

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Nº 059 - 2026-GG-EPS.EMAPICA S.A.

Ica, 19 de febrero de 2026.

VISTOS:

El Oficio Múltiple Nº 000004-2026-OTASS-DFP, de fecha 15 de enero de 2026; Informe Nº 085-2026-SG.RRHH-GAF-EPS-EMAPICA S.A., de fecha 23 de enero de 2026; Informe Nº 23 -2026-GAJ-EPS EMAPICA S.A., de fecha 23 de enero de 2026; Informe Nº 025-2026-EPS EMAPICA S.A./GG/GAF, de fecha 26 de enero de 2026; Informe Nº 006-2026-GG-EPS EMAPICA S.A.; y,

CONSIDERANDO:

Que, la EPS EMAPICA S.A., es una empresa prestadora de servicios de saneamiento de accionariado municipal, constituida como empresa pública de derecho privado, bajo la forma societaria de sociedad anónima, cuyo accionariado está suscrito y pagado en su totalidad por las Municipalidades de Ica y Palpa, posee patrimonio propio y goza de autonomía administrativa, económica y de gestión. Su ámbito de competencia es la localidad de Ica, Parcona, Los Aquijes y Palpa. Incorporada al Régimen de Apoyo Transitorio (RAT) por Consejo Directivo del OTASS a través de su Sesión Nº 019- 2016 de fecha 6 de septiembre de 2016, acuerdo que fue ratificado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento - MVCS mediante la Resolución Ministerial Nº 345-2016-VIVIENDA de fecha 6 de octubre de 2016;

La directiva de "Disposiciones que regulan los desplazamientos de personal en la EPS EMAPICA S.A."; regula el movimiento de trabajadores (rotación, destaque, comisión de servicios) para mejorar la gestión, atender necesidades operativas y asegurar la continuidad del servicio. Este proceso implica formalizar el cambio de puesto de trabajo de manera temporal o permanente, siguiendo normativas de recursos humanos y, a menudo, los regímenes laborales del sector público;

Que, con Oficio Múltiple Nº 000004-2026-OTASS-DFP, de fecha 15 de enero de 2026; la Dirección de Fortalecimiento de Prestadores, remite la directiva de "Disposiciones que regulan el procedimiento de desplazamiento de la EPS.", con la finalidad de que las EPS mantengan el ordenamiento en la administración de personal de manera adecuada, teniendo al personal adecuado en el puesto adecuado;

Que, con Informe Nº 085-2026-SG.RRHH-GAF-EPS-EMAPICA S.A., de fecha 23 de enero de 2026; la subgerencia de Recursos Humanos, en atención al punto de agenda sobre aprobación de la Directiva que regulan el procedimiento de desplazamiento del personal en la EPS EMAPICA S.A. y el Reglamento Interno de Trabajo, concluye indicando que: "3.1 La directiva: "Disposiciones que regulan el procedimiento de desplazamiento de personal en la EPS EMAPICA S.A." es un instrumento necesario y vital para la EPS la misma que permitirá realizar el ordenamiento de los cargos estructurales de los documentos de gestión vigentes y delinear el proceso de desplazamientos temporales respetando los perfiles de los cargos manteniendo al personal adecuado en el puesto adecuado, evitando que los desplazamientos de personal sean permanentes; 3.2 Por no estar acorde con lo señalado en el Reglamento Interno de trabajo vigente y con la finalidad de evitar confusión respecto al desplazamiento del personal, se debe dejar sin efecto los "Lineamientos que regulan el pago de la diferencial por encargatura de cargo temporal en la EPS EMAPICA S.A." la misma que fue aprobada mediante la Resolución de Gerencia General Nº 170-2024-

...RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
N° 059 -2026-GG-EPS.EMAPICA S.A.

GG-EPS EMAPICA S.A. de fecha 29 de Abril de 2024; **3.3** Se requiere la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo con los ajustes propuestos, para proceder con la aprobación de la Directiva "Disposiciones que regulan el procedimiento de desplazamiento de personal en la EPS"; **3.4** El Reglamento Interno de Trabajo propuesto se encuentra alineado con la Directiva mencionada habiéndose ajustado en el capítulo X referido a los desplazamientos del Personal, capítulo XVI del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador y en las disposiciones finales. y recomienda: **"i) aprobar la directiva "Disposiciones que regulan el procedimiento de desplazamiento de personal en la EPS EMAPICA S.A."; ii) Dejar sin efecto los "Lineamientos que regulan el pago de la diferencial por encargatura de cargo temporal en la EPS EMAPICA S.A." aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 170-2024-GG-EPS EMAPICA S.A., por no estar acorde con lo señalado en el reglamento interno vigente; iii) Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo con los ajustes propuestos, con la finalidad de proceder con la aprobación de la Directiva "Disposiciones que Regular el procedimiento de desplazamiento de personal en la EPS"; iv) Dejar sin efecto el Reglamento Interno de Trabajo de la EPS EMAPICA S.A. aprobado mediante Resolución e Gerencia General N° 501-2024-GG- EPS EMAPICA S.A.;**

Que, mediante Informe N° 23-2026-GAJ-EPS EMAPICA S.A., de fecha 23 de enero de 2026; la Gerencia de Asesoría Jurídica, en atención a lo solicitado, emite opinión legal concluyendo en lo siguiente: **"Resulta procedente APROBAR el nuevo REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, que consta de: XVII capítulos, 134 artículos y 04 disposiciones finales y la Directiva de "DISPOSICIONES QUE REGULAN LOS DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL DE LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ICA SOCIEDAD ANÓNIMA EPS EMAPICA S.A." ..."** y recomienda su elevación a la Gerencia General solicitando que a través de la CDT se proceda con la aprobación correspondiente;

Que, con Informe N° 025-2026-EPS EMAPICA S.A./GG/GAF, de fecha 26 de enero de 2026; la Gerencia de Administración y Finanzas determina que la directiva "Disposiciones que regulan el procedimiento de desplazamiento de personal en la EPS EMAPICA S.A.", no se encuentra acorde con lo señalado en el Reglamento interno de trabajo vigente, por lo cual se sugiere aprobar el Reglamento Interno de Trabajo con los ajustes propuesto, con la finalidad de proceder con la aprobación de la Directiva;

Que, mediante Informe N° 006-2026-GG-EPS EMAPICA S.A, de fecha 27 de enero de 2026, la Gerencia General, eleva el Proyecto de directiva "Disposiciones que regulan el procedimiento de desplazamiento de personal en la EPS EMAPICA S.A.", en ese sentido y con la finalidad de compatibilizar se realizaron ajuste al "Reglamento Interno de Trabajo", a fin de que ambos instrumentos se encuentren debidamente alineados en beneficio de la gestión organizacional de la empresa;

Que, mediante Sesión Ordinaria N°01-2026 de la Comisión de Dirección Transitoria, de fecha 28 de enero de 2026, los miembros de la Comisión de Dirección Transitoria, aprobaron el proyecto de Directiva "Disposiciones que regulan los desplazamientos de personal en la EPS EMAPICA S.A." y "Reglamento Interno de Trabajo", de conformidad con lo detallado en el Informe N° 006-2026-GG-EPS EMAPICA S.A.;

En virtud de lo expuesto, con el visto de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Recursos Humanos; y en uso de las facultades y atribuciones conferidas a este despacho a través del Estatuto Social de la empresa;

...RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
N° 059 -2026-GG-EPS.EMAPICA S.A.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- FORMALIZAR la aprobación del REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EPS EMAPICA S.A., el mismo que consta de diecinueve (XIX) capítulos, ciento treinta y cuatro (134) artículos, cuatro (04) disposiciones finales y una (01) disposición transitoria, contenido en cuarenta y cuatro (44) folios, el cual, como Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- FORMALIZAR la aprobación de la Directiva N° 002-2026-EPS EMAPICA S.A./GG denominada "DISPOSICIONES QUE REGULAN LOS DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL EN LA EPS EMAPICA S.A.", la misma que consta de los siguientes apartados: I. Objeto; II. Finalidad; III. Base Legal; IV. Alcance, V: Disposiciones Generales; VI. Disposiciones Específicas; VII. Responsabilidades; VIII. Disposiciones Finales; y IX. Anexos, la cual se encuentra contenido en veintidós (22) folios, la cual, como Anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO LEGAL toda disposición normativa que se oponga y/o contradiga a la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER que la Oficina de Recursos Humanos, remita tres (03) ejemplares de la presente Resolución y del reglamento interno aprobado a la Autoridad Administrativa de Trabajo para su registro correspondiente, conforme a la normativa vigente.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Recursos Humanos, implementación y cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y de la Directiva aprobada mediante la presente Resolución, bajo responsabilidad funcional.

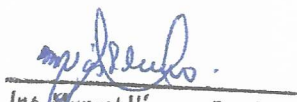
ARTÍCULO SEXTO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Oficina de Recursos Humanos, con apoyo de la Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social, la difusión del Reglamento Interno de Trabajo y de la Directiva aprobada mediante la presente Resolución, bajo responsabilidad funcional.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- DISPONER a la asistente administrativo de la Gerencia General, remitir la presente Resolución y sus anexos al presidente de la Comisión de Dirección Transitoria (CDT) de la EPS EMAPICA S.A., para su conocimiento y fines pertinentes.

ARTÍCULO OCTAVO.- DISPONER a la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones, proceda a publicar la presente resolución en el Portal Institucional de la EPS EMAPICA S.A. (www.emapica.com.pe).

ARTÍCULO NOVENO.- NOTIFICAR la presente resolución y sus anexos, a las Gerencias de Línea de Apoyo y Asesoría, Administraciones Zonales y Oficinas, y demás instancias competentes interesadas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



Ing. Garyot Vásquez Panduro
GERENTE GENERAL
EPS. EMAPICA S.A.



**EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE
SANEAMIENTO DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE ICA SOCIEDAD ANÓNIMA
-EPS EMAPICA S.A.-**

**REGLAMENTO INTERNO DE
TRABAJO (RIT)**

ICA - PERÚ

Aprobado en sesión de Directorio deEnero 2026



INDICE

CAPÍTULO I	3
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPÍTULO II	4
INGRESO DEL PERSONAL.....	4
CAPÍTULO III	7
JORNADA LABORAL, HORARIO Y SOBRETIEPO.....	7
CAPÍTULO IV	9
ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD	9
CAPÍTULO V	11
INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS	11
CAPÍTULO VI	17
DESCANSO VACACIONAL	17
CAPÍTULO VII	20
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR.....	20
CAPÍTULO VIII	24
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EPS xxxxx S. A.....	24
CAPÍTULO IX.....	26
REMUNERACIONES.....	26
CAPÍTULO X.....	26
DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL	26
CAPÍTULO XI.....	29
DE LA CAPACITACIÓN.....	29
CAPÍTULO XII	29
FOMENTO DE LA ARMONIA Y BIENESTAR.....	29
CAPÍTULO XIII	30
SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	30
CAPÍTULO XIV.....	31
DE LAS MEDIDAS FRENTE AL VIH SIDA	31
CAPÍTULO XV.....	32
LEY N° 30287 "LEY DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE TUBERCULOSIS EN EL PERÚ.....	32
CAPÍTULO XVI.....	33
RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	33
CAPÍTULO XVII.....	38
EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL	38
CAPÍTULO XVIII.....	38
CONSULTAS Y RECLAMACIONES LABORALES – INSTANCIAS.....	38
CAPÍTULO XIX.....	39
PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	39
DISPOSICIONES FINALES.....	43
DISPOSICIÓN TRANSITORIA	43

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES



Artículo 1.- La Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Agua Potable y Alcantarillado de Ica Sociedad Anónima", en adelante EPS EMAPICA 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 EMAPICA S.A. cuenta con un Régimen Legal Especial definido en el artículo 44 y 48 del Decreto Legislativo N° 1280, Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento.



Artículo 2.- La EPS EMAPICA S.A. tiene por objeto la prestación regular de servicio de agua potable, alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales para disposición final o reúso y disposición sanitaria de excretas en el ámbito de las localidades de Ica, los Aquijes, Parcona y Palpa, bajo la administración del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, y a lo señalado en el Acta de la sesión N° 019-2016, de fecha 06 de Setiembre del 2016, ratificada mediante Resolución Ministerial N° 345-2016-VIVIENDA de fecha 06 de Octubre del 2016, la cual fue publicada en el diario oficial "El Peruano", con fecha 07 de Octubre del 2016.



Artículo 3.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, en adelante el Reglamento, es el instrumento de carácter laboral que establece el conjunto de normas esenciales a los que deben sujetarse el empleador y los trabajadores para el cumplimiento de sus prestaciones dentro de la relación de trabajo, dirigidas a propiciar, mantener y fomentar las buenas relaciones laborales, el bienestar y la eficiencia del servicio a través del correcto ejercicio de los derechos y deberes que señalan las normas correspondientes y el presente reglamento.



Artículo 4.- Todo trabajador de la EPS EMAPICA S.A. tiene la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento. Su desconocimiento no excluye al trabajador de su cumplimiento. La Oficina de Recursos Humanos es responsable de entregar un ejemplar del Reglamento a cada trabajador con vínculo vigente, así como el que se incorpore a la empresa, con cargo de su respectiva entrega, sin perjuicio que el mismo se encontrará a disposición del personal por medio electrónico y/o en portal web institucional.

Artículo 5.- El presente Reglamento se aplica a todos los trabajadores de la EPS EMAPICA S.A. su cumplimiento es obligatorio y su aceptación se produce al establecerse la relación laboral, cualquiera fuere su condición o régimen, con las excepciones que resulten de los términos de la contratación o de la naturaleza de los servicios.

Artículo 6.- Las normas que contiene el presente Reglamento no implican restricción a la facultad administrativa de la EPS EMAPICA S.A., de organizar sus actividades, de fiscalizar el cumplimiento del trabajo y aplicar las sanciones que correspondan. Sus normas tampoco reemplazan las obligaciones y/o funciones específicas de cada trabajador por razón del cargo que desempeñe.

Artículo 7.- El Reglamento Interno de Trabajo es un instrumento normativo que puede ser modificado por la EPS EMAPICA S.A., en armonía a las normas legales vigentes, cuando así

se haga necesario para mejor desarrollo u orden institucional, poniendo el hecho en conocimiento de la Autoridad de Trabajo y de sus trabajadores a través de medio electrónico.

Artículo 8.- Todas y cada una de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo tienen carácter enumerativo, más no limitativo. En consecuencia, las disposiciones no contempladas en éste, la EPS EMAPICA S.A. las resolverá en uso de su facultad de dirección y con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.



CAPÍTULO II

INGRESO DEL PERSONAL

Artículo 9.- Incorporación

El ingreso de personal a la EPS EMAPICA S.A., con excepción de los cargos de confianza, será a través de un concurso público de méritos, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad y mérito personal o técnico, tomando en cuenta los requisitos y exigencias del puesto debidamente previsto y con presupuesto asignado. Para ello, la incorporación de personal se efectuará de conformidad con los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de las plazas.

Así también y en lo que corresponda, deberán observarse las disposiciones contenidas en los artículos del 57 al 71 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

Artículo 10.- Requisitos para incorporación

Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente a la EPS EMAPICA S.A., deberá cumplir mínimo con los siguientes requisitos:

- Ser mayor de edad.
- Estar en el ejercicio pleno de sus derechos civiles
- El acceso a un puesto se realiza mediante concurso público y abierto, basándose en mérito, capacidad y en igualdad de oportunidades.
- No haber sido despedido o destituido en ninguna institución y/o empresa sea pública o privada por la comisión de falta grave debidamente probada.
- No tener condena por delito doloso.
- No estar inhabilitado administrativa ni judicialmente para el ejercicio de su profesión y/o para contratar con el Estado.
- No estar inscrito en el REDAM.
- Adjuntar a la solicitud de ingreso los documentos que sean requeridos por la empresa.
- Cumplir con los requisitos del puesto al que postula, de acuerdo a lo señalado por el Manual de Organización y Funciones.
- No incurrir en Nepotismo.

Artículo 11.- Periodo de Prueba

Los periodos de prueba se aplicarán de acuerdo a la legislación laboral vigente, pudiendo las partes pactar un término mayor, en caso sea requerido por la empresa, plazo que no podrá exceder tres (3) meses improrrogables en el caso del grupo ocupacional de especialistas,

operarios o técnicos; de seis (6) meses en el caso del grupo ocupacional profesionales y de hasta un año (1) en el caso de personal de dirección y confianza.

En caso un trabajador de la EPS EMAPICA S.A. obtuviese, luego de ganar el respectivo concurso público de méritos, el acceso a una plaza de igual o mayor nivel que la que viene ocupando, por el principio de continuidad no le es aplicable un nuevo periodo de prueba, salvo que las funciones del nuevo puesto sean sustancialmente diferentes al puesto de origen.

Artículo 12.- Impedimentos de contratación

Los trabajadores de dirección y/o de confianza de la EPS EMAPICA S.A., que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad o injerencia en su empresa respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, dando así cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su Reglamento.

Para efectos del presente reglamento, estos trabajadores son: El Presidente del Consejo Directivo, Presidente del Directorio, Personal de confianza, Gerente General, Gerentes de Línea, Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, el Jefe del área donde se contrate el personal, además de cualquier otro trabajador que por la naturaleza del cargo que ocupa, se encuentra en permanente coordinación con el personal señalado, por lo que podrían influir de manera directa en la contratación.

Artículo 13.- La empresa contratará personal para el normal y adecuado desarrollo de sus actividades establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, bajo el régimen laboral que se aplica a la empresa y conforme a la naturaleza de las actividades que realiza. No podrán ingresar a laborar a la EPS EMAPICA S.A. las personas que tengan impedimento administrativo, basado en una resolución administrativa firme o sentencia judicial consentida que ocasione la inhabilitación para contratar con el Estado; es decir, para ocupar la plaza o desempeñar cargo público.

Artículo 14.- Presunción de veracidad

La EPS EMAPICA S.A. asume que la información, datos y documentos proporcionados por los trabajadores son verdaderos. La EPS EMAPICA S.A. realizará la verificación posterior aleatoria de mínimo el diez por ciento (10%) de la información presentada, de acuerdo a lo previsto en el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM.

En caso de constatare la presentación de documentos fraudulentos y/o información falsa o inexacta, se procederá a iniciar las acciones legales que la Ley establece y a adoptar las medidas correspondientes a la gravedad de la falta.

Artículo 15.- Inducción

Todo nuevo trabajador recibirá la orientación e inducción general sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la EPS EMAPICA S.A., así como en Seguridad y Salud en el Trabajo.

La inducción específica es proporcionada por el jefe inmediato, sobre las labores que corresponderá al nuevo trabajador desarrollar en su puesto de trabajo. Culminada la inducción, corresponde el seguimiento y evaluación al jefe inmediato.

Artículo 16.- Identificación del trabajador

La EPS EMAPICA S.A. podrá establecer sistemas de identificación para uso interno de su personal, sea mediante tarjetas de identificación (fotocheck) o cualquier otro medio que asegure la adecuada identificación de los trabajadores. Cada trabajador contará con un documento de identificación laboral, que deberá portar en un lugar visible y será de uso obligatorio y exclusivo dentro de las instalaciones de la EPS y para el cumplimiento de sus funciones, por lo que en caso realice un uso indebido del mismo, se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes a la falta. El documento de identificación laboral otorgado por la EPS EMAPICA S.A. al trabajador, será devuelto por éste al cese del vínculo laboral.

La administración podrá trasladar el costo del duplicado del documento de identificación, cuando la pérdida o deterioro se origine por hechos imputables al trabajador.

Artículo 17.- Legajo de personal

La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, organizará y mantendrá bajo su custodia, una carpeta o Legajo de Personal por cada trabajador, que contendrá la información referida a sus datos personales y familiares, formación académica, técnica y/o profesional, trayectoria laboral, y todos los que se genere posteriormente como resultado de los procesos de incorporación, progresión, evaluación de desempeño, sanciones disciplinarias y/o reconocimientos relacionados a su vinculación con la empresa, la cual deberá ser constantemente actualizada.

El personal designado debe presentar a la Oficina de Recursos Humanos toda la información requerida, como máximo dentro de la primera semana del inicio del vínculo laboral, bajo responsabilidad.

Es obligación del trabajador comunicar cualquier cambio de datos personales y/o familiares, tales como: nombre, dirección domiciliaria, número de teléfono, estado civil, grado de instrucción, entre otros en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios de ocurrido el hecho, bajo responsabilidad. De no actualizar la información, se considera como válidos los datos e información contenida en las Declaraciones Juradas firmadas que se encuentran en su legajo.

Asimismo, todo trabajador está en la obligación de comunicar a la EPS EMAPICA S.A. su cambio de domicilio por medio escrito. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el trabajador.

La Oficina de Recursos Humanos conduce y gestiona la administración de legajos, desarrolla, implementa y aplica iniciativas de mejora continua al proceso de administración de legajos, autoriza la salida del legajo en archivo físico o digital, realiza la actualización, conservación y depuración del legajo personal, conduce la digitalización de los legajos, de acuerdo a los lineamientos de SERVIR y directivas internas.

La Oficina de Recursos Humanos, actualiza anualmente el legajo de los trabajadores, cuando realice nuevas capacitaciones, para lo cual hace entrega de un formato para recabar dicha información, en base a los dispositivos legales vigentes.

CAPÍTULO III

JORNADA LABORAL, HORARIO Y SOBRETIEPO

Artículo 18.- Jornada laboral

Se define como jornada laboral al tiempo durante el cual el trabajador cumple con las labores encomendadas, cuya duración será establecida por la empresa de acuerdo a sus necesidades, respetando los límites legales vigentes y/o contratos individuales.

La Empresa tiene una jornada de trabajo diaria de ocho (08) horas y de hasta cuarenta y ocho (48) horas semanales.

Artículo 19.- Horario

La Empresa fija la jornada de trabajo diaria y semanal, así como el horario de trabajo, en razón de la naturaleza del servicio tendiendo a maximizar las labores productivas, de conformidad con las facultades previstas en la ley y señaladas en el presente Reglamento, el mismo que será de la siguiente manera:

- Personal Administrativo (40 horas semanales): De lunes a viernes de 08.00 a.m. a 05:00 p.m., teniendo los días sábados y domingo como descanso semanal.
El tiempo de refrigerio es de 60 minutos el cual será en el lapso comprendido entre la 01.00 pm. a 02.00 pm., de acuerdo a las necesidades del servicio de cada área.
- Personal Obrero (Operaciones y Comercial): De lunes a viernes de 07.30 am. a 05.00 pm., con 60 minutos de refrigerio y sábados de 7.30 pm. a 01.00 pm.

Otro personal operativo de acuerdo a las necesidades operativas y los roles de turno.

Los turnos se definen por la empresa de acuerdo a las necesidades operativas.

Por razones del servicio y requerimientos operativos, la EPS EMAPICA S.A. podrá establecer y/o variar el horario de la jornada ordinaria, estableciendo horarios y turnos especiales de trabajo, sin que ello implique exceder la jornada ordinaria semanal y observando los procedimientos y normas sobre la materia. La Oficina de Recursos Humanos evaluará y aprobará las modificaciones que considere pertinentes.

El horario de trabajo será comunicado anticipadamente a todos los trabajadores y publicado en un lugar visible y cerca de los mecanismos de control de asistencia para la información general, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

Durante las paralizaciones parciales de alguna (s) actividad (es) habitual (es) de La Empresa por motivo de mantenimiento programado u otras causas originadas en caso fortuito o fuerza mayor, los trabajadores afectados por la paralización realizarán los trabajos que se les asigne en la misma o en otra área, sujetándose en dichos casos, a la jornada de trabajo que rija en ellas. Todo trabajador debe ingresar y retirarse a su puesto de labores a la hora de inicio y fin de su jornada de trabajo respectivamente, pudiendo únicamente permanecer en el mismo si cuenta con autorización expresa de su jefe inmediato.

El descanso semanal obligatorio debe ser como mínimo 24 horas consecutivas a la semana, los cuales serán gozados cualquier día de la semana, de acuerdo a los roles de turno.

Artículo 20.- Refrigerio

Adicionalmente a la jornada de trabajo establecida, el trabajador dispondrá de un tiempo destinado al refrigerio, sujeto a las siguientes consideraciones:

- a) El tiempo de refrigerio no se computa como jornada de trabajo, y no podrá ser menor a 45 minutos.
- b) El trabajador tiene la obligación de registrar su salida y retorno a la empresa de la hora de refrigerio, siendo necesario precisar que quien se reincorpore fuera del horario antes establecido, sin que exista causa justificada, no podrá reingresar a la empresa, salvo autorización expresa de su jefe inmediato.
- c) Al trabajador que no se reincorpore después del refrigerio, se le descontará el tiempo no laborado y en caso de reincidencia, se le impondrá sanción disciplinaria a que hubiere lugar.

Artículo 21.- Exoneración de registro y horario

El personal que ocupa puestos de dirección y/o confianza que reúnan las condiciones indicadas en el Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, no están considerados en la jornada máxima de trabajo y por lo tanto estarán exceptuados de registrar su ingreso y salida de la empresa-

No obstante, dicha exoneración no exime al trabajador del cumplimiento efectivo de las funciones inherentes a su cargo, de la disponibilidad funcional que la naturaleza y responsabilidad del puesto demande, ni de la responsabilidad por el logro de resultados y objetivos institucionales.

Opcionalmente, podrán dejar constancia de su ingreso y salida de la EPS EMAPICA S.A. en el sistema o en registro de asistencia que para tal fin la Oficina de Recursos Humanos implemente.

Artículo 22.- Sobretiempo

Es política de la EPS EMAPICA S.A. que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido; no obstante, se recurrirá a los trabajadores en sobretiempo solamente en casos de excepción, por recargo inesperado de las labores o necesidades operativas u otros imprevistos de fuerza **mayor, considerando los servicios esenciales que brinda la empresa a la comunidad.**

Se considera como sobretiempo, los trabajos realizados en horas adicionales a la jornada ordinaria y que cuenten con previa autorización expresa de la jefatura del área donde labora el trabajador, sea mediante documento físico o electrónico.

La autorización para trabajar en sobretiempo debe ser comunicada a la Oficina de Recursos Humanos de manera inmediata con el formato interno establecido.

No procede compensación por sobretiempo que no haya sido autorizada anticipadamente por el jefe inmediato.

La labor en sobretiempo es facultativa, tanto para la EPS EMAPICA S.A. en otorgarla como para el trabajador en prestarla; salvo en los casos justificados en que la labor resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito de fuerza mayor que ponga en peligro inminente a las personas, bienes del centro de trabajo o la continuidad de la actividad principal.

Del mismo modo, EPS EMAPICA S.A. está facultada a suprimir la labor en sobretiempo en el momento que lo juzgue conveniente y disponer la compensación con descanso por la labor de sobretiempo ejecutada, según lo indicado en el artículo N° 24.

Los trabajadores que realicen trabajo presencial o teletrabajo, excepcionalmente pueden realizar trabajo en sobretiempo los días sábados, domingos y/o feriados, en las instalaciones de la empresa o cuando el trabajo se realice en sus domicilios, previa autorización del jefe inmediato y de la Oficina de Recursos Humanos. El superior inmediato previamente debe autorizarlas mediante documento dirigido a la Oficina de Recursos Humanos, el cual debe estar debidamente sustentado para aprobación de dicha Oficina. El área usuaria debe remitir el reporte de las actividades realizadas y el tiempo laborado, el primer día hábil siguiente de efectuado el trabajo, para la compensación correspondiente en los siguientes 30 días calendarios. En el caso de labores bajo la modalidad de Teletrabajo, el trabajador previamente debe firmar el Acta de Acuerdo de Teletrabajo conforme lo establece la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.

Artículo 23.- La sola permanencia voluntaria del trabajador en el centro de trabajo con anterioridad a la hora de iniciación de labores o con posterioridad al término de la jornada que no haya sido autorizada por el jefe inmediato, no constituye labor efectiva y por tanto no genera el derecho a compensación alguna. Para tal efecto es necesario que el trabajador haya sido requerido y autorizado por su jefe inmediato previamente, con autorización de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

Artículo 24.- Compensación de las horas en sobretiempo

EPS EMAPICA S.A. no está facultada para pagar horas extras de acuerdo a las normas de austeridad y presupuestales que rigen para el Sector Público. En ningún caso, el trabajo que se realice fuera de la jornada ordinaria de trabajo será remunerado, sino únicamente compensado con periodos de descanso físico remunerado de igual extensión al sobretiempo realizado de acuerdo a las disposiciones vigentes.

Las horas de trabajo en sobretiempo reconocidas no podrán exceder de treinta y dos (32) horas completas durante el mes, salvo casos excepcionales por incidencias operacionales las cuales deben estar debidamente sustentadas. Las labores en sobretiempo serán compensadas hasta el mes siguiente de haber sido realizadas, salvo pacto en contrario. Para gozar del descanso compensatorio, éste deberá ser solicitado por el trabajador y autorizado por su jefe inmediato, con conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos, respecto de las horas o días programados que se hará uso de dicho descanso, sin que se afecte el servicio y necesidades institucionales. Es responsabilidad directa de la jefatura que autorizó el sobretiempo la programación oportuna de los periodos de descanso, en los plazos establecidos.

Artículo 25.- Exclusiones

Quedan excluidos de las disposiciones sobre labores en sobretiempo y compensaciones los trabajadores que sean exonerados del control de asistencia.

CAPÍTULO IV

ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 26.- Del registro de asistencia

Todo el personal está obligado a concurrir puntualmente a sus labores observando el horario de trabajo establecido por la empresa. El trabajador debe registrar personalmente su asistencia, tanto al ingreso como salida, a través de los mecanismos de control establecidos.

La asistencia al trabajo y la estricta puntualidad son obligaciones inexcusables para todo el personal en general, para el eficiente funcionamiento de la empresa.

Los jefes inmediatos son los responsables de hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad.

Artículo 27.- EPS EMAPICA S.A. fija las normas, procedimientos y determina los medios que se empleen para control de las horas de ingreso y salida del personal.

Artículo 28.- Control de asistencia

El cumplimiento de la jornada y horario de trabajo por parte del trabajador se verificará mediante el uso del sistema de control de asistencia.

Para los efectos del control de asistencia, cada trabajador deberá registrar su ingreso y salida de las instalaciones del centro de trabajo en el sistema de registro y control de asistencia implantado por la empresa. En casos de comisiones de servicio, permisos u otros que implique el desplazamiento al exterior del centro de trabajo se justificará el cumplimiento de la jornada laboral con el formato interno establecido.

La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces controlará el ingreso y salida de todo el personal a través de medios electrónicos, biométricos o magnéticos, partes de asistencia de vigilancia institucional u otro medio idóneo para tal fin.

Artículo 29.- El registro de asistencia es personal. El trabajador que no registre sus ingresos y salidas, será considerado inasistente, salvo justificación o autorización expresa.

Queda terminantemente prohibido registrar la asistencia de otro trabajador, o hacer registrar la suya por otra persona, así como alterar el registro de asistencia.

Cualquier hecho irregular que perturbe el registro de asistencia, debe ser informado a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, a fin de que se adopten las medidas correctivas pertinentes.

Artículo 30.- De la omisión de registro

En caso que el trabajador advierta un error u omisión en el sistema de registro de asistencia, respecto al ingreso o salida, puede ser justificado solo si hubiera concurrido al centro de trabajo y cuente con el visto bueno de su jefe inmediato.

La referida justificación deberá ser dirigida a la Oficina de Recursos Humanos, dentro del primer día hábil de advertida o comunicada la observación.

Artículo 31.- Permanencia en el puesto de trabajo

El trabajador debe presentarse a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar su ingreso y permanecer en el centro de labores durante toda la jornada de trabajo, desempeñando las funciones asignadas, salvo que por razones de servicio, se encuentre desarrollando éstas fuera del local institucional.

La salida del centro de labores antes de la hora establecida sólo podrá producirse con la autorización del Jefe inmediato.

El control de permanencia de los trabajadores en sus puestos de trabajo está a cargo del jefe inmediato, quien supervisa la presencia física de los mismos durante la jornada laboral, debiendo informar a la Oficina de Recursos Humanos respecto de alguna irregularidad.



Artículo 32.- Ningún trabajador podrá permanecer dentro de las instalaciones o dependencias de la empresa fuera del horario establecido, ni en días no laborables, salvo en los casos autorizados de trabajo extraordinario, con conocimiento de la Gerencia o jefatura del área respectiva y de la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 33.- Tardanza y tolerancia para el ingreso

Se considera tardanza el ingreso al centro de trabajo después del horario establecido. La empresa concederá para el ingreso de personal una tolerancia diaria máxima de diez (10) minutos después de la hora de ingreso, sin descuento.



Vencido el plazo de tolerancia señalado, se considera tardanza sujeta a descuento, desde el minuto once (11) después de la hora de ingreso, permitiéndose el ingreso del trabajador sólo hasta el minuto 15. Vencido dicho plazo, el trabajador ya no podrá ingresar a laborar y se considerará inasistencia, salvo autorización expresa y de manera excepcional de su jefatura inmediata en coordinación con la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos.

La autorización de ingreso fuera de la tolerancia diaria máxima, no exime al trabajador del descuento correspondiente.

No obstante, el tiempo de tolerancia máxima diaria sin descuento, la tolerancia no debe superar los cuarenta (40) minutos mensuales. Superado dicho límite en forma mensual, se procederá al descuento respectivo y a las sanciones disciplinarias que correspondan.

Las tardanzas reiterativas y las salidas no autorizadas tienen naturaleza disciplinaria, por lo que son pasibles de aplicación de la sanción de acuerdo al presente reglamento.

Artículo 34.- Acceso a la Modalidad de Teletrabajo

La EPS EMAPICA S.A. implementa el Teletrabajo. Esta modalidad se rige por las normas aplicables a la materia, tales como la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2023-TR y modificatorias, así como las demás disposiciones que emita el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE) sobre el tema.



CAPÍTULO V

INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 35.- De las inasistencias

Se consideran inasistencia la no concurrencia al centro de trabajo sin justificación, el retiro antes de la hora de salida sin autorización respectiva del jefe inmediato o la omisión del registro de ingreso y/o salida.

El trabajador que por cualquier motivo no pudiera concurrir a su centro de labores, está obligado a dar aviso a su jefe inmediato en el día, a través de cualquier medio, debiendo presentar la justificación respectiva (si la hubiera) adjuntando los documentos sustentatorios hasta dentro del tercer día de producida la ausencia. Corresponderá al jefe inmediato hacer de conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces dicha situación.



Artículo 36.- Calificación de la inasistencia

La Oficina de Recursos Humanos calificará las inasistencias como justificadas o injustificadas, de acuerdo con la documentación que el propio trabajador presente ante la empresa para su justificación y atendiendo cada situación concreta, de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 37.- Inasistencia Justificada

La inasistencia será justificada en los siguientes supuestos:

- a. Comisiones de Servicio.
- b. Licencias.
- c. Permisos.
- d. Compensación por sobretiempo autorizada.
- e. Omisión de registro de asistencia de ingreso o salida de la institución.
- f. Situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor.

A efectos de que dichos supuestos no generen descuentos y sanciones, deben cumplirse las condiciones que para cada caso se han establecido en el presente Reglamento.

Artículo 38.- Inasistencia injustificada

La inasistencia injustificada tendrá efectos en el récord vacacional, así como para el cálculo de las inasistencias determinadas por ley para la calificación de falta grave, sin perjuicio de los descuentos respectivos en la remuneración del trabajador y para cualquier otra consideración de acuerdo a ley.

Los descuentos por inasistencias injustificadas no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no eximen de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan.

Artículo 39.- Justificación de la omisión del registro

La omisión del registro en el ingreso, será justificada a más tardar dentro del mismo día, sin perjuicio de realizar el marcado en el Sistema de Control de Asistencia.

La omisión del registro en salida, será justificada a más tardar el día siguiente útil de producida la omisión. En ambos casos las justificaciones son de carácter excepcional, siendo la recurrente omisión en el registro de asistencia causal de sanción.

Asimismo, se consideran causas de omisión de registro de asistencia (ingreso o salida) no atribuible al trabajador las comisiones de servicio que culminaron con posterioridad al término del horario de servicio y las situaciones que tengan naturaleza inevitable e imprevisible no imputables al trabajador. La justificación debe contar con la autorización del jefe inmediato, de acuerdo a las circunstancias y deben ser remitidas a la Oficina de Recursos Humanos mediante la presentación de la papeleta correspondiente.

Artículo 40.- Justificación de inasistencia por enfermedad y/o accidentes comprobados

Los trabajadores que por razones de enfermedad y/o accidentes comprobados o casos imprevistos que le impidan concurrir al centro de trabajo, están obligados a dar aviso al jefe inmediato dentro de las cuatro (04) primeras horas de iniciado el horario de jornada de trabajo, quien a su vez informará a la Oficina de Recursos Humanos.



El trabajador imposibilitado de asistir a su centro de trabajo por motivos de enfermedad y/o accidente comprobado deberá presentar el descanso médico emitido por el médico tratante o por el centro médico en el cual recibió atención médica, dentro de las 48 horas a partir de la fecha de emisión o de su reincorporación.

Los descansos médicos se encuentran reglamentados por ley y las constancias médicas que la empresa reconoce como válidos son los certificados médicos expedidos por los establecimientos de salud públicos o privados o por los médicos particulares, en los formatos establecidos por Ley.

En los casos de ausencia por enfermedad, EPS EMAPICA S.A. se reserva el derecho de disponer visitas al domicilio del trabajador.

Artículo 41.- Permiso

El Permiso es la autorización que extiende al trabajador por su jefe inmediato, debidamente comunicada a la Oficina de Recursos Humanos, para ausentarse por horas del centro de trabajo durante la jornada ordinaria de trabajo.

El uso del permiso se inicia a petición de parte y su otorgamiento está condicionado a las necesidades del servicio y la autorización del jefe inmediato.

Las solicitudes de permiso deben formularse indicando el motivo de la ausencia, con un (01) día hábil de anticipación, y en el mismo día en casos excepcionales debidamente justificados. Aquellos permisos que se inician a primera hora de la jornada laboral y no registre hora de ingreso, deben ser autorizados el día laborable anterior a su ejecución.

Artículo 42.- De los permisos sin goce de remuneraciones.

Los permisos sin goce de remuneraciones son:

- Por motivos personales o particulares**, los mismos que se acumulan mensualmente y se expresan en horas para el descuento en forma proporcional al tiempo no trabajado, considerando como unidad de referencia la jornada ordinaria de trabajo.
- Por capacitación no oficializada**, para concurrir a un centro de formación para capacitación no auspiciada ni subvencionada por la empresa.

Artículo 43.- Permisos con goce de remuneraciones

Constituyen permisos con goce de remuneración:

- Por razones de salud y/o atención médica asistencial**, para asistencia del trabajador a citas médicas en centros de salud o controles médicos en caso de trabajadoras gestantes, debidamente acreditados.
- Por lactancia materna**, concedida a la madre trabajadora al término del periodo post natal para atender las necesidades del recién nacido por una (01) hora diaria y durante el primer año de edad del lactante, en los términos que prevé la norma sobre la materia, debiendo acreditarse con el Acta de nacimiento o documento de identidad del lactante.

- c) **Por citación expresa emitida por autoridad judicial, policial, militar o administrativa**, para acudir y atender las diligencias dentro de la localidad, incluyendo citaciones de centros de conciliación y arbitraje.
- d) **Por Capacitación oficializada**, se otorga por horas dentro de la jornada laboral para participar o concurrir a cursos de capacitación o especialización o similares, cuando sea financiada o autorizada 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.
- e) Otros permisos establecidos en disposiciones legales.

Artículo 44.- Licencia

La licencia es la autorización otorgada al trabajador para que no asista al centro de trabajo por un periodo mayor a un (01) día de labores. Las licencias pueden ser concedidas con o sin goce de remuneración

El otorgamiento de la licencia se inicia petición de parte y su autorización está condicionada a las necesidades del servicio.

La solicitud de licencia debe ser presentada por escrito, antes del uso de la misma ante su jefe inmediato superior, quien con su visación debe remitirla a la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, que es la instancia que otorga o deniega la licencia.

El goce de la licencia procederá una vez haya sido autorizada, no siendo suficiente la sola presentación de la solicitud para el inicio del referido goce, salvo casos debidamente justificados.

La autorización de licencia es formalizada por escrito y en algunos casos podrá ser con eficacia anticipada, según corresponda.

Artículo 45.- Licencia con goce de remuneración:

Las licencias que se otorgan con goce de remuneración son:

- a) **Por incapacidad causada por enfermedad o accidente común**, que no permita al trabajador desempeñar sus funciones y/o asistir al centro de trabajo, por el periodo que disponga el certificado médico particular o el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), según corresponda. Los casos en los que el descanso médico dentro del periodo anual supere los 20 días, corresponderá a Essalud asumir la obligación económica de los subsidios respectivos.
- b) **Por maternidad**, otorgándose descanso pre y post natal a la trabajadora gestante hasta por noventa y ocho (98) días naturales, por periodos de cuarenta y nueve (49) días de descanso pre natal y cuarenta y nueve (49) días de descanso post natal. El descanso post natal se extenderá hasta por 30 días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple o de niños con discapacidad.
El goce de descanso pre natal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado con el post natal, a decisión de la gestante y autorizado por el médico tratante. Se acredita con el respectivo Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) o certificado médico particular equivalente otorgado por el profesional tratante.
- c) **Por paternidad**, se otorgará al trabajador por diez (10) días consecutivos en caso de parto de su cónyuge o conviviente, conforme a lo dispuesto en las normas vigentes. El inicio de

- licencia por paternidad se computa desde la fecha que el trabajador indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del recién nacido(a) y la fecha en que la madre sea dada de alta por el centro médico respectivo, debiendo acreditarse con el Documento Nacional de Identidad del menor o la partida de nacimiento u otro que acredite la fecha cierta del nacimiento del menor.
- d) **Por fallecimiento de familiar directo** (cónyuge, conviviente, padres, hijos o hermanos), hasta por cinco (5) días hábiles pudiendo extenderse hasta por tres (3) días hábiles más cuando el deceso se produce en provincia diferente donde labora el trabajador, debiendo sustentarse con el Acta de Defunción; salvo disposición diferente como consecuencia de un convenio colectivo vigente, al momento de su aplicación.
- 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, enfermedad 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 la normativa vigente. 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.
- 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 que deba concurrir ante 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; o previa coordinación con el jefe inmediato hasta cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de onomástico, debiendo comunicar a la Jefatura de Recursos Humanos.
- 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 o convencionales 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.

Artículo 46.- 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 prorrogable hasta ciento ochenta días (180) más dentro de un periodo anual, considerándose acumulativamente todas las licencias y permisos de la misma índole que tuviere durante los últimos doce (12) meses; salvo casos excepcionales debidamente sustentados y evaluados por la Oficina de Recursos Humanos que ameriten el otorgamiento de licencia mayor al plazo señalado.
Vencida la licencia, el trabajador solo podrá gozar de una nueva licencia por motivos particulares luego de haber laborado por lo menos un año calendario en La Empresa.
 - 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 postulen 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 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.

Artículo 47.- 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.
 - b) **Por enfermedad de familiares directos** (cónyuge o conviviente reconocido legalmente, padres, hijos o hermanos), se concede al trabajador por un periodo de licencia de hasta treinta (30) días, los mismos que serán deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente, luego de la licencia con goce de siete (7) días. El trabajador presentará la certificación médica correspondiente.
 - c) Otros conforme a Ley.

Las licencias sin goce de remuneración y las que son a cuenta del periodo vacacional que se otorguen a los trabajadores, están condicionadas a las necesidades de la EPS EMAPICA S.A.

Artículo 48.- Justificación de licencia no programada

Cuando por la naturaleza de los hechos, la licencia no haya sido programada, el trabajador deberá informar oportunamente su inasistencia al centro laboral y posteriormente justificarla mediante el formato y documentación correspondiente.

Artículo 49.- Cómputo de las licencias en el tiempo de servicios

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. Los períodos de licencias sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios ni para el cómputo del derecho al descanso vacacional

Artículo 50.- Entrega de cargo por licencia

El trabajador autorizado para hacer uso de una licencia igual o mayor de treinta (30) días calendario deberá hacer entrega de cargo de acuerdo al formato establecido en la Directiva vigente sobre entrega de cargo, al jefe inmediato o al trabajador que este designe para su reemplazo provisional de acuerdo a la directiva.

Artículo 51.- Comisiones de servicio

Las comisiones 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.

CAPÍTULO VI

DESCANSO VACACIONAL

Artículo 52.- Descanso vacacional

Todo trabajador tiene derecho a treinta (30) días calendarios de descanso vacacional remunerado que se genera por cada año completo de servicios, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la empresa y se encuentra condicionado a haber cumplido el récord vacacional y demás requisitos de ley.

El descanso vacacional debe tomarse obligatoriamente y bajo responsabilidad del Jefe Inmediato y del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, en forma efectiva durante el transcurso del período anual inmediato posterior a aquél en que el trabajador alcanza el derecho a gozar de dicho beneficio, salvo pacto en contrario entre el empleador y el trabajador.

Asimismo, el personal directivo y de confianza deberán obligatoriamente hacer uso de su descanso vacacional.

Artículo 53.- Computo del Récord vacacional

Para efectos del récord vacacional se consideran como días efectivos de trabajo los siguientes:

- a) La jornada ordinaria de trabajo.
- b) Las inasistencias por enfermedad o accidente debidamente acreditadas con el descanso médico correspondiente, siempre que no superen los sesenta (60) días en el año.
- c) La licencia pre y post natal y otras licencias establecidas con goce de remuneraciones.
- d) El período vacacional correspondiente al año anterior.
- e) Las inasistencias debidamente autorizadas, por decisión del empleador.
- f) Las horas de descanso con las que se compensa el sobretiempo, siempre que hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
- g) Otras de acuerdo a la normatividad vigente.

Las licencias sin goce de remuneraciones originan la postergación al derecho a goce vacacional por igual período, debido a que dicha fase no es computable para el cálculo del ciclo laboral.

Artículo 54.- Rol anual de descanso vacacional

El rol anual de descanso vacacional será aprobado por la Gerencia General a propuesta de la Oficina de Recursos Humanos, el cual deberá ser presentada en el mes de noviembre de cada año para su ejecución en el siguiente periodo anual.

Las vacaciones serán fijadas por acuerdo entre el trabajador y el Jefe inmediato, considerando para ello, la fecha de ingreso, el derecho al goce del beneficio, las necesidades del servicio y los intereses propios del trabajador.

A falta de acuerdo entre las partes para fijar la oportunidad de las vacaciones, ésta será fijada por la EPS EMAPICA S.A. a través de la Oficina de Recursos Humanos, en el rol vacacional a ser aprobado con Resolución de Gerencia General.

El descanso vacacional es obligatorio y se otorgará según Rol anual de vacaciones aprobado por la EPS EMAPICA S.A.

Artículo 55.- Reprogramación de vacaciones

Fijado el rol de vacaciones, sólo será modificado excepcionalmente a solicitud escrita del trabajador con autorización del jefe inmediato o por decisión de la EPS EMAPICA S.A. con consentimiento del trabajador, en caso de necesidad de servicio o cuando existan razones que así lo justifiquen en orden al interés de la empresa. La reprogramación de vacaciones será evaluada por la Oficina de Recursos Humanos para su aprobación de la Gerencia General.

Artículo 56.- Del uso del derecho vacacional

La aprobación de las solicitudes de goce vacacional debe 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; en ese sentido, deberá observarse lo siguiente:

a) No se pueden tomar más de 4 días hábiles en una semana, de los 7 días hábiles fraccionables.

b) En el caso de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho periodo vacacional. Al momento de la programación de vacaciones deberá tomarse en cuenta dicha situación a efectos de evitar el otorgamiento de periodos vacacionales superiores al máximo legal establecido.

Artículo 57.- Fraccionamiento del periodo vacacional

El periodo vacacional de treinta (30) días debe ser gozado preferentemente en forma efectiva e ininterrumpida. Sin embargo, a solicitud escrita del trabajador, la empresa podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional en periodos que no sean inferiores a siete (7) días calendarios continuos.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, el trabajador cuenta con hasta siete (7) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.

Para hacer uso del descanso vacacional en periodos inferiores a siete (7) días calendario, el trabajador debe solicitarlo ante la Oficina de Recursos Humanos hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado el fraccionamiento del descanso vacacional. La solicitud deberá contar con opinión favorable del jefe inmediato.



La Oficina de Recursos Humanos verificara que la solicitud sea adecuada a las condiciones y modos establecidos por la normativa vigente, comunicando al trabajador la procedencia o no de la petición en un plazo de tres (3) días hábiles computados desde el día siguiente de su presentación. Aprobada la solicitud, la empresa, a través de la Oficina de Recursos Humanos y el trabajador suscriben el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional.

Vencido dicho plazo, sin que haya comunicación expresa, el trabajador considerará aprobada su solicitud de fraccionamiento vacacional.

Artículo 58.- Postergación y suspensión del descanso vacacional

Los permisos y licencias sin goce de remuneraciones y las sanciones que implique interrupción en la prestación de labores, ocasionará la postergación del derecho del goce vacacional por el mismo periodo y dentro del ciclo laboral correspondiente.

Asimismo, por estricta necesidad de servicio se podrá postergar las vacaciones de los trabajadores, debiendo el jefe inmediato comunicar a la Oficina de Recursos Humanos con anticipación de cinco (5) días del inicio a las vacaciones programadas.

El descanso vacacional podrá ser suspendido o postergado en casos excepcionales por necesidad del servicio o emergencia institucional, debiendo el jefe inmediato en coordinación con el trabajador comunicar a la Oficina de Recursos Humanos con anticipación de cinco (5) días del inicio de las vacaciones reprogramadas.

Artículo 59.- Adelanto de vacaciones

El trabajador podrá solicitar por escrito el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando éste haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

El adelanto del descanso vacacional es solicitado ante la Oficina de Recursos Humanos, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado. La solicitud deberá contar con la opinión favorable del jefe inmediato.

El adelanto del descanso vacacional no procede cuando:

- Los días solicitados como adelanto vacacional sean mayores a los días generados como parte del récord vacacional.
- El trabajador cuente con medida cautelar, en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 60.- Prohibición de Vacaciones en caso de incapacidad

El descanso vacacional no podrá ser otorgado, inclusive si la oportunidad de las vacaciones estuviera previamente acordada, cuando el trabajador esté incapacitado por enfermedad o accidente. Esta disposición no será aplicable si la incapacidad sobreviene durante el periodo de vacaciones.



Artículo 61.- Acumulación de vacaciones

Es política de la EPS EMAPICA S.A. no permitir la acumulación de vacaciones. En ese sentido, es obligación de cada jefe inmediato hacer cumplir el rol anual de vacaciones programado del personal a su cargo, bajo responsabilidad administrativa.

Cada trabajador debe gozar su descanso físico dentro del año siguiente de haberse alcanzado el derecho, bajo responsabilidad administrativa de la Oficina de Recursos Humanos. No obstante, la falta de disfrute dentro de dicho plazo no afecta el derecho del trabajador a gozar del descanso con posterioridad.

Artículo 62.- Entrega de cargo por vacaciones

El trabajador que tenga a su cargo implementos, equipos, útiles, muebles y enseres, herramientas de trabajo, documentos, expedientes o cualquier bien de La Empresa y esté próximo a salir de vacaciones, deberá entregarlos a su jefe inmediato o a la persona que este designe, previo inventario de los mismos, antes de hacer uso del descanso vacacional. El inventario debe contener una relación detallada de los documentos que se entregan y del trámite o plazos a observar durante su ausencia.

CAPÍTULO VII

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 63.- Derechos del trabajador

Todo trabajador de la EPS EMAPICA S.A. tiene derecho a:

- Recibir oportunamente la remuneración que le corresponda por las labores que realice en su jornada de trabajo, de acuerdo con las disposiciones legales, y las disposiciones administrativas internas.
- Recibir un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo y demás documentos internos de La Empresa, y ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- Que le proporcionen las condiciones de seguridad y salud en el trabajo requeridas para el desempeño de sus funciones.
- Gozar de treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin.
- Recibir un trato cordial y respetuoso de sus superiores y compañeros de trabajo.
- Exponer a niveles superiores las dificultades que se encuentren en el cumplimiento de sus funciones, así como necesidades particulares, utilizando los canales de comunicación establecidos.
- Plantear sugerencias, quejas y reclamos en asuntos referentes al trabajo y beneficios dentro de los procedimientos establecidos al respecto cuando considere desconocidos o vulnerados sus derechos.
- Recibir una orientación-inducción al trabajo cuando ingresa a la EPS EMAPICA S.A. o cambie de labor, así como una supervisión y guía adecuada para el cumplimiento de sus objetivos de trabajo.
- Recibir útiles, fotocheck y equipos que resulten necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Solicitar por escrito y en cualquier momento el certificado o constancia de trabajo

- k) Ser evaluado periódicamente en su desempeño laboral
- l) Participar en programas de capacitación y entrenamiento acorde con la función que desempeña y conforme con las necesidades de La Empresa.
- m) Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas, bajo la normatividad establecida por la empresa.
- n) A la reserva absoluta de la información contenida en su file personal, salvo en los casos establecidos en norma expresa.
- o) Que los resultados de los exámenes preventivos de salud sean mantenidos en reserva.
- p) Formular reclamaciones verbales o escritas cuando consideren vulnerados sus derechos laborales.
- q) Los demás derechos que otorga la Constitución, los pactos o convenios colectivos y las Leyes Laborales.

Artículo 64.- Obligaciones del trabajador

Todo trabajador de la EPS EMAPICA S.A. está obligado a:

- a) Respetar y cumplir las disposiciones legales, las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, así como todas aquellas disposiciones de orden interno que pueda dictar EPS EMAPICA S.A. en el ejercicio de su facultad de dirección.
- b) Cumplir con las funciones inherentes al puesto que desempeñan, con honestidad, diligencia, rectitud, lealtad, dedicación, eficacia y reserva, así como cumplir con las directivas que les puedan ser impartidas por sus superiores, para la correcta ejecución de sus labores para las cuales han sido contratados, observando un comportamiento correcto durante la ejecución de las mismas.
- c) Cumplir con la normativa interna de La Empresa sobre las políticas de gestión de riesgos, política anticorrupción, política antisoborno y política contra el lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- d) Privilegiar los intereses de la Empresa sobre los intereses propios o de particulares.
- e) Certificar y proporcionar los datos y/o documentos que se les solicite, de acuerdo con las normas, procedimientos y disposiciones vigentes.
- f) Realizar eficientemente el trabajo que le corresponde de acuerdo al puesto que desempeñe o cualquier otro que le ordene su superior jerárquico.
- g) Certificar con su firma y responsabilizarse por los informes, estudios, documentos que sustenten y/o comunicaciones internas o externas que emita o participe en el cumplimiento de sus funciones.
- h) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos, acatando y cumpliendo las disposiciones, ordenes e instrucciones, que por razones del trabajo sean impartidas por sus superiores, en relación con el cumplimiento de sus obligaciones de trabajo.
- i) Guardar reserva en los asuntos internos de la EPS EMAPICA S.A. y abstenerse de difundir sucesos, datos, técnicas y otros conocimientos adquiridos en el ejercicio de sus funciones, cuando tal difusión pudiese perjudicar a la EPS EMAPICA S.A. o a terceros o reporte beneficio económico al trabajador, incluso luego de producido el cese.
- j) Cautelar y responder por los bienes de la EPS EMAPICA S.A., que le han sido asignados y no disponer de éstos u otros bienes de la Institución en beneficio propio, asimismo, retornar todos los activos asignados o que estén en su posesión cuando el trabajador se desvincula de la institución, informando el estado en que los entrega.
- k) Asistir al centro de labores correctamente vestido: De igual forma es obligatorio el uso del uniforme, implementos de vestir y de seguridad que la EPS EMAPICA S.A. le proporcione, de ser el caso.



- l) Usar apropiadamente el correo electrónico y mantener en reserva su clave de acceso a la red.
- m) Guardar respeto y consideración a sus jefes, compañeros, subalternos, proveedores, contratistas, público y visitantes. Velar, dentro y fuera de la EPS EMAPICA S.A., por la imagen de la empresa.
- n) Someterse a exámenes médicos preventivos convocados por la empresa, también cuando la conservación de la salud o su aptitud física o psíquica afecte su trabajo, la seguridad o a otros trabajadores.
- o) Cumplir con las medidas de seguridad establecidas, mereciendo sanción quienes las infrinjan y/o pongan en peligro la vida y la salud de otros trabajadores y la seguridad de equipos e instalaciones.
- p) Asistir puntualmente al centro de trabajo, cumplir la jornada laboral y el horario de trabajo incluyendo el horario establecido para el refrigerio.
- q) Informar con veracidad y de manera oportuna a su superior sobre las anomalías, fallas o desperfectos que se presenten en los bienes muebles y maquinarias u otros que se le fueron asignados para el desempeño de sus funciones.
- r) Portar en forma visible y permanente el fotocheck en cualquier instalación o dependencia de la EPS EMAPICA S.A.
- s) Participar en las evaluaciones laborales que establezca la empresa, así como en las encuestas de Clima Laboral.
- t) No realizar a título personal la venta de artículos o productos en el centro de trabajo, ni realizar exhibiciones o mostrarlos. Asimismo, no realizar rifas, colectas o actos similares, ni distribuir panfletos ajenos a su labor, a excepción de aquellas actividades organizadas por la empresa o el Sindicato de trabajadores.
- u) Dar aviso por cualquier medio, al Gerente o Jefe de su área, en el transcurso de la mañana o en el plazo más breve, en caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad u otra causa. El Gerente o Jefe informará el hecho a la Oficina de Recursos Humanos.
- v) Reportar eventos e incidentes relacionados a la seguridad, riesgos potenciales u otro que pueda afectar la seguridad de la empresa.
- w) Comunicar al Área de Recursos Humanos, por escrito y dentro de 48 horas de producido el evento, cualquier cambio o variación de la información de orden personal (número telefónico, domicilio, estado civil, nacimiento y/o fallecimiento de hijos y otros), que proporcionaron a EPS EMAPICA S.A. en la oportunidad que fueron contratados.
- x) Permitir la visualización del contenido de los paquetes, bolsas, maletines, vehículos, etc., tanto al ingreso como a la salida del centro de trabajo, cuando sea requerido por el personal de seguridad.
- y) Abstenerse de realizar actos que afecten la imagen de la empresa.
- z) Usar y conservar durante el desempeño de sus funciones los implementos de protección y/o seguridad que se le suministre.
- aa) No incurrir en actos discriminatorios contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH o SIDA.

El incumplimiento de las obligaciones antes mencionada dará lugar a las sanciones correspondientes de acuerdo a la gravedad de la falta, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 65.- Prohibiciones del trabajador

Todo trabajador de la EPS EMAPICA S.A. está prohibido de:

- a) Proporcionar información falsa para su file personal o adulterar dicha información.

- b) Presentarse a trabajar y/o permanecer en el interior de la EPS EMAPICA S.A. en estado de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes y drogas.
- c) Dedicarse durante la jornada de trabajo a atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de las labores para las cuales han sido contratados.
- d) Fumar al interior de la EPS EMAPICA S.A., entendiéndose por este el lugar donde se realiza el trabajo, así como también todos los lugares que los trabajadores suelen utilizar en el desempeño de sus funciones como son los pasillos, ascensores, escaleras, vestíbulos, instalaciones conjuntas, cafetería, servicios higiénicos, etc. Si un trabajador es visto fumando dentro de la empresa, la denuncia de este hecho deberá efectuarse, en primer lugar, a su jefe inmediato superior quien a su vez deberá comunicar este hecho a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces para que realice las investigaciones correspondientes y aplique la sanción de ser el caso.
- e) Ausentarse injustificadamente del centro de trabajo durante la jornada laboral.
- f) Sustituir a otro trabajador para el registro de ingresos y salidas del local de la EPS EMAPICA S.A., o facilitar a otro empleado su fotocheck para el mismo fin.
- g) Cometer actos que de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten el buen nombre de la EPS EMAPICA S.A. o su patrimonio.
- h) Realizar dentro del centro de trabajo, actividades proselitistas de política, religión o similares.
- i) Extraer del local de la EPS EMAPICA S.A. los bienes muebles o materiales de trabajo (documentos, libros, impresos, disquetes, CDS, información en memorias USB, transferencias de archivos por correo electrónico u otros medios), aun cuando le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores, cuando no se cuente con autorización acorde con los procedimientos internos.
- j) Manejar, operar, conducir y/o retirar de las instalaciones de la EPS EMAPICA S.A., equipos, maquinas, vehículos, que no les han sido asignados por ser ajenos a la gestión de los mismos, salvo autorización expresa y previa del área correspondiente.
- k) Participar en seminarios o foros a título individual y en su propio beneficio en actividades profesionales y comerciales de interés particular relacionadas con las funciones propias de la EPS EMAPICA S.A., las mismas que deben ser autorizadas por la Gerencia General; aun fuera del horario de trabajo. Se excluye la docencia la misma que se encuentra normada mediante política establecida.
- l) Hacer declaraciones públicas respecto a información confidencial o sensible que vulnere los intereses o imagen de la EPS EMAPICA S.A., sin estar autorizado por el Gerente General.
- m) Omitir dar información a sus jefes o directivos sobre hechos que perjudiquen o puedan causar daño o perjuicio a sus compañeros de trabajo y a la empresa
- n) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto o cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- o) Participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con las unidades orgánicas, programas, proyectos de la EPS EMAPICA S.A., en los que tenga interés el propio trabajador o jefe, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- p) Participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en la gestión de intereses en un procedimiento administrativo en las unidades orgánicas de la EPS EMAPICA S.A.
- q) Usar la función con fines de lucro personal o de terceros, siendo agravante el cobro por los servicios gratuitos que deben otorgarse a los ciudadanos de poblaciones vulnerables.



- r) Incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra al superior jerárquico, compañeros de trabajo, administrados, usuarios o personas en general.
- s) Impedir u obstaculizar el funcionamiento regular del servicio público.
- t) Recibir obsequios, gratificaciones o cualquier compensación económica de parte de usuarios, terceras personas, por la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar.
- u) Realizar actos de hostigamiento o acoso sexual.
- v) Realizar cualquier acto de discriminación.
- w) Portar armas en el centro de trabajo sin tener autorización para ello
- x) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.

CAPÍTULO VIII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EPS EMAPICA S. A.

Artículo 66.- Derechos de la EPS

La EPS EMAPICA S.A. como empleador tiene derecho de:

- a) Determinar la organización general, así como dictar y modificar el Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Convocar, seleccionar y contratar nuevo personal cuando las necesidades del servicio lo requieran, conforme a la normatividad legal y administrativa vigente.
- c) Hacer cumplir las normas que contiene el presente Reglamento Interno de Trabajo y aplicar las sanciones que la ley faculta en caso de su inobservancia, o de aquellas que la Ley en forma complementaria enuncie sobre los casos producidos.
- d) Dictar las directivas y/o disposiciones internas para el mejor desarrollo de las funciones de los trabajadores.
- e) Pactar con el trabajador la extensión del periodo de prueba.
- f) Determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades, así como modificar, crear o eliminar categorías de clasificación, sin más limitaciones que las señaladas en los dispositivos legales vigentes.
- g) Establecer la jornada de trabajo, así como los turnos y horarios de trabajo.
- h) Suspender el contrato de trabajo como sanción disciplinaria del trabajador.
- i) Conceder permisos y licencias a los trabajadores conforme a la necesidad del servicio y de acuerdo al Decreto Legislativo N° 728.
- j) Sancionar a los trabajadores que inobserven sus obligaciones derivadas del ejercicio de sus funciones y comprendidas en la normatividad vigente y el presente reglamento.
- k) Sancionar, cesar, despedir y/o destituir al trabajador, previo procedimiento administrativo.
- l) Cesar colectivamente por causas justificadas, conforme a Ley, siguiendo el procedimiento correspondiente ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- m) Revisar y controlar los artículos y/o documentos que ingresa o se retira el personal del Centro de Trabajo.
- n) Introducir y aplicar nuevos métodos y sistema de trabajo.
- o) Disponer el traslado, la rotación, el destaque o cambio de puesto de los trabajadores en forma temporal o permanente de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

- p) Disponer el retiro de la sede de la Empresa del trabajador que se haya presentado en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes u otras perturbaciones que afecten la tranquilidad y el normal desarrollo de las labores habituales.

Artículo 67.- Obligaciones de la EPS

Son obligaciones de la EPS EMAPICA S.A.:



- a) Brindar una supervisión racional y fundamentada en un genuino respeto por la persona humana y dignidad de sus trabajadores procurando mantener la mejor armonía y comprensión dentro de las relaciones de trabajo.
- b) Cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, el Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones de Orden Interno.
- c) Cumplir con el pago de las remuneraciones, contraprestaciones económicas y demás beneficios que por ley le corresponden al trabajador, según las asignaciones presupuestales y conforme a las condiciones de contratación.
- d) Disponer que los diversos niveles de supervisión presten oportuna y debida atención a las quejas y sugerencias que formulen los trabajadores.
- e) Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional y técnico de sus trabajadores.
- f) Estimular el esfuerzo creativo manteniendo una actitud constructiva frente a las sugerencias de sus trabajadores.
- g) Proporcionar un ambiente adecuado de trabajo, para el mejor desarrollo de sus labores.
- h) Supervisar las labores de sus trabajadores, señalándoles tareas concretas y analizar los resultados, con el propósito de procurar que el trabajo se efectúe al mínimo costo posible y de acuerdo a los patrones comunes de calidad, cantidad y productividad.
- i) Instaurar políticas, realizar planes y programas destinados a capacitar a los trabajadores para su desarrollo profesional o técnico, de acuerdo a los requerimientos de las labores que realizan, según necesidades del trabajo.
- j) Brindar las prestaciones de servicios necesarios en materia de asistencia y bienestar social.
- k) Otorgar a cada trabajador un documento de identificación personal que lo acredite como tal.
- l) Entregar al trabajador copia simple del Reglamento Interno de Trabajo en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles bajo cargo de recepción firmada por él mismo.
- m) No efectuar o autorizar propaganda política ni realizar actividades proselitistas de cualquier índole.
- n) Establecer la jornada ordinaria de trabajo.
- o) No exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta, al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.
- p) Adoptar las medidas que garanticen el apoyo y asistencia a sus trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH y SIDA.
- q) Verificar a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo; así como, entregar información a los trabajadores, sobre las actividades riesgosas a que están expuestos durante la ejecución de sus labores; gestionar el otorgamiento de equipos de protección personal, de acuerdo a la naturaleza de las labores que desarrolle; y, de ser el caso autorizar la paralización y/o suspensión de una obra o un trabajo, en el que se advierta riesgo de accidente inminente, conforme a la normatividad de seguridad y salud en el trabajo.

CAPÍTULO IX

REMUNERACIONES



Artículo 68.- Remuneración

Todos los trabajadores de la EPS EMAPICA S.A. tienen derecho a la remuneración, así como de aquellos beneficios sociales establecidos por Ley y los que deriven de convenios colectivos que sean aplicables. Están exceptuados de la percepción de todo beneficio remunerativo y/o de cualquier naturaleza, cualquiera sea su forma, modalidad, periodicidad y fuente de financiamiento, que sean derivados de convenios colectivos, el personal que ejerce o asume puestos o cargos de dirección o de confianza.



Constituye remuneración para todo efecto legal, el integro de dinero o especie abonado por la empresa como contraprestación de la fuerza de trabajo entregada por el trabajador

Artículo 69.- De las labores efectivas

Sólo las labores efectivamente realizadas y amparadas en el registro de asistencia dan derecho a percibir retribución, salvo los casos de excepción expresamente contemplados por ley, o por este Reglamento.

Artículo 70.- Deducciones y retenciones

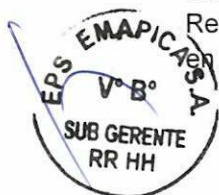
Las remuneraciones estarán afectas a las deducciones y retenciones establecidas por Ley, así como las provenientes de mandato judicial, y las expresamente autorizadas por el propio trabajador, debiendo estar todas ellas debidamente sustentadas.

Artículo 71.- Periodicidad y forma de pago

Las remuneraciones serán pagadas según el cronograma mensualizado establecido para tal fin, mediante el depósito en cuenta bancaria u otros mecanismos de pago permitidos por Ley. La constancia de su pago se efectuará mediante acuse personal de recibo en la boleta de pago mensual por parte del trabajador en señal de conformidad.

Artículo 72.- Del reclamo por pago de remuneraciones

Cualquier reclamo respecto al pago de remuneraciones, podrá ser formulado a la Oficina de Recursos Humanos, quien luego de su revisión y de resultar procedente, efectuará el reintegro en la planilla del mes siguiente o en la liquidación de vacaciones truncas, de corresponder.



CAPÍTULO X

DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL

Artículo 73.- Facultad para realizar desplazamientos

Es potestad exclusiva de la EPS EMAPICA S.A. como empleador, planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades del personal en la empresa. En aplicación de la facultad directriz de la empresa, está facultada para introducir cambios en la forma y modalidad de la prestación de las labores, dentro de los criterios de razonabilidad y objetividad, teniendo en cuenta las necesidades del centro de trabajo, dentro del marco normativo vigente. Para ello,

la EPS establece las disposiciones que regulen los desplazamientos en la empresa mediante una Directiva interna.

EPS EMAPICA S.A. podrá efectuar las acciones administrativas para evaluar, organizar y determinar los puestos y/o asignar a los trabajadores idóneos en los puestos y funciones, similares o distintas, requeridas conforme a las necesidades de la empresa, teniendo en consideración la formación, capacitación y experiencia (requisitos del perfil del cargo según los instrumentos de gestión organizacional aprobados y vigentes) según el grupo o categoría ocupacional del trabajador, buscando como objetivo el desarrollo y la gestión del potencial humano para una mejor productividad, adecuándose a los términos que señala la normativa legal laboral vigente sobre la materia y el Plan de sucesión de cargos de la EPS.

Artículo 74. - Sobre el desplazamiento de personal

El desplazamiento de personal es el proceso que comprende la gestión de movimientos temporales de los trabajadores contratados a plazo indefinido de la EPS a otros cargos o funciones **dentro del ámbito geográfico de responsabilidad de la empresa de forma temporal**; se establece por disposición fundamentada de la empresa, cumpliendo los requisitos del perfil del cargo salvo excepciones debidamente justificadas, siempre que el cargo esté creado, previsto, vacante y cuente con la respectiva certificación presupuestal según los instrumentos de gestión aprobados (MOF o MCC, CAP vigente o CAP Provisional). Las modalidades de desplazamientos son: designación, rotación, encargatura temporal (de cargo y de funciones), destaque y comisión de servicios, de acuerdo a las normas y/o procedimientos administrativos establecidos para cada tipo de desplazamiento, indicados en la presente directiva.

Artículo 75.- Modalidades de desplazamiento

Los desplazamientos de los trabajadores para desempeñar iguales o diferentes funciones de manera temporal, se dan por disposición debidamente fundamentada por la empresa para organizar su trabajo de manera más eficiente, requieren la validación previa de parte de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces en la empresa. Las acciones administrativas de desplazamiento de personal son:

- Rotación temporal:** acción que consiste en la reubicación del trabajador dentro del ámbito de La Empresa, para asignarle funciones de un cargo de igual categoría según el perfil de puesto a ocupar. Para ser rotado a otro ámbito geográfico se requiere consentimiento del trabajador.
- Designación:** cuando el trabajador es designado temporalmente para el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva y/o de confianza en la entidad, cumpliendo con el perfil del puesto requerido, con los derechos, deberes y limitaciones que las leyes establecen.
- Encargatura temporal:** es el desplazamiento temporal de un trabajador para desempeñarse en cargos con funciones de conducción o dirección, o cargos de mayor categoría, y/o cargo de confianza, de manera total o parcial, cumpliendo con el perfil del cargo requerido salvo excepciones debidamente sustentadas. Puede ser de dos modalidades: encargatura de funciones y/o encargatura de cargo. Se efectúa a través de un acto resolutivo (encargatura de cargo) y con memorando de la Gerencia General (en el caso de encargo de funciones).
- Destaque:** Consiste en el desplazamiento temporal de un trabajador a otra entidad a pedido de ésta debidamente fundamentado, para desempeñar funciones asignadas por la entidad de destino dentro de su competencia funcional. El destaque no será menor de 30

días ni excederá el periodo presupuestal anual. Esta acción de personal es aprobada previamente por la Gerencia General y autorizada mediante resolución del nivel correspondiente. El trabajador percibirá sus remuneraciones y beneficios de La Empresa de origen.

El destaque no genera al trabajador el derecho de percibir las bonificaciones, gratificaciones y demás beneficios que por pacto colectivo pudieran otorgarse a los trabajadores sindicalizados o no de la entidad de destino, ni tampoco a percibir diferencia remunerativa alguna. Principalmente se realiza en caso de pasantías.

- e) **Comisión de Servicios:** acción de desplazamiento temporal del trabajador fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para llevar a cabo determinada actividad o funciones según el puesto que ocupa y que estén directamente relacionados con los objetivos institucionales.

Las acciones de desplazamientos indicadas deben ser ejecutadas en base a los requisitos y criterios definidos en la Directiva que regula los desplazamientos de personal que la EPS apruebe.

Artículo 76.- Requisitos para el desplazamiento

Los requisitos, condiciones, trámite, modalidades y niveles de aprobación de los desplazamientos de personal temporales antes mencionados se circunscriben a la normatividad vigente y las directivas internas que la empresa establezca para tal fin; debiendo contar con la firma y visto bueno del Gerente o Jefatura inmediata, y previamente evaluado por la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 77.- De los gastos de desplazamiento por comisión de servicios

Los gastos de desplazamiento por comisión de servicios, correrán por cuenta de la EPS EMAPICA S.A., previa autorización de la Oficina de Administración.

Artículo 78.- De la rendición de gastos por viáticos de comisión de servicio

La rendición de gastos y viáticos por comisión de servicios deberá efectuarse de acuerdo a lo dispuesto por la normativa interna vigente referida al otorgamiento de viáticos.

Artículo 79.- De los gastos por modificación del lugar (dentro de la provincia)

En los casos de modificación definitiva del lugar de prestación de servicio (dentro de la provincia) con consentimiento del trabajador, los gastos por desplazamiento o gastos de instalación se evaluarán y aprobarán en cada caso por la Gerencia General.

Artículo 80.- De la promoción de personal a través de concursos internos de méritos

Para la promoción del personal, entendida como el avance a través de la mejora de las compensaciones económicas y la adquisición de responsabilidades de mayor dificultad y complejidad, así como la asignación de nuevas funciones y responsabilidades en otra área de la empresa en otras posiciones de similar grupo o categoría ocupacional; la empresa realiza concursos internos de méritos según lo establecido en la Directiva que regula los concursos internos de méritos del personal, que la EPS apruebe, y lo estipulado en el presente Reglamento Interno.

Artículo 81.- Reasignación permanente de cargos

En caso de que la EPS por necesidad del servicio, realice un cambio, adecuación o reordenamiento de la estructura organizacional, debidamente aprobado en el Reglamento de Organización y Funciones o documento que haga sus veces, y/o que implique la eliminación o fusión de una unidad orgánica, órgano o unidad funcional y que conlleve a dar de baja algún cargo que la componga, la EPS podrá realizar la reasignación permanente del trabajador que

ocupa dicho cargo a otro cargo. Así también podrá realizar la reasignación permanente del trabajador en caso de incapacidad temporal por salud, y/o fuerza mayor debidamente sustentada por la Oficina de Recursos Humanos y el médico ocupacional.

La EPS realiza estas reasignaciones en base a lo establecido en la Directiva que regula los desplazamientos de personal que la EPS apruebe.



CAPÍTULO XI

DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 82.- Fomento a la capacitación

EPS EMAPICA S.A. promueve la capacitación de sus trabajadores en materias relacionadas a sus áreas funcionales, para así contribuir a su continuo desarrollo de sus capacidades técnicas y profesionales. La empresa instaurará planes y programas destinados a la capacitación para los trabajadores según las políticas y planes institucionales.



A través de la capacitación, de carácter interno y externo, se busca mejorar el desempeño del trabajador que lo oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias.

Las necesidades de capacitación de los trabajadores deben guardar coincidencia con los objetivos institucionales.

Artículo 83.- Todo trabajador que haya recibido cursos de capacitación por cuenta de la Empresa, se compromete, entre otros, a difundir los conocimientos adquiridos en beneficio de la misma.

Artículo 84.- Es obligatoria la asistencia y participación de todos los trabajadores inscritos en los cursos o programas de capacitación promovidos por la empresa, en caso de inasistencia o desaprobación deberá asumir las consecuencias económicas y/o administrativas que determine la empresa, salvo inasistencia justificada o autorizada por la Oficina de Recursos Humanos. En caso de capacitaciones fuera del horario de trabajo, el tiempo utilizado deberá ser compensado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 24 del presente reglamento.



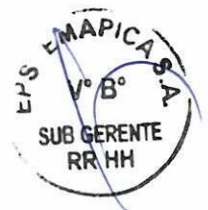
CAPÍTULO XII

FOMENTO DE LA ARMONIA Y BIENESTAR

Artículo 85.- Fomento y mantenimiento de la relación laboral

EPS EMAPICA S.A. considera que el fomento y mantenimiento de una relación laboral armónica es indispensable para el cumplimiento de sus fines y objetivos. Se debe propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto y la colaboración mutua.

En este sentido conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos los trabajadores y esta Empresa, destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal.



Artículo 86.- Principios de las relaciones laborales

Los principios que sustentan las relaciones laborales entre EPS EMAPICA S.A. y sus trabajadores son:

- a) El reconocimiento que el trabajador constituye el elemento más valioso de la organización y la base de sus desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo y el trato cordial entre los trabajadores, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- c) La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que pueden generarse en el trabajo.
- d) El respeto irrestricto a la legislación laboral, convenios y normas de carácter interno.

Artículo 87.- Fomento de actividades institucionales para el fomento del bienestar

La EPS EMAPICA S.A. fomenta y apoya la participación de sus trabajadores en actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas, con el fin de procurar la formación y consolidación de un clima de identificación institucional.

CAPÍTULO XIII

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 88.- Políticas de Seguridad y salud en el trabajo

La EPS EMAPICA S.A., en cumplimiento de la legislación laboral vigente y de acuerdo con la actividad que realiza podrá adoptar medidas de seguridad ocupacional pertinentes a fin de preservar la vida, salud y seguridad de sus trabajadores y terceras personas, previniendo los riesgos y eliminando las causas de posibles accidentes y enfermedades ocupacionales, así como la protección de las instalaciones y locales institucionales que garanticen ambientes adecuados.

Artículo 89.- De la prevención de riesgos laborales

EPS EMAPICA S.A. promoverá permanentemente una cultura de prevención de riesgos laborales a fin de establecer medidas de seguridad y salud durante la prestación de los servicios fuera de las instalaciones de la empresa como dentro del mismo cuyo alcance se extiende a los usuarios visitantes, previniendo, controlando, reduciendo, eliminando, sustituyendo o facilitando los equipos de protección personal para accidentes, incidentes, enfermedades profesionales u ocupacionales o los que correspondan.

Artículo 90.- Condiciones de seguridad y salud en el trabajo

Es derecho de todo trabajador acceder a las condiciones de seguridad y salud en el centro de trabajo necesarias para el desempeño de sus funciones. La EPS EMAPICA S.A. proporcionará a los trabajadores, los equipos o implementos de seguridad necesarios, cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera. Estos implementos son de propiedad de La Empresa y deberán ser usados por el trabajador de acuerdo a las instrucciones recibidas.

La empresa tendrá en cuenta las especificaciones técnicas de los equipos de protección personal, de acuerdo a los cuales realizará revisiones periódicas de los mismos, reemplazándolos cuando hayan alcanzado su tiempo de vida útil o cuando se encuentren deteriorados.

En situaciones de accidentes ocurridos durante la prestación de las labores, la EPS EMAPICA S.A. gestionará de forma inmediata el traslado del trabajador a las clínicas de EsSalud u otras autorizadas conforme a la póliza vigente del SCTR – SALUD.

Sin perjuicio de ello, mantendrá botiquines debidamente equipados con medicamentos y materiales tópicos que satisfagan las exigencias de primeros auxilios.

Artículo 91.- Cumplimiento de normas y medidas de seguridad

Todo trabajador deberá cumplir con las normas, instrucciones y medidas de seguridad e higiene ocupacional establecidas y dictadas por la EPS EMAPICA S.A., mereciendo sanción quienes la infrinjan y/o pongan en peligro su vida o la de los otros trabajadores, así como la seguridad de las instalaciones.

Los trabajadores deberán observar las siguientes reglas:

- Participar, con seriedad y responsabilidad, en los simulacros o prácticas de evacuación que organice el EPS EMAPICA S.A., con el objeto de recibir el adiestramiento necesario para hacer frente a eventuales desastres naturales y/o emergencias que pudieran producirse.
- Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo, además de utilizar los implementos de seguridad que proporcione la empresa, a fin de evitar accidentes o enfermedades profesionales.
- Evitar acciones que pongan en peligro la integridad y la salud de otras personas, así como la seguridad de las instalaciones y bienes de EPS EMAPICA S.A. Así también, todos los ambientes deberán ser usados correctamente.
- Asistir a las capacitaciones sobre Seguridad y Salud en el Trabajo que la Oficina de Recursos Humanos organice en cumplimiento de la Ley.
- Comunicar a la Oficina de Recursos Humanos todo evento o situación que ponga en riesgo la seguridad de los trabajadores, así como lo que acontezcan en las instalaciones de la EPS EMAPICA S.A.

CAPÍTULO XIV

DE LAS MEDIDAS FRENTE AL VIH SIDA

Artículo 92.- Promoción de políticas y medidas frente al VIH SIDA y la discriminación

La EPS EMAPICA S.A. promoverá el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA en el lugar de trabajo, de manera que se ejecuten acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales y erradicar el rechazo, estigma y discriminación hacia las personas real o supuestamente VIH positivas.

Ante ello, la empresa se compromete a realizar charlas dirigidas a todo el personal, en temas relacionados con el VIH y SIDA, a efectos de prevenir tales afecciones y dejar establecida la prohibición de discriminar a todo trabajador afectado por VIH o SIDA.

De igual forma la empresa prestará el apoyo y asistencia respectiva a los trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH o SIDA.

Artículo 93.- Sobre las pruebas de VIH y resultados

La EPS EMAPICA S.A. no podrá exigir la prueba de VIH o la exhibición del resultado de ésta, al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para la continuidad en el trabajo.

De esta manera, las evaluaciones o exámenes médicos pre ocupacionales, post ocupacionales o que pudiera realizar la empresa en forma periódica, no incluirán en caso alguno la prueba de detección del VIH.

Artículo 94.- Asistencia y apoyo para la obtención de pensión

Los trabajadores que hubieran desarrollado SIDA y como consecuencia de esta enfermedad y de acuerdo a la normatividad vigente, califiquen para obtener una pensión de invalidez sea ante la ONP o alguna AFP, serán apoyados por el área de Bienestar de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

CAPÍTULO XV

LEY N° 30287 “LEY DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE TUBERCULOSIS EN EL PERÚ

Artículo 95°. Todo trabajador afectado por cualquier forma clínica de tuberculosis tiene derecho a no ser discriminado (Art. 4° de la Ley), pudiendo realizar las denuncias correspondientes por discriminación en el interior de La Empresa, las mismas que pueden ser canalizadas a través del órgano interno competente o en su defecto, por la Defensoría del Pueblo (Art. 5° de la Ley).

Artículo 96°. Es nulo el despido del trabajador que tenga por motivo su condición de persona afectada por tuberculosis (Art. 11° de la Ley).

Artículo 97°. En el caso que el trabajador afectado por tuberculosis se encuentre recuperada y que, por prescripción médica, al momento de reintegrarse a su centro laboral, no pueda desempeñarse en las funciones para las que fue contratado, debe ser reasignado por el plazo señalado en la indicación del médico tratante, en otras funciones que el afectado pueda realizar sin poner en riesgo su seguridad y salud. (Art. 12° de la Ley).

Artículo 98°. El trabajador tiene derecho a descanso médico determinado por el médico tratante en todas las formas de tuberculosis, así como para los casos de fármaco resistencia y reacciones adversas a medicamentos antituberculosos (Art. 13° de la Ley).

Artículo 99°. El trabajador afectado por tuberculosis una vez concluido su periodo de descanso médico tiene derecho a ingresar una hora después o salir una hora antes en los días que corresponde su tratamiento Hasta su culminación con la finalidad de que cumpla su tratamiento supervisado. Esta facilidad está sujeta a compensación.

El establecimiento de salud expide gratuitamente una constancia mensual sobre la asistencia del trabajador afectado por tuberculosis a su tratamiento la cual es presentada al empleado. En caso de que el trabajador afectado por tuberculosis no asista el establecimiento de salud se procede al descuento respectivo. (Art. 14° de la Ley).

Artículo 100°. Todo trabajador afectado con tuberculosis tiene como obligación informar a su empleador el diagnostico de su enfermedad, someterse al tratamiento respectivo y utilizar mascarilla mientras permanezca con bacteriología positiva.

Artículo 101°. Los trabajadores con tuberculosis tienen derecho a:

- a) No ser discriminados por su estado de salud.
- b) Acceder al descanso médico según lo prescrito por el médico tratante.
- c) Ingresar una hora después del horario habitual a su lugar de trabajo o retirarse una hora antes, para recibir el tratamiento médico, siempre y cuando lo hayan comunicado al empleador y coordinado con su médico tratante.
- d) Ser reasignado a otras labores, en caso el médico tratante considere que las labores realizadas pudiesen afectar su salud.
- e) Reinsertarse en su puesto de trabajo, de acuerdo a su condición clínica, con la misma remuneración y demás derechos laborales que venía percibiendo.

Artículo 102°. La Empresa se encuentra en la obligación de mantener reserva y discreción necesaria y asegurar que no medien actos de discriminación contra los trabajadores afectados con tuberculosis.

Artículo 103°. La Empresa se encuentra obligada a implementar medidas orientadas a prevenir y sancionar la comisión de actos discriminatorios hacia una persona afectada por tuberculosis.

Artículo 104°. Todo acto de discriminación contra los trabajadores afectados con tuberculosis en el lugar de trabajo, serán considerados como actos de hostilidad equiparables al despido. En caso de despido motivado en el hecho de padecer de tuberculosis será considerado como un despido nulo.

CAPÍTULO XVI

RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 105.- Poder disciplinario y Faltas disciplinarias

El poder disciplinario comprende la potestad de sancionar las infracciones cometidas por el trabajador de la empresa, previo Procedimiento Disciplinario.

Entiéndase por faltas disciplinarias a todas aquellas acciones u omisiones que, voluntariamente o no, contravengan las obligaciones previstas en este Reglamento, así como toda contravención a la normativa vigente.

La comisión de una falta origina la aplicación de la medida administrativa disciplinaria correspondiente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.

Toda sanción disciplinaria deberá imponerse respetando estrictamente los principios de legalidad, tipicidad, razonabilidad, proporcionalidad, presunción de licitud del trabajador y debido procedimiento, conforme a la Constitución Política del Perú, la normativa laboral vigente y la jurisprudencia del Tribunal Constitucional, garantizando el derecho de defensa del trabajador y la debida motivación de la decisión administrativa.

Artículo 106.- Medidas disciplinarias

Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta o rendimiento laboral, salvo que ésta por su gravedad constituya causa justa de despido, o resulte irrazonable la continuidad de su vínculo laboral, en cuyo caso el procedimiento se sujetará a las normas legales vigentes.

Las medidas disciplinarias serán determinadas con criterio de justicia y razonabilidad, y se aplicarán en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, así como a la reiterancia de la falta y los antecedentes disciplinarios del trabajador. La falta será considerada más grave cuando mayor sea la jerarquía o nivel del trabajador que la ha cometido.

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, la EPS EMAPICA S.A., podrá imponer sanciones diferenciadas a todos ellos, en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otros elementos coadyuvantes, pudiendo incluso eximir de sanción a algunos de los infractores, en aplicación de los criterios establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 107.- Faltas disciplinarias sujetas a sanción

Son consideradas faltas disciplinarias sujetas a sanción, las establecidas en el Decreto Legislativo N° 728 TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás documentos de gestión; además de las consideradas en el presente Reglamento.

Artículo 108.- Faltas leves

Son consideradas faltas disciplinarias leves las siguientes, en forma numerativa más no limitativa, las siguientes:

- Incumplimiento de las funciones inherentes al cargo que ocupa.
- Incumplimiento de órdenes directas de sus superiores, siempre y cuando no atenten contra el marco legal vigente.
- Incumplimiento de las obligaciones y responsabilidades referidas al Sistema de Control Interno – SCI.
- Incumplimiento de la jornada y horario laboral.
- Tardanzas o inasistencias injustificadas.
- Atención de asuntos particulares en horario de trabajo o distraer su atención y tiempo a labores ajenas a las funciones asignadas.
- Uso de lenguaje vulgar, inapropiado o irrespetuoso en las instalaciones de la empresa.
- Vender o comprar artículos, prendas u otro durante horario laboral.
- Falta de cooperación, colaboración e identificación para con la empresa, en todos los actos que ella requiera.
- Cometer infracciones a las reglas de seguridad
- Uso indebido del correo electrónico y/o servicio de internet proporcionado por la empresa.

En todos los casos, se deberá evaluar la gravedad, el perjuicio o afectación que el trabajador haya ocasionado con dicha falta, lo que podrá cambiar en base al nivel de gravedad de la falta cometida.

Artículo 109.- Faltas graves

Son consideradas faltas disciplinarias graves las siguientes:

- La reiterada comisión de faltas disciplinarias leves, siempre y cuando hayan sido sancionadas en su momento.

- b. Cometer actos contrarios al orden, la moral y las buenas costumbres, o que afecten las relaciones y convivencia armónica dentro de La Empresa.
- c. El incurrir en actos de violencia física, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio del superior jerárquico, compañeros de trabajo, administrados usuarios y/o público en general.
- d. Negligencia o incumplimiento de funciones que afecte el normal desarrollo de las actividades de la unidad orgánica en la que labora o en la empresa.
- e. Los actos de hostigamiento sexual, respecto de las personas que trabajan en la empresa o las personas usuarias de los servicios que presta la empresa.
- f. El hostigamiento físico, psicológico, verbal o escrito comprobado del trabajador hacia sus compañeros.
- g. No cuidar de forma adecuada o diligente los documentos y/o expedientes asignados ocasionando su pérdida o grave deterioro.
- h. Disponer la contratación, designación o, en su defecto asumir, puestos o plazas sin cumplir con el perfil del puesto, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 31676, Ley que modifica el Código Penal con la finalidad de reprimir las conductas que afectan los principios de mérito, idoneidad y legalidad para el acceso a la función pública.
- i. Asignar funciones distintas a las señaladas en el contrato de trabajo o disponer rotaciones o desplazamientos de personal, inobservando la normativa vigente y disposiciones internas, y que consecuentemente den lugar a desnaturalizaciones de contratos, demandas laborales y/o perjuicio económico a la empresa.
- j. Disponer la asignación de equipos, herramientas y/o materiales a personal sin vínculo laboral con la empresa, siendo agravante en el eventual perjuicio económico a la EPS.
- k. Concurrir en estado de embriaguez o bajo influencia de sustancias tóxicas o alucinógenos.
- l. Presentar documentos adulterados o falsificados o proporcionar datos o declaraciones falsas en cualquier documento o medio electrónico con valor legal.
- m. Usar los recursos informáticos de La Empresa con propósito de lucro personal o para fines ajenos a las funciones y labores asignadas.
- n. Utilizar indebidamente o acceder a una base de datos, sistema o red de computadoras con el fin de alterar o modificar en todo o en parte cualquier expediente o información.
- o. Registrar asistencia de otro trabajador, siendo sancionadas tanto el que suplanta como el suplantado.
- p. La inasistencia al centro de trabajo sin causa justificada por más de tres (3) días hábiles consecutivos, o cinco (05) días hábiles no consecutivos durante el mes, o quince (15) días hábiles no consecutivos durante el periodo de ciento ochenta (180) días calendarios.
- q. Cometer actos que de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten el buen nombre de la EPS EMAPICA S.A. o su patrimonio.
- r. Extraer del local de la EPS EMAPICA S.A. los bienes muebles, insumos químicos o materiales de trabajo (documentos, libros, impresos, discos duros, información en memorias USB, transferencias de archivos por correo electrónico u otros medios digitales), aun cuando le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores, cuando no se cuente con autorización acorde con los procedimientos internos.
- s. Manejar, operar, conducir y/o retirar de las instalaciones de la EPS EMAPICA S.A., equipos, máquinas y vehículos que no les han sido asignados por ser ajenos a la gestión de los mismos o para cuyo uso o disposición no tenga autorización.
- t. Hacer declaraciones públicas sobre asuntos relacionados con la EPS EMAPICA S.A. sin estar autorizado por el Gerente General.
- u. Divulgar información o realizar actos con el fin de favorecerse, o de favorecer a terceros.



- v. Firmar documentos a nombre de la EPS EMAPICA S.A., sin estar facultado para ello, salvo autorización expresa del titular del derecho.
- w. La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de sus labores y/o impedir u obstaculizar el funcionamiento regular del servicio.
- x. Realizar cualquier acto de discriminación.
- y. Portar armas en el centro de trabajo sin tener autorización para ello.
- z. Por incumplimiento de disposiciones internas y/o normativa legal vigente sobre aspectos presupuestales o adquisiciones del estado, siendo agravante en el eventual perjuicio económico a la EPS.
- aa. Otros actos y omisiones que revistan similar gravedad a las faltas señaladas en los literales precedentes.
- bb. Otras faltas detalladas en las normas legales o los instrumentos de gestión de la empresa.



Artículo 110. – Del procedimiento disciplinario

Para la calificación de las faltas, las sanciones, el procedimiento disciplinario, las autoridades competentes del procedimiento disciplinario será de aplicación lo establecido en la Directiva de Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador que la EPS EMAPICA S.A. apruebe y el presente Reglamento Interno.

El procedimiento disciplinario debe considerar el Principio de Inmediatez, así como lo señalado en el Decreto Supremo N° 003-97-TR TUO del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral.



Artículo 111.- Autoridades del procedimiento administrativo disciplinario

Se considera en el procedimiento administrativo disciplinario, las siguientes autoridades:

- a) El jefe Inmediato del presunto/a infractor/a, entendiéndose como tal a quien ejerce la dirección del órgano al que pertenece o perteneció el presunto infractor/a.
- b) El jefe de la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces.
- c) La Gerencia General.
- d) El Tribunal del Servicio Civil.



Artículo 112.- Sanciones aplicables

A fin de garantizar el orden y la disciplina dentro de la EPS EMAPICA S.A., se establecen las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de remuneración desde un (1) día hasta doce (12) meses.
- d) Despido

Las sanciones podrán originarse, además, como resultado de la responsabilidad administrativa funcional del trabajador identificada por el Órgano de Control Institucional.

El orden de las sanciones es meramente enunciativo, no implica que deban imponerse de forma correlativa o sucesivamente, en tal sentido estas medidas disciplinarias se aplicarán evaluando individualmente la naturaleza, gravedad de la falta, la reincidencia y los antecedentes del trabajador.

Artículo 113.- Amonestación



La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada, y se aplica para faltas leves y que no implican gravedad. Será motivo de amonestación verbal, la comprobación de una infracción flagrante que por su naturaleza y magnitud de lugar a una primera advertencia o requerimiento de rectificación de conducta o se requiera prevenir al infractor sobre las consecuencias que acarrearía su repetición.

La amonestación escrita es la medida correctiva aplicable a la comisión de faltas de carácter leves o moderadas en la responsabilidad incurrida, o cuando la falta reviste gravedad que deba ser sancionada con dicha medida disciplinaria, previo procedimiento disciplinario.

Artículo 114.- La suspensión

La suspensión es la medida disciplinaria aplicable cuando se determina que la falta cometida reviste tal gravedad que requiere ser sancionada con severidad sin llegar al despido. Consiste en la suspensión perfecta del contrato de trabajo sin percepción de remuneraciones que se materializa con el cese temporal de la obligación del trabajador de asistir al centro de trabajo y el cese de la EPS EMAPICA S.A. de pagar la remuneración durante dicho periodo.

La sanción de suspensión será impuesta a criterio gradual desde un (01) día hasta doce (12) meses.

Artículo 115.- El despido

El despido es la medida disciplinaria que consiste en la decisión unilateral de separación definitiva del trabajador y se da en los casos, forma y mecanismos previstos en la legislación de la materia como consecuencia de la comisión de una falta grave y/o causa justa de despido, conforme a la normativa aplicable, la Directiva de Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador aprobado por la empresa, y el presente Reglamento.

Artículo 116.- Causas de despido

Constituyen causas justas de despido relacionadas a la capacidad o la conducta del trabajador, las contempladas en el T.U.O del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral, así como las establecidas en el Reglamento Interno como faltas graves que pueda conllevar al despido de acuerdo con las normas legales vigentes.

Artículo 117.- Criterios aplicables para la determinación de la sanción

Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta lo siguiente:

- Naturaleza de la falta.
- Gravedad, afectación o perjuicio a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos.
- Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- La jerarquía o especialidad del trabajador.
- La concurrencia de varias faltas.
- La participación de uno o más trabajadores en la comisión de la falta.
- Antecedentes del trabajador.
- Continuidad en la comisión de la falta
- Reincidencia.
- Circunstancias en que se cometió la falta.

La falta será tanto más grave cuando mayor sea la jerarquía o nivel del trabajador, así como la participación del imputado en la comisión de la falta advertida.

CAPÍTULO XVII

EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 118.- Causales de extinción laboral

Son causas de extinción de la relación laboral:

- a) El fallecimiento del empleado.
- b) La renuncia o retiro voluntario del empleado.
- c) El vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- d) La invalidez absoluta permanente.
- e) El mutuo disenso entre el empleador y el trabajador.
- f) La jubilación.
- g) El despido, en los casos y formas permitidas por la Ley.
- h) El cese colectivo por causa objetiva, en los casos y forma permitidos por la Ley.
- i) Cualquier otra causal que señale la Ley.

Artículo 119.- Culminación de relación laboral y entrega de cargo

Los trabajadores que finalicen su relación laboral están obligados a efectuar la entrega de cargo al jefe inmediato o a quien éste designe, conforme a la Directiva vigente sobre entrega de cargo establecida para tal fin, así como de la devolución de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral con la EPS EMAPICA S.A.

A la culminación de la relación laboral, se le entregará al trabajador un Certificado de Trabajo.

Artículo 120.- Renuncia. Plazo

La renuncia del trabajador deberá presentarse por escrito al Gerente General con copia al jefe inmediato superior con una anticipación de treinta (30) días calendario.

La decisión sobre la exoneración total o parcial del plazo es a pedido del trabajador y la autorización la realizará el Área de Recursos Humanos previa coordinación con la unidad o área usuaria donde estuviera laborando el trabajador. La solicitud de exoneración se entiende aceptada si no es rechazada por escrito dentro del tercer día calendario de presentada.

Artículo 121.- Es nulo el despido basado en el hecho de que el trabajador es una persona que vive con el VIH, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.

CAPÍTULO XVIII

CONSULTAS Y RECLAMACIONES LABORALES – INSTANCIAS

Artículo 122.- De las quejas y reclamaciones

Todo trabajador tiene el derecho de hacer llegar a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, las quejas o reclamos derivadas de sus relaciones laborales, cuando consideren lesionados sus derechos.

Artículo 123.- Órgano competente para su atención

Es la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, la encargada de atender los asuntos laborales y reclamos de los trabajadores que formulen en forma verbal o escrita, velando por la pronta solución de los mismos.

En el caso de reclamos vinculados con la discriminación de trabajadores infectados o portadores con VIH o SIDA, los trabajadores podrán presentar su reclamo o queja ante la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, quién adoptará las medidas inmediatas para evitar o impedir todo acto discriminatorio contra el trabajador real o supuestamente VIH positivo.

Artículo 124.- Instancia administrativa en sistema administrativo de recursos humanos

Los actos de la EPS EMAPICA que creen, modifiquen o extingan situaciones jurídicas referidas al pago de retribuciones, evaluación y promoción de personal en la carrera, régimen disciplinario y terminación de la relación de trabajo, son apelables ante el Tribunal del Servicio Civil, el que se pronunciará en segunda y última instancia, con lo que se agota la vía administrativa, quedando a salvo el derecho del trabajador de acudir a la autoridad judicial competente. Las controversias que versen sobre materia distinta, se tramitarán conforme a los procedimientos previstos por la normativa de la materia.

Artículo 125.- De la atención de las quejas o reclamaciones personales

Las quejas o reclamos personales pueden ser resueltas por el jefe inmediato y en caso no poder resolverla, las atenderá y resolverá la Oficina de Recursos Humanos.

CAPÍTULO XIX

PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 126.- Medidas de prevención

De acuerdo con la obligación establecida en el artículo 7 de la Ley N° 27942, Ley de Prevención del Hostigamiento Sexual, modificada por la Ley N° 29430, se precisa la obligación de todo empleador de establecer medidas de prevención y sanción de hostigamiento sexual en el centro de trabajo.

Artículo 127.- Hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual es la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

El hostigamiento sexual ambiental consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista de una o más personas hacia otras con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

Artículo 128.- Configuración del hostigamiento sexual

Son elementos constitutivos del hostigamiento sexual:

- a) El sometimiento a los actos de hostigamiento sexual es condición a través del cual la víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral, contractual o de otra índole.
- b) El rechazo a los actos de hostigamiento sexual genera que se tomen decisiones que afectan a la víctima en cuanto a su situación laboral, contractual o de otra índole.
- c) La conducta del hostigador, sea explícita o implícita que afecte el trabajo de una persona, interfiriendo en su rendimiento, creando un ambiente de intimidación, hostil u ofensivo.

Artículo 129.- Manifestaciones del hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual puede presentarse a través de las siguientes conductas:

- a) Promesas implícitas o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exige en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad o ejerce actitudes de presión o intimidatorias con la finalidad de recibir atenciones o favores de naturaleza sexual, o para salir o reunirse con la persona agraviada.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexistas (escritos o verbales), insinuaciones o proposiciones de naturaleza sexual, así como gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima, tales como mensajes de contenido sexual, exposiciones indecentes, bromas obscenas, chistes o piropos de contenido sexual, comentarios o miradas lascivas, entre otros actos de similar naturaleza.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.

La gravedad de estas conductas se evaluará según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada. Dicha gravedad además deberá tener en cuenta si la conducta es o no reiterada o si concurren dos o más actos de hostigamiento sexual de los antes mencionados.

Artículo 130.- Interposición de la queja por hostigamiento sexual

La queja o denuncia podrá ser interpuesta, en forma verbal o escrita, presencial o electrónica ante la Oficina de Recursos Humanos o ante cualquier Gerencia de la EPS; en este último caso, deberá ser derivada en el día a la Oficina de Recursos Humanos en el plazo de un (1) día hábil, bajo responsabilidad.

En caso que el/la presunto/a hostigador/a sea titular de la unidad orgánica que recibe la queja o denuncia, esta se interpone ante el inmediato superior del/de la presunto/a hostigador/a o quien haga sus veces, o ante la Oficina de Recursos Humanos. El/la presunto/a hostigador/a debe abstenerse de participar en la investigación.

Artículo 131.- Investigación y sanción

El procedimiento y detalle sobre la calificación de una conducta como hostigamiento sexual se realizará de conformidad a la normativa sobre la materia, la directiva que la EPS EMAPICA S.A. apruebe y el presente Reglamento Interno.

El procedimiento de investigación por hostigamiento sexual tiene como finalidad determinar la existencia del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una

investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, que permita sancionar al hostigador y protege a la víctima.

La Gerencia General conforma mediante resolución un Comité de Intervención constituido en forma paritaria por cuatro (4) miembros, dos (2) representantes de los trabajadores y dos (2) representantes del empleador, garantizando en ambos casos la paridad de género.

La denuncia de hostigamiento sexual deberá contener como mínimo, la siguiente información:

- a) Identificación del (de la) presunto (a) hostigado/a: Nombre y apellidos completos, DNI, domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico, Gerencia u Oficina donde labora o presta servicios, cargo o puesto que ocupa en la EPS y fecha de inicio de labores.
- b) Identificación del (de la) presunto (a) hostigador/a: Nombre y apellidos completos, Gerencia u Oficina donde labora o presta servicios, cargo o puesto que ocupa en la EPS.
- c) Descripción de los actos o hechos que considera manifestaciones de hostigamiento sexual, las circunstancias de tiempo y lugar en que se produjeron.
- d) Medios probatorios que acrediten la queja o denuncia.
- e) Solicitud de medidas cautelares, de considerarlo necesario.

La Oficina de Recursos Humanos deberá de implementar las acciones necesarias a fin de salvaguardar la reserva de identidad de la denuncia de hostigamiento sexual.

La Oficina de Recursos Humanos deberá comunicar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE) que ha recibido una queja o denuncia, o ha iniciado de oficio una investigación por hostigamiento sexual, en un plazo no mayor a seis (06) días hábiles de recibida.

El procedimiento de investigación y sanción de hostigamiento sexual se rige por las siguientes normas:

a) Procedimiento de Investigación y Sanción

La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces contará con tres (03) días hábiles como máximo desde conocido el hecho, para dictar las medidas de protección hacia la víctima de hostigamiento. Así mismo, en el plazo de un (1) día hábil pone en conocimiento del Comité de Intervención y del quejado o denunciado, la queja o denuncia.

El Comité de Intervención dispone de un plazo máximo de quince (15) días calendario, contados desde que recibe la queja o denuncia, para realizar las acciones de investigación, de emplazamiento y recepción de descargos del quejado o denunciado, y para emitir el informe con las conclusiones de la investigación. El plazo para que el quejado o denunciado emita sus descargos es de cinco (5) días calendarios. Este plazo no podrá ser prorrogado y se concede dentro del plazo de investigación.

El informe con las conclusiones de la investigación deberá contener como mínimo:

- 1. La descripción de los hechos.
- 2. Valoración de los medios probatorios.
- 3. Propuesta de sanción.

4. Recomendación de medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento.

El informe con las conclusiones de la investigación y propuesta de sanción, según corresponda, así como el expediente generado de las actuaciones realizadas, es remitido a la Oficina de Recursos Humanos en un plazo máximo de un (1) día hábil de haber sido emitido.

Si la propuesta de sanción es de despido, la Oficina de Recursos Humanos remite la carta de preaviso con la imputación de cargos de la falta cometida y sustento, otorgándole un plazo no menor a seis (6) días ni mayor a diez (10) días calendarios para la presentación de descargos. Este plazo no podrá ser prorrogado

Si la propuesta de sanción es de suspensión, la Oficina de Recursos Humanos remite comunicación al denunciado con la imputación de cargos de la falta cometida y sustento, otorgándole un plazo no menor a seis (6) días ni mayor a diez (10) días calendario para la presentación de descargos. Este plazo no podrá ser prorrogado

Vencido el plazo, con descargos o sin ellos, la Oficina de Recursos Humanos emite un Informe Técnico en el plazo de dos (2) días, con la sanción a imponer, para su oficialización.

- En caso de sanción de suspensión, la sanción es oficializada por la misma Unidad de Recursos Humanos.
- En caso de sanción de despido, la sanción es oficializada por la Gerencia General.

b) Otras medidas adicionales

La Oficina de Recursos Humanos comunica la sanción adoptada al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE) dentro de los seis (06) días hábiles siguientes a su emisión.

Artículo 132.- Medidas de protección a la víctima

Con el fin de asegurar la eficacia de la resolución final y la protección de la víctima de hostigamiento sexual, se puede solicitar a petición de esta o de oficio, la protección inmediata a través de las siguientes medidas cautelares:

- Rotación del presunto hostigador(a).
- Suspensión temporal del presunto hostigador(a), salvo los trabajadores del Régimen Laboral Público.
- Rotación de la víctima, si ésta lo propone.
- Impedimento de acercarse a la víctima o a su entorno familiar, para lo cual se deberá efectuar una constatación policial.
- Asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral de la víctima, por ser la persona más afectada con el hostigamiento sexual sufrido.

Artículo 133.- Carácter reservado del procedimiento

La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos, investigatorios y de sanción administrativa sin restricción alguna, tiene carácter de reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitada la resolución final.

Artículo 134.- Falsa queja

La queja por hostigamiento sexual que sea infundada por resolución firme, facultará al trabajador perjudicado a interponer las acciones legales pertinentes. La Oficina de Recursos Humanos tendrá de oficio la facultad de realizar las acciones correspondientes cuando quede debidamente acreditado el dolo o culpa inexcusable de la persona que interpuso la falsa queja, iniciándose así el procedimiento administrativo disciplinario.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Los casos que no estén previstos de manera expresa en el presente Reglamento, se regirán por las disposiciones que al respecto dicte la Empresa en uso de sus facultades y derechos, sin más limitaciones que las establecidas por la legislación laboral vigente.

Siendo el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) una norma genérica de comportamiento laboral, resulta indispensable que se disponga normas que complementen, amplíen y/o adecuen el Reglamento, debiendo la Empresa emitir, en la medida que las necesidades lo permitan, las directivas, normas, procedimientos, instructivos y políticas normativas y otras complementarias que sin apartarse del espíritu de la disposición reglamentaria, indiquen claramente la dinámica y la manera de darles cumplimiento para la cabal aplicación de determinadas disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo (RIT).

SEGUNDA. - El presente Reglamento podrá ser modificado conforme se dispone en el artículo 4° del Decreto Supremo N° 039-91-TR. Todas las modificaciones serán puestas de conocimiento de los trabajadores.

TERCERA. - Los superiores jerárquicos de las diferentes unidades orgánicas de la EPS EMAPICA S.A., serán responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro del ámbito de su competencia, informando a la Oficina de Recursos Humanos sobre las inobservancias al mismo, así como las acciones administrativas adoptadas.

CUARTA. - La Oficina de Recursos Humanos es la encargada de absolver las consultas que se formulen sobre el sentido, aplicación y alcances generales del presente Reglamento.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

El presente Reglamento será entregado a los trabajadores dentro de los cinco (5) días siguientes de ser presentado a la Autoridad Administrativa de Trabajo.

CARGO DE ENTREGA
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



Dejo constancia de haber recibido el Reglamento Interno de trabajo de la empresa EPS EMAPICA S.A., y me comprometo a su cabal cumplimiento como trabajador (a) de la empresa.

ICA, _____ de _____ del 20 _____



Nombres y apellidos: _____

D.N.I.: _____

Area / Gerencia: _____

Firma: _____



DIRECTIVA N° 024-2026-EPS EMAPICA S.A./G.G
“DISPOSICIONES QUE REGULAN LOS DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL
EN LA EPS EMAPICA S.A.”

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE
SANEAMIENTO DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE ICA SOCIEDAD ANÓNIMA
-EPS EMAPICA S.A.-

Aprobado en Sesión de Directorio de Enero del 2026



21

DIRECTIVA N° 02...-2026-EPS EMAPICA S.A./G.G.
"DISPOSICIONES QUE REGULAN LOS DESPLAZAMIENTOS DE
PERSONAL EN LA EPS EMAPICA S.A."

I. OBJETIVO.

Establecer las disposiciones que regularán los procesos de "Desplazamientos de personal en la EPS EMAPICA S.A. que permita a los trabajadores desempeñar otras funciones de **manera temporal** dentro del ámbito de responsabilidad de la empresa, debidamente justificado.

II. FINALIDAD.

La presente directiva tiene por finalidad, establecer disposiciones que garanticen que las acciones de desplazamiento del personal de **manera temporal** se realicen según las necesidades operativas, organizativas y/o administrativas de la empresa, debidamente justificadas, según la normatividad laboral vigente, manteniendo un ordenamiento y control adecuado de la administración de los recursos humanos en la EPS EMAPICA S.A. (en adelante la EPS), y de la titularidad de los cargos en la EPS.

III. BASE LEGAL.

- 
- 
- 3.1. Constitución Política del Perú 1993.
 - 3.2. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal correspondiente, y sus normas complementarias.
 - 3.3. Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil
 - 3.4. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR.
 - 3.5. Reglamento Interno de Trabajo vigente de la EPS EMAPICA S.A..
 - 3.6. Reglamento de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil
 - 3.7. Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH Elaboración del Manual Clasificador de Cargos y Del Cuadro para la Asignación de personal Provisional
 - 3.8. Informe Técnico N° 000747-2020-SERVIR-GPGSC

IV. ALCANCE



Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de alcance a todos los trabajadores con vínculo laboral bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 con la EPS.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES

- 
- a) **Ámbito Geográfico:** Espacio físico y/o territorio de actuación, donde se desarrolla las actividades de la empresa conforme a su estructura organizativa y/u operativa.

- b) **Cargo:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una empresa o entidad, así como los requisitos, dirigidos al logro de un objetivo. El cargo podrá tener más de una posición siempre que el perfil de éste sea el mismo.
- c) **Cargo directivo:** corresponde a los cargos del grupo ocupacional "Gerentes".
- d) **Cargo de confianza:** corresponde a los cargos consignados como tal en el Cuadro para la Asignación de Personal Vigente (CAP vigente) o el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional); y que no superen el porcentaje limitativo del 5%, conforme al artículo 6 de la Ley N° 31419 "Ley que establece las disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones".
- e) **Cargo de supervisión o conducción:** Se refiere a los cargos de la EPS que no son de confianza, pero tienen bajo su responsabilidad liderar un equipo de trabajo, una oficina, o una coordinación.
- f) **Cargo titular:** Corresponde al último cargo al cual accedió el trabajador en la EPS, y que se sustenta mediante contrato de trabajo, adenda, convenio o similar, resolución de gerencia general o medida judicial consentida como cosa juzgada.
- g) **Categorías:** Son los niveles que se establecen dentro de cada grupo ocupacional. Cada categoría de cada grupo ocupacional supone un conjunto de requisitos y condiciones mínimas medibles que debe reunir el trabajador para ser comprendido en el nivel dentro de la estructura organizacional de la empresa. A continuación, se detalla las categorías por grupo ocupacional vigente en la EPS:

Clasificador de Grupos y Categorías Ocupacionales Vigente

Grupos Ocupacionales	Categorías	Puestos tipo
GERENTE	G1	GERENTE GENERAL
	G2	GERENTE DE LÍNEA
PROFESIONAL	A1	JEFES DE OFICINA
	A2	COORDINADOR / EXPERTO
	A3	SUPERVISOR / ESPECIALISTA
	A4	ANALISTA
TÉCNICO	B1	TÉCNICO 1 / SUPERVISOR TÉCNICO
	B2	ASISTENTE 1 / SUPERVISOR ADMINISTRATIVO
	B3	ASISTENTE 2
	B4	ASISTENTE 3 / AUXILIAR 1
OPERATIVO	C1	ASISTENTE 4 / AUXILIAR 2
	C2	OPERADOR ESPECIALISTA / SUPERVISOR OPERATIVO
	C3	OPERADOR / OPERARIO 1
		AYUDANTE OPERADOR / OPERARIO 2

- h) **Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP P):** Documento de gestión que contiene los cargos definidos y aprobados por la empresa, en atención a su Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y sobre la base de su

estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF). Su elaboración se debe realizar en base a las normativas vigentes del Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos – SAGRHR a cargo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR.

i) **Desplazamiento de personal:**

Se entiende como el proceso que comprende la gestión de movimientos de los trabajadores contratados a plazo indeterminado de la EPS a otros cargos o funciones dentro del ámbito geográfico de responsabilidad de la empresa, **de forma temporal**; se establece por disposición debidamente justificada por la empresa, siempre que el cargo se encuentre vacante y cuente con la respectiva certificación presupuestal según los instrumentos de gestión aprobados (MOF o MCC, CAP vigente o CAP Provisional). Las modalidades de desplazamientos son: designación, rotación, encargatura temporal (de cargo y de funciones), destaque y comisión de servicios, de acuerdo a las normas y/o procedimientos administrativos establecidos para cada tipo de desplazamiento, indicados en la presente directiva.

Los desplazamientos de personal son realizados en función a la facultad directriz que ostenta la empresa respecto del trabajador en el cumplimiento de las funciones encomendadas, lo que le permite organizar el trabajo de la manera que resulte conveniente a las necesidades de la empresa.

El trabajador desplazado mantiene su cargo titular, debido a que las acciones de desplazamiento son temporales.

- j) **EPS destino:** Es la Empresa Prestadora de Servicios de agua potable y saneamiento que requiere el destaque, y recibe al trabajador.
- k) **EPS origen:** Es la Empresa Prestadora de Servicios de agua potable y saneamiento que cede temporalmente por destaque al trabajador.
- l) **Funciones del cargo:** funciones asignadas al cargo y que son de su responsabilidad, según los instrumentos de gestión vigentes, y que son de cumplimiento de quien ocupa dicho cargo, en forma temporal o permanente.
- m) **Grupo ocupacional:** Los cargos en la empresa se agrupan en “grupos ocupacionales” definidos en la empresa como la agrupación de cargos en función de la similitud del tipo de trabajo realizado o las tareas desempeñadas. Los grupos ocupacionales según estructura organizativa de la EPS son cinco (05): Gerentes, Ejecutivos, Profesionales, Técnicos y Operativos.
- n) **Presupuesto Analítico de Personal (PAP):** Documento de gestión que sistematiza el presupuesto de las plazas o posiciones que corresponden a los ingresos de personal que percibe el personal de manera permanente, periódica, excepcional u ocasional, cuya entrega se realiza de manera regular en el tiempo, incluyendo los aportes que por ley corresponda comprendidas en el presupuesto institucional de la empresa, que cuenten con un crédito presupuestario aprobado. El PAP refleja, en términos presupuestarios, el

costo que representa contar con una determinada cantidad de plazas o posiciones, vacantes u ocupadas, en los cargos identificados en el CAP Provisional de la empresa.

- o) **Posición o plaza:** número potencial de ocupantes que puede tener un cargo, que considera tanto los que se encuentran en situación de previsto, vacante, así como los que se encuentran efectivamente ocupados.
- p) **Manual de Organización y Funciones (MOF):** es un instrumento de gestión que desarrolla las funciones, responsabilidades y perfiles de cargos en base a la estructura orgánica y funcional de la empresa según el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), indicando las jerarquías, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de los cargos de la empresa y los perfiles requeridos por los cargos. Este documento es reemplazado por el **Manual Clasificador de Cargos MCC** para las EPS, según la normativa vigente de SERVIR.
- q) **Viáticos:** Entiéndase por viáticos a la asignación de dinero por viaje de comisión de servicios, que recibe el trabajador por comisión de servicio o capacitación oficializada. Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio.

5.2. DE LAS MODALIDADES DE DESPLAZAMIENTO

5.2.1. Las modalidades de desplazamiento temporal a llevarse a cabo en la EPS, son las siguientes:

- a) Rotación temporal (a un cargo de similar categoría)
- b) Designación (a un cargo de confianza)
- c) Encargatura temporal (a cargos de conducción y/o a cargos de confianza, y/o cargos de mayor categoría).
- d) Destaque
- e) Comisión de servicios.

5.3. PRINCIPIOS QUE RIGEN EL PROCESO DE DESPLAZAMIENTO

5.3.1. El proceso de "Desplazamiento de Personal" se realizará en forma objetiva, y se regirá por los principios que a continuación se indican:

a) **Imparcialidad, trato justo e igualitario.**

La imparcialidad sostiene que las decisiones deben tomarse atendiendo a criterios objetivos, sin influencias de sesgos, prejuicios o tratos diferenciados por razones inapropiadas; solo por necesidad de la empresa debidamente justificada.

b) **Moralidad y eficacia.**

Todos los actos referidos a los procesos de desplazamientos de personal estarán sujetos a las reglas de honradez, veracidad, intangibilidad, justicia, probidad y eficacia.

c) Confidencialidad.

Consiste en garantizar que exclusivamente la Oficina de Recursos Humanos, la Gerencia origen y la Gerencia destino, y la persona interesada puede acceder a los datos relacionados al desplazamiento, y tienen el deber de reserva de la información y del proceso, hasta que éste se oficialice.

d) Inmediatez.

El principio de inmediatez garantiza la existencia de un tiempo razonable y adecuado para realizar el desplazamiento, de modo de evitar que se afecten el área origen y el área destino.

5.4. DE LA GESTION DE LOS DESPLAZAMIENTOS

5.4.1. Los desplazamientos de personal **son temporales**, y deberán responder a las necesidades del servicio o por cambios estructurales, organizacionales, tecnológicos entre otros, debidamente justificados y sustentados.

5.4.2. Los desplazamientos son administrados por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, según procedimiento establecido en la presente Directiva.

5.4.3. El procedimiento de desplazamiento inicia con el requerimiento por escrito de la unidad de organización de la empresa en el que indica la necesidad del cargo vacante que se requiere cubrir con el desplazamiento. Este requerimiento se dirige a la Oficina de Recursos Humanos quien, con la identificación del puesto requerido, coordina con las unidades de organización su opinión sobre disponibilidad de personal para dicho desplazamiento, valida que el cargo exista en los documentos de gestión vigentes y coordina la aprobación respectiva.

5.4.4. El desplazamiento, antes de ser ejecutado formalmente, debe estar precedido de un análisis previo y evaluación por parte de la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con los Órganos y/o Unidades Orgánicas, para determinar la necesidad de su adopción y garantizar que no afecte las actividades de los Órganos y/o Unidades Orgánicas origen, que dejará de contar por un periodo determinado con el trabajador desplazado.

5.4.5. La efectividad del desplazamiento correrá a partir de los plazos establecidos en cada una de las modalidades de desplazamiento, tomándose en cuenta la fecha en que el trabajador asume sus funciones en el Órgano y/o Unidad orgánica destino, a través de la formalización de los documentos autorizados en la presente Directiva, debiendo guardar relación en este caso con la fecha en que deja de laborar en el Órgano y/o Unidad Orgánica origen.

5.4.6. El trabajador desplazado deberá hacer entrega del cargo que deja, según la **Directiva de Entrega de Cargo** vigente en la EPS. De igual manera, deberá recibir el cargo al cual es desplazado el primer día que inicia el desplazamiento.

- 5.4.7. Cuando el trabajador sea desplazado temporalmente a un cargo distinto bajo el cual fue contratado, se deberá proceder a la **reserva de su cargo titular** durante el período que dure el desplazamiento temporal efectuado.
- 5.4.8. El personal con contrato de trabajo sujeto a modalidad (temporales) no están incluidos en el alcance de los desplazamientos temporales, debido a que éstos han sido contratados para una causa u objeto específico, cumpliendo así la normativa vigente.

5.5. **REQUISITOS Y CONSIDERACIONES PARA EL DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL**

Antes de ejecutar el desplazamiento de personal se deberá considerar lo siguiente:

- a) Que exista un cargo vacante y esté debidamente presupuestado en los documentos de gestión vigentes.
- b) Que mantenga las condiciones contractuales de origen, como la remuneración y categoría del cargo, en vista que el desplazamiento es temporal.
- c) Que se asignen funciones similares acordes al grupo ocupacional del cargo de origen, o que guarden relación con el perfil del trabajador en experiencia y/o formación académica.
- d) Que el trabajador a desplazar cumpla con el perfil del cargo al cual será desplazado¹.
- e) Que el desplazamiento esté ***debidamente justificado***.
- f) Que el trabajador haga la entrega de cargo según el procedimiento vigente, antes de efectivizarse el desplazamiento, según sea el caso.
- g) Otras que se considere según la necesidad de la empresa según normatividad vigente.

- 5.6 Indistintamente de cuánto tiempo haya podido encargarse o rotarse a un puesto, en ningún caso el trabajador adquiere permanencia en el mismo. Basta la decisión unilateral de la empresa de finalizar el desplazamiento para que el trabajador indefectiblemente retorne a su cargo titular².

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. **DE LA ROTACION TEMPORAL**

¹ Las excepciones (solo en el caso de encargo de funciones) se darán en caso la EPS no cuente con personal que cumpla el perfil para realizar el desplazamiento, y se trate de un cargo crítico y necesario para la continuidad del servicio. Para el efecto se deberá cumplir como mínimo con la experiencia general y específica en el cargo, mientras se realiza la gestión para cubrir el cargo definitivamente.

² Según lo estipulado en el inciso 2.5 y 3.3 del Informe Técnico N° 000747-2020-SERVIR-GPGSC emitido por SERVIR.

- 6.1.1. Es la acción administrativa que consiste en la reubicación temporal del trabajador dentro del ámbito de la empresa, para asignarle funciones de un cargo vacante con funciones acordes al grupo ocupacional y/o categoría ocupacional que ostenta, según el perfil del nuevo cargo a ocupar.
- 6.1.2. Esta acción administrativa debe estar debidamente justificada con informe de la Oficina de Recursos Humanos. Para ser rotado a otro ámbito geográfico se requiere consentimiento del trabajador.
- 6.1.3. La Oficina de Recursos Humanos debe verificar que la persona reúna los requisitos mínimos exigidos en el nuevo cargo según los instrumentos de gestión vigentes (MOF o MCC).
- 6.1.4. La rotación no será mayor a seis meses. No implica otorgamiento del diferencial de la compensación económica. Se efectúa por decisión de la empresa en su facultad directriz, debiendo estar justificada bajo causas y/o criterios objetivos.
- 6.1.5. Las excepciones en los plazos establecidos solo podrán ser ajustadas razonablemente, bajo responsabilidad por la Gerencia General, debiendo sustentarse con un informe elaborado por la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, por un máximo de doce meses.

6.2. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ROTACION TEMPORAL

- 6.2.1. El Gerente del área envía su solicitud debidamente sustentada de manera objetiva a la Oficina de Recursos Humanos.
- 6.2.2 La Oficina de Recursos Humanos para poder ejecutar y dar visto bueno a la solicitud de rotación deberá validar el cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 5.5. de la presente directiva, con un informe que analice el cumplimiento del perfil del cargo destino, verifique la justificación de la rotación temporal y coordine con el área origen del trabajador a ser rotado.
- 6.2.3 De estar conforme, en coordinación y con la aprobación del Gerente de Administración y Finanzas y de la Gerencia General, se comunicará al trabajador con memorándum de la Oficina de Recursos Humanos, la disposición de su desplazamiento que debe indicar: cargo al que rota, tiempo de la rotación, y fecha de inicio, y la responsabilidad de hacer entrega de su cargo actual a la jefatura inmediata.
- 6.2.4 El trabajador una vez comunicado con el memorándum y la solicitud de desplazamiento, deberá hacer la respectiva entrega del cargo que deja a su jefe inmediato o a quien este designe, conforme al procedimiento de entrega de cargo vigente.



- 6.2.5 Una vez realizado la entrega de cargo, el trabajador deberá presentarse en el nuevo cargo de trabajo según la fecha indicada en el Memorándum enviado por la Oficina de Recursos Humanos, debiendo recibir el cargo de la persona que lo deja o su jefatura inmediata, e iniciar sus labores en nuevo cargo.

6.3. DE LA DESIGNACIÓN

- 6.3.1 La designación consiste en que al trabajador se le asigna temporalmente el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva y/o de confianza por decisión de la Gerencia General, siempre que cumpla con el perfil del cargo, considerando los derechos, deberes y limitaciones que las leyes establecen.
- 6.3.2 Las designaciones solo proceden para los cargos de dirección y/o de confianza.
- 6.3.3 En el caso de personal de confianza que es contratado directamente por la EPS, el Gerente General podrá designar a dicho personal con Resolución de Gerencia General, debiendo informar previamente al Directorio o quien haga sus veces sobre la designación (Comisión de Dirección Transitoria-CDT en el caso de las EPS en RAT). En este caso, debe estar claramente definido el cargo de dirección y/o confianza en los instrumentos de gestión vigentes (MOF o MCC y/o CAP o CAP Provisional vigentes).
- 6.3.4 En el caso de los Gerentes y/o Subgerentes autorizados según el Decreto Supremo N° 1280, estos son designados por el OTASS, hasta los topes establecidos según la normativa vigente.

6.4. DEL PROCEDIMIENTO DE LA DESIGNACION

- 6.4.1 El procedimiento de designación para los Gerentes designados por el OTASS, se realiza conforme a lo dispuesto en la normativa vigente emitida por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS) y por el OTASS.
- 6.4.2 El procedimiento de designación de cargos de confianza designado por la EPS, indicado en el numeral 6.3.3. es como sigue:
- 6.4.2.1 La Oficina de Recursos Humanos en coordinación con la Gerencia General, verifica la necesidad de cubrir la posición de confianza de la EPS según los instrumentos de gestión (CAP vigente o CAP Provisional y MOF o MCC), analiza los perfiles de los posibles candidatos (que pueden ser trabajadores o personal fuera de la empresa).
- 6.4.2.2 La Oficina de Recursos Humanos elabora el informe que detalla si el/los candidato/s cumplen con los requisitos

indicados en el numeral 5.5 de la presente directiva, y si la persona elegida cumple con el perfil del cargo según MOF o MCC vigente, acorde con la normativa vigente.

- 6.4.2.3 La Oficina de Desarrollo y Presupuesto confirma la certificación presupuestal para el pago del diferencial respecto al nivel salarial del cargo a ser designado, según la escala salarial vigente, en el caso de que se designe a un trabajador de la empresa. En caso de personal externo, deberá validar la disponibilidad presupuestal del cargo.
- 6.4.2.4 De estar conforme la propuesta por el Gerente General y en coordinación con el Gerente de Administración y Finanzas, se remite al Gerente de Asesoría Jurídica para la emisión de la Resolución de Gerencia General
- 6.4.2.5 La Gerencia General eleva el informe al Directorio o quien haga sus veces el expediente de la designación; y en caso de solicitar poderes extraordinarios (según el cargo de confianza) deberá sustentar la necesidad.
- 6.4.2.6 La Gerencia General autoriza la Resolución de designación.
- 6.4.2.7 La Oficina de Recursos Humanos comunicará al candidato sobre la disposición de su designación mediante memorándum u oficio según corresponda, adjuntando la Resolución de Gerencia General, la cual deberá ser firmada, y archivada en su legajo de personal.
- 6.4.2.8 En caso el candidato sea un trabajador de la EPS, una vez comunicado, deberá hacer la respectiva entrega de cargo a su jefe inmediato o a quien este designe, conforme al procedimiento interno vigente. En el caso de las encargaturas de Cargo, se deberá gestionar ante la Oficina de Recursos Humanos la emisión de la licencia sin goce de haber, al cargo titular que deja temporalmente.
- 6.4.2.9 Una vez realizada la entrega de cargo, el trabajador deberá presentarse en el nuevo cargo de trabajo según la fecha indicada en la resolución notificada por la Oficina de Recursos Humanos.

6.5 DE LA ENCARGATURA TEMPORAL

- 6.5.1 La Encargatura temporal es el desplazamiento temporal de un trabajador para desempeñarse en cargos con funciones de conducción o dirección de mayor categoría, y/o cargo de confianza, de manera total o parcial.
- 6.5.2 La Encargatura temporal es excepcional y fundamentada. Podrá otorgarse por tres (3) meses, excepcionalmente hasta doce (12) meses, tiempo requerido

para realizar el concurso público o interno de méritos. La encargatura temporal debe ser comunicada formalmente al trabajador³.

6.5.3 Hay dos tipos de encargatura:

- Encargatura de funciones: se realiza para desempeñar funciones de conducción o dirección y/o de confianza, en adición a las funciones propias del cargo de origen, mientras el titular del cargo este ausente por motivos de: descanso vacacional, licencia, comisión de servicio, o por algún otro motivo temporal regulado por ley. Podrá ser como máximo por tres (3) meses. El perfil mínimo a cumplir es el de experiencia general y específica en el cargo. Se autoriza con memorándum de Gerencia General.
- Encargatura de cargo, se realiza para desempeñar funciones de conducción o dirección y/o de confianza cuando el cargo se encuentra vacante, y se asume las funciones del cargo a tiempo completo. Podrá ser como máximo por seis (6) meses, renovable a doce (12) meses. Se debe cumplir con el perfil del cargo. Se autoriza con Resolución de Gerencia General.

6.5.4 Para autorizar una encargatura de cargo, se deberá confirmar que los trabajadores cumplan con el perfil del cargo o requisitos mínimos estipulados en el MOF o MCC vigente, con la finalidad de mantener la calidad de servicio de la Unidad Orgánica u Órgano⁴.

6.5.5 Solo si en la EPS no se contara con personal que cumple el perfil, en el caso de la encargatura de funciones, excepcionalmente el que asume funciones podrá pertenecer a una categoría inferior, y demostrar que cuenta como mínimo con la experiencia general y experiencia específica en el cargo. La Oficina de Recursos Humanos valida y sustenta esta condición temporal previamente.

6.5.6 La encargatura temporal (encargatura de cargo) se formaliza con Resolución de Gerencia General, donde deberá indicarse las condiciones y plazos según normativa vigente. En el caso de encargatura de funciones, podrá ser emitido un memorándum de la Gerencia General.

6.5.7 La **encargatura temporal** no genera derecho definitivo de permanencia en el desempeño del cargo, por lo que se podrá proceder a la renovación o finalización de la encargatura, indistintamente de cuánto tiempo haya podido extenderse este desplazamiento; en ningún caso el servidor adquiere permanencia en el cargo encargado. Bastará que la empresa dé por concluido la encargatura para que, indefectiblemente, el trabajador retorne a su cargo de origen y culmine el abono del diferencial⁵, en caso de haberlo.

6.5.8 La Encargatura de cargo que excedan los treinta (30) días, dará derecho a percibir el diferencial generado entre la remuneración original del trabajador

³ En base a la facultad directriz de la empresa, según el artículo 9 del Decreto Legislativo N° 728

⁴ Las excepciones (solo en el caso de encargo de funciones) se darán en caso la EPS no cuente con personal que cumpla el perfil para realizar el desplazamiento, y se trate de un cargo crítico y necesario para la continuidad del servicio. Para el efecto se deberá cumplir como mínimo con la experiencia general y experiencia específica en el cargo, mientras se realiza la gestión para cubrir el cargo definitivamente.

⁵ Informe Técnico N° 747-2020-SERVIR-GDSRH: Numeral 2.5

encargado y la correspondiente al cargo materia del encargo⁶, el pago se realiza desde el día 31 de haber asumido las funciones formalmente mediante resolución, salvo que exista disposición más favorable para el trabajador o por convenio colectivo.

6.5.9 La percepción del **diferencial de la remuneración** por encargatura deberá estar debidamente presupuestada para su otorgamiento y al estar sujeta a condición por desempeño de funciones en cargos de mayor jerarquía y/o categoría; quedará sin efecto al culminar el desplazamiento.

6.5.10 Para efectivizar el pago de la remuneración por encargatura de cargo, se establecerá en la Planilla Única de pagos en rubro denominado “diferencial por encargatura (remunerativa)”.

6.5.11 El pago del diferencial por encargatura se deberá pagar de forma proporcional a los días encargados, considerando lo indicado en el numeral 6.5.8, salvo que exista disposición más favorable para el trabajador o por convenio colectivo.

6.6 DEL PROCEDIMIENTO DE LA ENCARGATURA TEMPORAL

6.6.1 El Gerente de área y/o jefe directo presenta la solicitud escrita de encargatura temporal a la Oficina de Recursos Humanos, la cual debe evaluar lo siguiente:

- a) La existencia del cargo vacante en el Cuadro para la asignación de personal CAP o CAP Provisional vigente, debidamente presupuestado en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- b) Para la encargatura temporal de funciones, el titular del cargo debe encontrarse ausente (descanso vacacional, licencia, comisión de servicio o por algún otro motivo temporal regulado por ley); se aprueba y comunica con memorándum de Gerencia General.
- c) Para la encargatura temporal de cargo, éste debe estar vacante, sin titular; se aprueba y comunica con Resolución de Gerencia General.
- d) La solicitud debe estar debidamente justificada.
- e) El encargado deberá cumplir, con los requisitos mínimos del perfil del cargo. La oficina de Recursos Humanos deberá sustentar el cumplimiento de requisitos del perfil del cargo.⁷

6.6.2 La solicitud debidamente sustentada deberá ser remitida por el Gerente de área a la Oficina de Recursos Humanos, quien coordina la emisión de la **Resolución de Gerencia General** en el caso de **encargatura de cargo**; solo procede las encargaturas de funciones con memorándum de la gerencia General.

⁶ Informe Técnico N° 747-2020-SERVIR-GDSRH: Numeral 2.1: “El desplazamiento de un trabajador hacia un puesto de mayor jerarquía, en estricto, debe dar lugar al pago de la diferencia generada entre la remuneración original de dicho servidor y la correspondiente al puesto materia del encargo, ya que resulta razonable retribuir con una remuneración equivalente a una mayor responsabilidad”.

⁷ Las excepciones (solo en el caso de encargo de funciones) se darán en caso la EPS no cuente con personal que cumpla el perfil para realizar el desplazamiento, y se trate de un cargo crítico y necesario para la continuidad del servicio. Para el efecto se deberá cumplir como mínimo con la experiencia general y experiencia específica en el cargo, mientras se realiza la gestión para cubrir el cargo definitivamente.

6.6.3 La Oficina de Recursos Humanos comunica formalmente al trabajador la fecha en que debe iniciar la encargatura, haciéndole entrega de una copia de Resolución de Gerencia Gerencial y/o memorándum. El trabajador debe firmar el cargo de recepción de la resolución y/o memorándum, según corresponda, y se debe archivar dicho documento en el legajo de personal.

6.6.4 Una vez realizada la entrega del cargo que deja el trabajador, deberá asumir el nuevo cargo o funciones adicionales, según la fecha indicada en la Resolución de Gerencia General y/o memorándum, según corresponda, notificado por la Oficina de Recursos Humanos, debiendo recibir el cargo de la jefatura inmediata, e iniciar las funciones en el nuevo cargo, o nuevas funciones.

6.7 DEL DESTAQUE DE PERSONAL

6.7.1 El Destaque de personal consiste en el desplazamiento temporal de un trabajador a otra EPS, para una pasantía, entrenamiento o capacitación, debidamente fundamentada.

6.7.2 El destaque no excederá el periodo presupuestal anual, considerando que el trabajador destacado mantiene su cargo en la entidad de origen, mientras dure el desplazamiento.

6.7.3 Para que el destaque proceda se requiere la aceptación por parte de la EPS destino.

6.7.4 El trabajador destacado seguirá percibiendo sus remuneraciones en la EPS de origen; se respetan las condiciones contractuales esenciales como su categoría y remuneración vigente.

6.7.5 El destaque no genera al trabajador el derecho de percibir las bonificaciones, gratificaciones y demás beneficios que por pacto colectivo pudieran otorgarse a los trabajadores sindicalizados o no de la EPS de destino, ni tampoco a percibir diferencia remunerativa alguna.

6.7.6 El Convenio de destaque es elaborado por Gerencia de Asesoría Jurídica en coordinación con el órgano o unidad orgánica responsable de los convenios institucionales en la EPS, y con la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

6.8 DEL PROCEDIMIENTO DE DESTAQUE DE PERSONAL

Cuando la EPS solicita una pasantía, entrenamiento o capacitación en otras EPS

6.8.1 La Oficina de Recursos Humanos recibe la solicitud de la Gerencia respectiva que solicita el destaque de personal a una Empresa Prestadora para realizar una pasantía, capacitación o entrenamiento.

6.8.2 La Gerencia solicitante, la Oficina de Recursos Humanos y el órgano o unidad orgánica encargada de realizar convenios institucionales en la EPS coordinan el destaque de personal, las condiciones, tiempos y plazos, que deberá incluirse en el Convenio respectivo previamente.

- 6.8.3 Una vez acordado los términos del destaque, la Gerencia del área deberá presentar un informe a la Gerencia General de la EPS, sustentando las razones por las que se permitiría realizar este destaque y cómo beneficiaría a la EPS, considerando que no se podrá reemplazar a la personal en su posición, y que el destaque no generará presupuesto adicional, salvo que la Gerencia sustente adecuadamente, y se cuente con presupuesto.
- 6.8.4 La propuesta es remitida al Directorio para aprobación final y en caso de aprobarse, se procede a elaborar el Convenio de Destaque, que detalle los parámetros, plazos, actividades y resultados del destaque.
- 6.8.5 Al término del destaque el trabajador deberá emitir un informe final con las actividades realizadas y los resultados del trabajo solicitado (producto final) con sus debidas conclusiones y recomendaciones, incluyendo la realización de una presentación o entrenamiento con el personal que su Gerente indique, el cual se enviará oficialmente a través de la Gerencia General al Directorio, así como en copia a la EPS destino.

6.9 DE LA COMISION DE SERVICIO

- 6.9.1 Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera de su sede habitual de trabajo, autorizado mediante documento suscrito por el gerente o jefe directo según sea el caso, para llevar a cabo determinada actividad o funciones según el cargo que ocupa y que estén directamente relacionados con el cumplimiento de los objetivos de la EPS.
- 6.9.2 La comisión de servicios se efectuará por necesidad del servicio, fundamentándose la labor a cumplir. La comisión de servicio puede ser en la localidad o fuera del ámbito geográfico del centro laboral.
- 6.9.3 La Comisión de Servicio se rige por la "Directiva de Normas y Procedimiento para el otorgamiento de viáticos y pasajes por comisión de servicios para funcionarios y servidores de la EPS EMAPICA S.A.", que se encuentra vigente.
- 6.9.4 La comisión de servicio será informada previamente a la Oficina de Recursos Humanos para el control de asistencia respectiva.
- 6.9.5 Durante la comisión de servicios, el trabajador comisionado continuará percibiendo las remuneraciones y beneficios que le correspondan por la prestación de sus servicios

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 **El Gerente General:** Formalizar la presente directiva mediante resolución de Gerencia, previa aprobación del Directorio o quien haga sus veces.

7.2 El Gerente de Administración y Finanzas: Supervisar el cumplimiento de la presente directiva.

7.3 Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces: Administrar y velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

7.4 De los Gerentes y Jefes de órganos y Unidades orgánicas: De difundir y aplicar lo establecido en esta directiva, en el ámbito de su competencia.

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

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 
- 8.1. Para la autorización de los desplazamientos, la Oficina de Recursos Humanos debe verificar los requisitos previos del cargo y el perfil del trabajador a desplazar; y validar con la Oficina de Desarrollo y Presupuesto la certificación presupuestal según corresponda.
- 
- 8.2. Las características de todo tipo de desplazamiento son:
- Los desplazamientos **son temporales**. No existen desplazamientos permanentes.
 - Los desplazamientos temporales corresponden solo al personal a plazo indeterminado.
 - Las personas desplazadas deben cumplir con el perfil del cargo requerido; las excepciones deben estar sustentadas.
 - El personal mantiene su cargo titular y/o precedente, según corresponda.
- 
- 8.3 Si por necesidad de la empresa se requiere reemplazar a la persona desplazada, la EPS podrá contratar con concurso público a su reemplazo solo por contrato de **suplencia de forma temporal**, hasta el tiempo que dure el desplazamiento, considerando previamente la disponibilidad presupuestal correspondiente.
- 8.4 Si por necesidad del servicio se requiere desplazar a un personal que haya sido repuesto judicialmente, dicha intervención debe concretarse con un documento⁸ entre las partes.
- 
- 8.5 Las acciones de desplazamiento deben observar las condiciones contractuales esenciales de los servidores involucrados, como la remuneración y la categoría.
- 8.6 Con la finalidad de mantener actualizado el Cuadro para la Asignación de Personal de la EPS, la Oficina de Recursos Humanos es responsable de llevar el control de los desplazamientos de personal, y deberá remitir copia al área correspondiente y dar cuenta a la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia General

⁸ Acta o convenio

mediante informe de manera semestral. Para el efecto, la Oficina de Recursos Humanos debe llevar el **Registro de Control de Desplazamientos de Personal**, según el anexo 1 de la presente directiva.

- 8.6 Las Resoluciones de Gerencia General sobre desplazamientos son publicadas en el Portal de Transparencia de la EPS, y son comunicadas debidamente a los trabajadores, debiendo incluirse dicho documento en el legajo de personal.
- 8.7 De requerirse un cambio de manera permanente a otro cargo, deberá realizar un concurso interno, de modo que se le asigne el nuevo cargo titular. Todo cambio permanente es realizado con contrato, adenda, convenio o resolución de gerencia general.
- 8.8 Los aspectos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina de Recursos Humanos, de conformidad con la normativa vigente y procedimientos internos de la empresa.
- 8.9 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, quedando sin efecto todas las normas administrativas que se le opongan o contravengan, bajo responsabilidad.

9 ANEXOS

- Anexo N° 01: Formato: Registro de Control de desplazamientos de personal.
- Anexo N° 02: Resumen de Desplazamientos
- Anexo N° 03: Flujograma de procedimiento de rotación
- Anexo N° 04: Flujograma de procedimiento de Designación de personal de confianza
- Anexo N° 05: Flujograma de procedimiento de Encargatura temporal



ANEXO N° 01 : Registro de Control de desplazamientos de personal

EPS EMAPICA S.A.

FECHA:

N°	Cargo estructural (CAP P)	Órgano o unidad de organización (CAP P propuesta)	Categoría Ocupacional	Nombre del trabajador que fue desplazado	Dispositivo que sustenta desplazamiento	Acción de desplazamiento	



Cargo real del trabajador	Órgano o unidad de organización	Categoría Ocupacional	Motivo	Fecha Inicio desplazamiento	Fecha Fin desplazamiento	Días	Se reemplaza	Observaciones



Registro de Control de desplazamientos de personal
Modelo para llenado

EPS XXXXXXX
CONTROL DE DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL
FECHA: 30 Ago-24

N°	Cargo estructural (CAP)	Órgano o unidad de organización (CAP y presupuesto)	Categoría Ocupacional	Nombre del trabajador que fue desplazado	Dispositivo que sujeta el desplazamiento	Acción de desplazamiento	Cargo real del trabajador	Órgano o unidad de organización	Categoría Ocupacional	Motivo	Fecha inicio desplazamiento	Fecha fin desplazamiento	Días	Se reemplaza	Observaciones
1	Asistente Administrativo	Gerencia General	B2	MILAGROS GUEVARA TORRES	Resolución de Gerencia General N° 234-2021-IGC-EPS EMAPA CANETE S.A.	Relación	Asistente Administrativo	Oficina Logística	B2	Vacaciones x 30 días del trabajador Sr. Jesus Rolden	17/05/2020	15/08/2020	91	NO	Temporal para apoyo en procesos de xxx
2	Jefe de la Oficina de Contabilidad	Oficina de Contabilidad	A1	RODOLFO MEDINA BLANCO	Resolución de Gerencia General N° 210-2018-EMAPA CANETE S.A.	Encargatura de funciones	Encargatura de funciones	Oficina de Contabilidad	A3	Cargo de JEP vacante, el trabajador cumple pefi y regularidad	10/03/2017	30/03/2017	30	NO	Encargatura por vacaciones del jefe
3	Jefe de la Oficina de Desarrollo y Presupuesto	Oficina de Desarrollo y Presupuesto	A1	FELIX PAUL ROSAS DECORENO	Resolución de Gerencia General N° 130-2014-IGC-EPS EMAPA CANETE S.A. (designación)	Designación	Especialista de Finanzas	Oficina de Finanzas	A3	Cargo vacante en proceso de selección. Trabajador cumple pefi	3/07/2024			SI	Vigente
4	Coordinador de Ciberseguridad	Oficina de Ciberseguridad	A2	CEBARI PEREZ VARGAS	Resolución de Gerencia General N° 210-2018-EMAPA CANETE S.A.	Encargatura de puestocampo	Analista contable	Oficina de Contabilidad	A4		8/12/2023			NO	En proceso de selección, por ello la encargatura mientras dura el proceso
5															
6															
7															
8															
9															

Ilustración 1

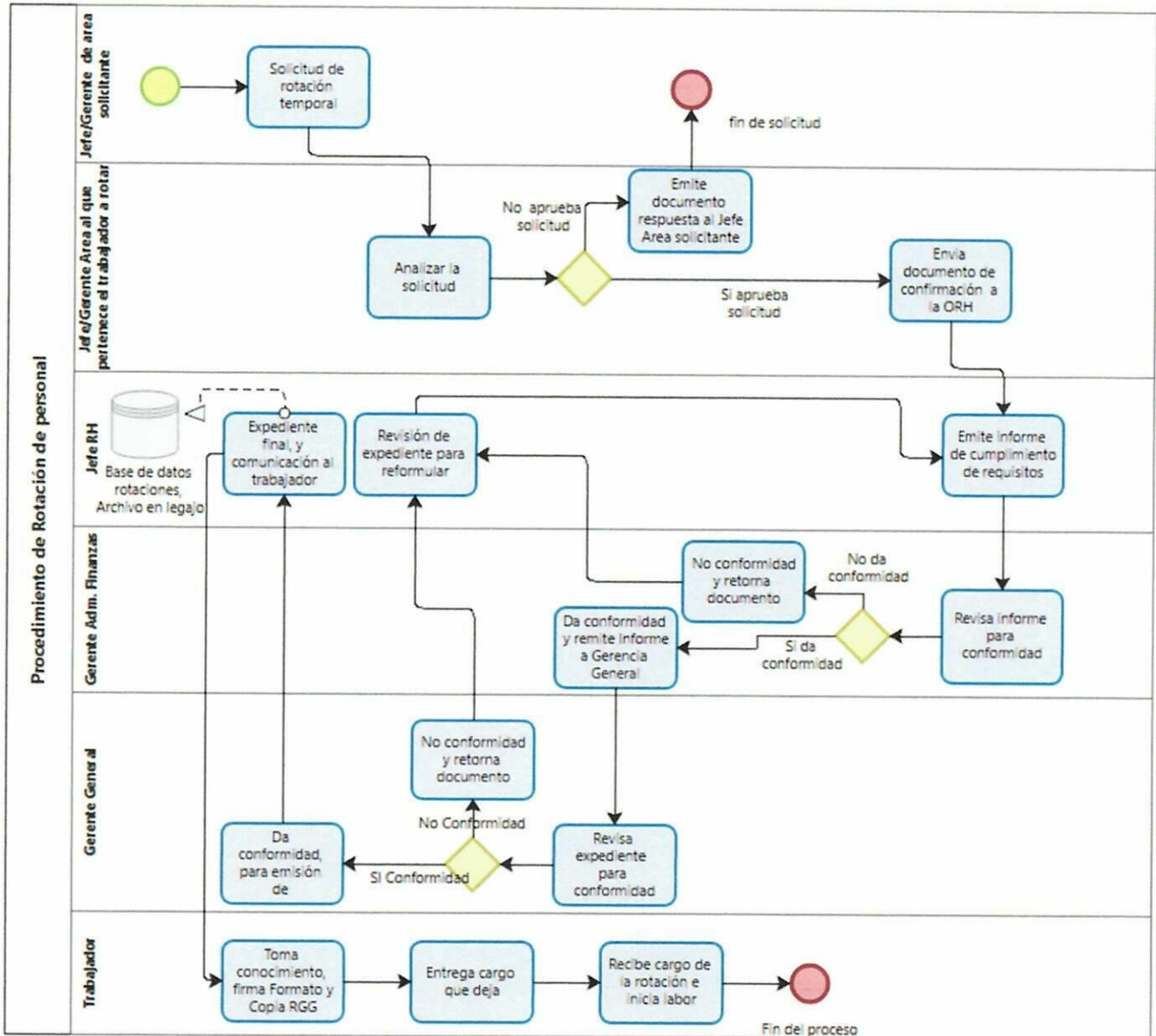


ANEXO N° 2: Resumen de Desplazamientos temporales

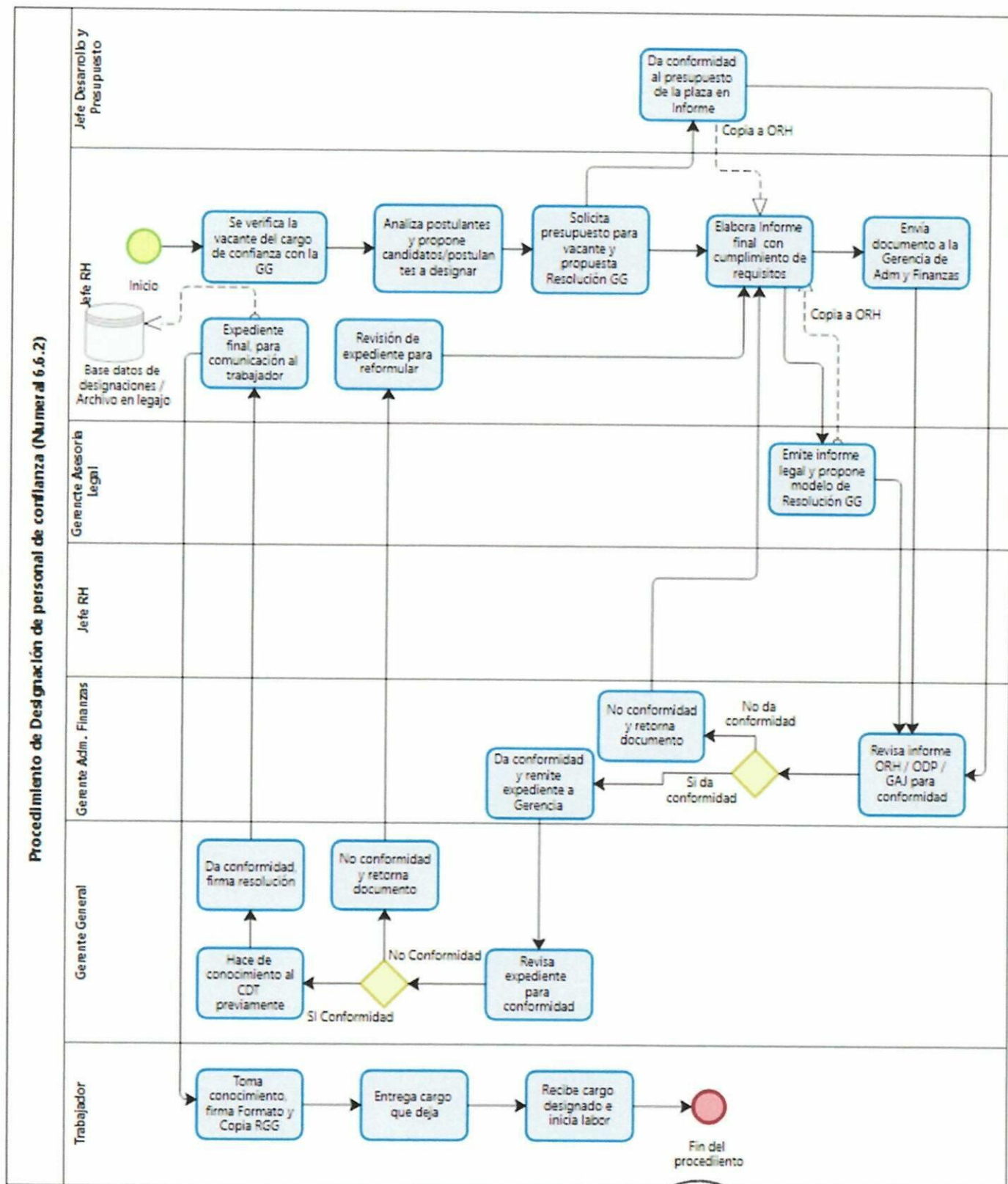
Grupo	Categoría	DESPLAZAMIENTOS TEMPORALES						MOVIMIENTO PERMANENTE
		DESIGNACION	ROTACION		ENCARGATURA DE FUNCIONES	ENCARGATURA DE PUESTO	DESTAQUE	PROMOCION
			Misma Categoría	Diferente Categ.	Mayor categoría			Categoría Similar o superior
Gerente	G1	Puesto dirección						
	G2	Puesto dirección						
Ejecutivo	A1	Puesto confianza						
Profesional	A2					Puesto de jefe of. O coordinador		
	A3							
	A4							
Técnico	B1		Area1 Area2				EPS1 EPS2	
	B2							
	B3							
	B4							
Operativo	C1							
	C2							
	C3							
Tipo de cargos que se desplazan:		Cargos de dirección y cargos de confianza	Cargos de igual categoría	No procede	Cargos de conducción o dirección o mayor categoría, o de confianza	Cargos VACANTES de conducción o dirección o mayor categoría o de confianza	Misma categoría y funciones	Con concurso interno, de un cargo vacante de mayor o similar categoría .
Cuando se da?		Cuando requiere la EPS	Cuando requiere la EPS	No aplica	Cuando hay Licencia, vacaciones, destaque o comision servicios	Cuando hay Cargo Vacante	A solicitud de una EPS, aceptación de ambas	Cuando requiere la EPS
Tiempo del desplazamiento		Ilimitado	Máximo 1 año, mientras se realiza el CPM	No aplica	Máximo 6 meses	De 6 a 12 meses	No excederá un periodo presupuestal	Permanente
Diferencial o ajuste		Corresponde diferencial temporal.	NO corresponde	No aplica	NO corresponde	A partir del 31 día si hay diferencial temporal, si corresponde	NO corresponde	Corresponde ajuste según escala salarial, del cargo concursado
Quien decide?		Decisión de la empresa	Decisión de la empresa; con consentimiento del trabajador si se rota a otro lugar	No aplica	Decisión de la empresa, se comunica al trabajador	Decisión de la empresa, se comunica al trabajador	Con consentimiento del trabajador	Decision empresa x concurso
Debe cumplir perfil del cargo que asumen		Cumplir perfil mínimo	Cumplir perfil mínimo	No procede	Cumplir perfil mínimo, con excepciones sustentadas	Cumplir perfil mínimo, con excepciones sustentadas	Cumplir perfil mínimo	Cumplir perfil mínimo
Se reserva plaza anterior?		SI	SI	No procede	SI	SI	SI	NO, se libera
Puede contratar reemplazo temporal ?		SI	SI, hasta que dure rotación	No procede	NO	SI, hasta que dure encargo	NO	Contrata cargo que queda libre



ANEXO N° 03
"FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE ROTACIÓN"



ANEXO N° 04
"FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE DESIGNACIÓN PERSONAL DE
CONFIANZA (numeral 6.6.2)"



ANEXO N° 05

