever su reemplazo y haga entrega de su cargo a su jefe inmediato o al trabajador que este designe, según sea el caso.



6.45. De otorgarse la licencia a un trabajador de dirección o confianza deberá estar previamente autorizado por su Gerente de la Unidad Orgánica y/o Gerente General según el caso y deberá hacer entrega del cargo antes de iniciar la licencia.

6.46. Las licencias sin goce de remuneración que se otorguen a los trabajadores no son computables como tiempo de servicio ni para el cómputo del derecho al descanso vacacional. El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación de tiempo de servicios, así como para el descanso vacacional.



De las faltas disciplinarias

6.47. Para los efectos de la presente Directiva, se consideran faltas de carácter disciplinario a las infracciones que comete el trabajador relacionadas con el Control y Registro de Asistencia en su puesto de trabajo, durante la jornada laboral.

6.48. Una falta es tanto más grave cuanto más elevado sea el nivel de la plaza que ocupa el trabajador que la comete.

6.49. Las faltas de carácter disciplinario son las siguientes:

- a) La inasistencia injustificada, hasta por más de tres (03) días consecutivos en el mes o más de cinco días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario o más de quince días en un periodo de ciento ochenta días calendario.
- b) Registrar o marcar asistencia distinta a la propia, o hacer que terceras personas lo hagan por uno mismo.
- c) Registrar su asistencia y no realizar labor efectiva en su puesto de trabajo dentro de la jornada laboral.
- d) Adulterar los registros de asistencia.
- e) Omisión intencional en forma reiterada del registro de ingreso al centro laboral.
- f) El uso excesivo de permisos personales que signifiquen justificaciones de ausencias o impuntualidad.
- g) Apoderarse o desaparecer temporal o definitivamente, en su beneficio o de terceros los registros y/o controles de su asistencia, o cualquier otro documento relacionado a este.
- h) La simulación comprobada de enfermedad.
- i) Impuntualidad reiterada.
- j) Omitir presentar el Formato de Asistencia de Personal por autorización de ingreso por tardanza cuando el trabajador registra su marcación y/o ingreso al centro de trabajo después de los (15) minutos de tolerancia.
- k) Omisión de registro de ingreso y/o salida del centro laboral.
- l) No realizar el canje del certificado médico particular por el certificado de incapacidad temporal para el Trabajo (CITT) y presentarlo extemporáneamente ante la Oficina de Recursos Humanos para el recupero del subsidio.
- m) Hacer uso de las licencias con goce de haber para fines distintos previstos en la ley, por lo que será considerado como falta grave.
- n) El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

De las sanciones

6.50. Las sanciones son medidas que se aplican a los trabajadores que cometen infracciones o faltas de carácter disciplinario al infringir las normas de la presente Directiva. El grado de la sanción corresponde a la magnitud de la falta según su menor o mayor gravedad determinada por los procedimientos internos y/o legislación laboral vigente, para que sus efectos tengan carácter correctivo, su aplicación debe ser, necesariamente, eficaz y oportuna.

6.51. Las medidas disciplinarias a las faltas cometidas se aplicarán según el grado y magnitud de la falta y según lo establecido en el artículo 96, 97, 100 y 105 del RIT, normatividad laboral vigente y la presente Directiva; para lo cual se establecerán las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) Amonestación verbal, la que será efectivizada por el jefe inmediato.
- b) Amonestación escrita, con copia a su legajo personal.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones.
- d) Despido.

- 6.52. Cuadro de sanciones para tardanzas reiterativas aplicable por la Oficina de Recursos Humanos.

Nº	Sanción	Detalle de la Falta
1	Amonestación Escrita	La tardanza reiterada de (04) cuatro o más días dentro de un mes (según corte de planilla)
2	Amonestación Escrita	La tardanza reiterada de (04) cuatro o más días dentro del segundo mes consecutivo o no consecutivo. (según corte de planilla)
3	Suspensión de (02) dos días	Por la reiterancia de tardanza dentro del tercer mes consecutivo o no consecutivo.
4	Despido/Destitución	Por la reiterancia de tardanza entro del cuarto mes consecutivo o no consecutivo.

- 6.53. La facultad disciplinaria para sancionar las faltas y las tardanzas prescriben al año, contabilizado a partir de la primera tardanza.



VII.

RESPONSABILIDAD

- 7.1 **El Gerente General:** 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 Administrativo:** Supervisar el cumplimiento de la presente directiva.

- 7.3. **Jefe de Recursos Humanos:** Administrar y velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

Custodiar y conservar los Registros de Control de Asistencia, físico o digital, para efectos de control de la asistencia, puntualidad, permanencia, ausencia del personal y bajo los formatos autorizados por la presente directiva y por dispuesto por la normatividad legal vigente.

Aplicar, dar seguimiento y evaluar la presente directiva.



- 7.4. **De los Directores y Jefes de Órganos y Unidades Orgánicas:** De difundir y aplicar lo establecido en este documento, en el ámbito de su competencia.

- 7.5. **El Trabajador:** Dar cumplimiento a lo dispuesto en esta directiva.



VIII.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINALES

- 8.1. Los trabajadores que se ausenten de su puesto de trabajo por alguno de los motivos señalados en la presente directiva (licencias, comisión, etc.) por un periodo mayor a treinta (30) días calendario; efectuarán la correspondiente entrega de cargo, bajo responsabilidad. La entrega de cargo se efectuará en la forma establecida en los instrumentos de gestión pertinente.

- 8.2. Las sanciones disciplinarias estipuladas en la presente directiva serán de impuestas a los trabajadores previo procedimiento Administrativo Disciplinario conforme la Directiva "Disposiciones que Regulan el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la EPS MARAÑÓN S.A.
- 8.3. 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 Nro. 1: Formato de Asistencia de Personal
- 9.2 Anexo Nro. 2: Registro de Asistencia.
- 9.3 Anexo Nro. 3: Flujograma de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia.
- 9.4 Anexo Nro. 4: Flujograma de solicitud de permiso.
- 9.5 Anexo Nro. 5: Flujograma de solicitud de licencia.



**ANEXO NRO 01
FORMATO DE ASISTENCIA DE PERSONAL**

APELLIDOS		NOMBRES		D.N.I.		CARGO	
FECHA		GERENCIA				UNIDAD/OFICINA	

OMISION DE MARCADO	INGRESO	Error del sistema ☐ Comisión ☐ Falta ☐ Otros ☐	Desde		Fecha Efectiva de Retorno
			Fecha	Hora	
	SALIDA	Error del sistema ☐ Comisión ☐ Falta ☐ Otros ☐	Hasta		Nro. Dias
			Fecha	Hora	

TARDANZA	Ingresó al minuto 11 ☐	Motivo de Tardanza:	Justificar el motivo:
	Ingresó al minuto 16 o posterior ☐		
	Salud/Enfermedad ☐ Asunto Personal ☐ Otros ☐		

PERMISOS	Con Goce	Enfermedad ☐ Lactancia ☐ Citación ☐ Capacitación oficializada ☐ Otro ☐	Desde		Fecha/Hora Efectiva de Retorno
			Fecha	Hora	
	Sin Goce	Motivos particulares ☐ Capacitación no oficializada ☐ Otro ☐ Especificar:	Hasta		Nro. Dias / Horas
			Fecha	Hora	

LICENCIAS	Con Goce	Enfermedad ☐ Maternidad ☐ paternidad ☐ fallecimiento FD ☐ Adopción ☐ Capacitación ofic. ☐ Infirm. de FD ☐ Asist. Médica ☐ Citación ☐ Homástico ☐ Sindical ☐	Desde		Fecha Efectiva de Retorno
			Fecha	Hora	
			Sin Goce	Motivos particulares ☐ Capacitación no oficializada ☐ Cargos cívicos ☐ Otros: ☐	
	Fecha	Hora			
	A cuenta de vacaciones	Matrimonio ☐ Por enfermedad de FD ☐ Otros: ☐	Fecha	Hora	

AUTORIZACION DE PERMISOS Y LICENCIAS SIN GOCE (COMPLETADO POR RECURSOS HUMANOS)			
a. Autorizar ☐			
b. Denegar ☐			
c. Diferir fecha de solicitud ☐	DE:	/ /	A: / /
d. Reducir plazo de solicitud ☐	Nº. Dias/Meses	/	

OBSERVACIONES				
----------------------	--	--	--	--

V°B° Jefe Inmediato	V°B° Gerencia Directa	V°B° Gerencia Administración y Finanzas	V°B° RR.HH.	Firma del Trabajador

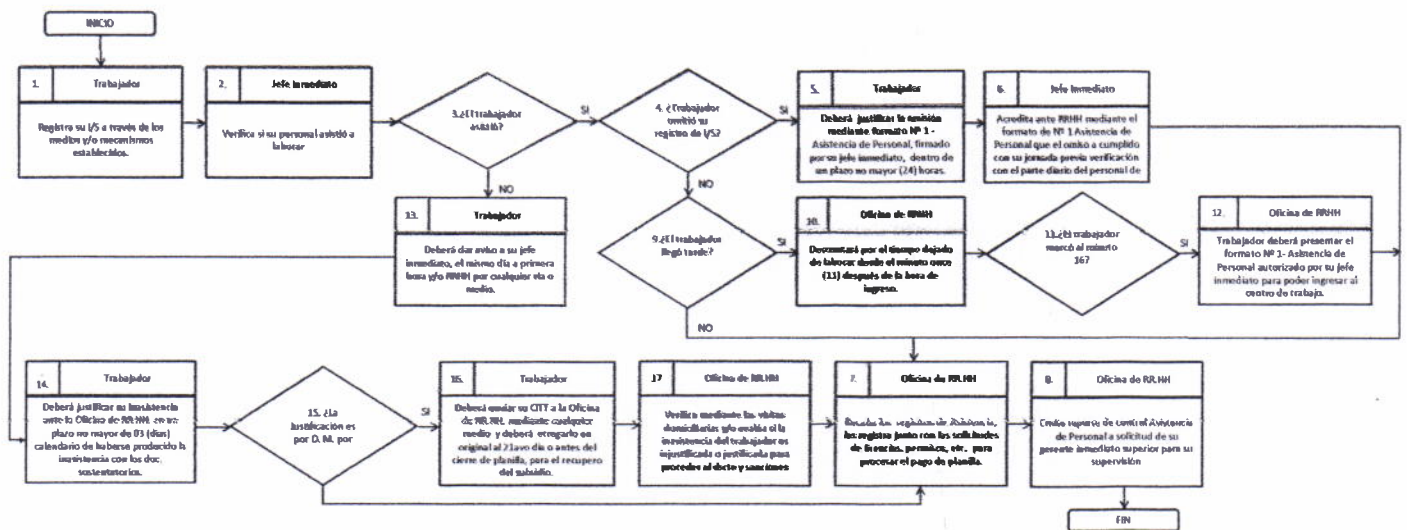


[illegible]

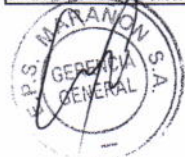
PAG. 18



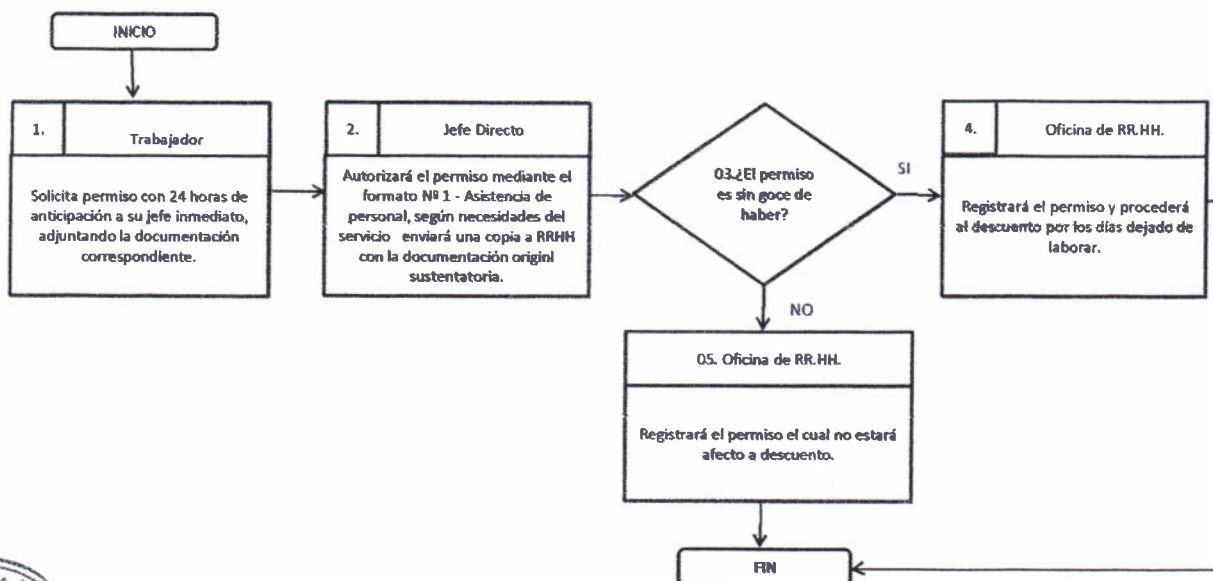
ANEXO Nro. 03
"FLUJOGRAMA DE CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA"



LEYENDA
I/S: Ingreso / Salida
RR.HH.: Recursos Humanos
CTT: Certificado de Trabajo



ANEXO Nro. 04
"FLUJOGRAMA DE SOLICITUD DE PERMISO"



ANEXO Nº 05
FLUJOGRAMA DE SOLICITUD DE LICENCIA

