



**SERVICIO DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE
AYACUCHO S.A.**

EPS SEDA AYACUCHO S.A.

**REGLAMENTO INTERNO DE
TRABAJO**

AGOSTO 2020

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE AYACUCHO S. A. SEDA AYACUCHO

CONTENIDO

CAPITULO I:

DISPOSICIONES GENERALIDADES.....3

CAPITULO II:

SELECCIÓN E INGRESO DE LOS TRABAJADORES.....5

CAPITULO III:

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE SEDA AYACUCHO.....6

CAPITULO IV:

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES..... 7

CAPITULO V:

HORARIO Y JORNADA LABORAL10

CAPITULO VI:

LICENCIAS Y PERMISOS.....12

CAPITULO VII:

REMUNERACIONES.....18

CAPITULO VIII:

VACACIONES.....18

CAPITULO IX:

DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL.....19

CAPITULO X:

SEGURIDAD Y ACCIDENTES DE TRABAJO.....21

CAPITULO XI:

RÉGIMEN Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO22

CAPITULO XII:

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....35

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL SERVICIO DE AGUA
POTABLE Y ALCANTARILLADO DE AYACUCHO S.A.
SEDA AYACUCHO**

**CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1°.- El Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Ayacucho S. A., en adelante EPS SEDA AYACUCHO 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.

Artículo 2°.- El presente Reglamento Interno de Trabajo es un 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 3°.- Base normativa. El presente reglamento se sustenta en la normatividad siguiente:

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Decreto Legislativo N° 728 – Ley del Fomento del Empleo
- 3.3. TUO del D. L. N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado mediante el Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- 3.4. Decreto Supremo N° 039-91-TR, sobre “Reglamento Interno de Trabajo”
- 3.5. Decreto Supremo N° 007-2002-TR, T.U.O. del Decreto Legislativo N° 854 – “Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo”.
- 3.6. Decreto Supremo N° 008-2002-TR - Reglamento del T.U.O. de la “Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo”.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 713 - sobre “Armonización y consolidación de normas sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen de la actividad privada”.
- 3.8. Decreto Supremo N° 003-82-PCM - sobre “Sindicalización de los Servidores Públicos”.
- 3.9. Ley N° 27815 - Código de Ética de la Función Pública

- 3.10. Decreto Ley N° 25593 – “Ley que regula las relaciones colectivas de trabajo de los trabajadores sujetos al régimen de la actividad privada”.
- 3.11. Decreto Supremo N° 011-92-TR - “Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo”.
- 3.12. Decreto Legislativo N° 1405 - Establece Regulaciones para que el Disfrute del Descanso Vacacional Remunerado Favorezca la Conciliación de la Vida Laboral y Familiar.
- 3.13. Decreto Supremo N° 002-2019-TR – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405.
- 3.14. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.15. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.16. TUO Decreto Legislativo N° 1280 – Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento- Aprobado por DS N° 005-2020 - VIVIENDA
- 3.17. Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA – Reglamento de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento
- 3.18. Estatuto Social de SEDA AYACUCHO
- 3.19. Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba La Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.
- 3.20. Resolución de Directorio N° 014-2020-SEDA AYACUCHO/D que aprueba la Directiva de Evaluación del Desempeño Laboral del Personal en SEDA AYACUCHO.
- 3.21. DU N° 014-2020.

Artículo 4°.- Todo trabajador de la EPS SEDA AYACUCHO S. A. bajo el régimen de la actividad privada, tiene la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, su desconocimiento no excluye al trabajador de su cumplimiento; teniendo alcance a los trabajadores que laboran en la Sede Central y demás dependencias de SEDA AYACUCHO.

Artículo 5°.- La EPS SEDA AYACUCHO S. A. proporcionará un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a todos los trabajadores a través del Departamento de Recursos Humanos; sin perjuicio de estar a disposición del personal por medio electrónico y/o portal web institucional; su cumplimiento es obligatorio y su aceptación se produce al establecerse la relación laboral.

CAPITULO II

SELECCIÓN E INGRESO DE LOS TRABAJADORES

Artículo 6°.- El ingreso de personal a la EPS SEDA AYACUCHO S.A., con excepción de los cargos de confianza, será a través de concurso público de méritos, que asegure la contratación de personal en función a la idoneidad y mérito personal o técnico, tomando en cuenta los requisitos y exigencias del puesto. Para ello, la incorporación de personal se efectuará de conformidad con los procedimientos de convocatoria, de acuerdo con las disposiciones internas, normas sobre la materia y según la naturaleza de las plazas.

Artículo 7°.- Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente a la EPS SEDA AYACUCHO S.A, deberá cumplir los siguientes requisitos:

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

La constatación de falsedad de los documentos o declaraciones juradas presentadas por el trabajador, traerá como consecuencia la rescisión inmediata del contrato de trabajo, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera establecerse por tal hecho.

Artículo 8°.- NEPOTISMO. El personal de dirección y de confianza que goza de la facultad de contratación o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad, respecto de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.

Artículo 9°.- La designación y/o contratación de personal será autorizado por:

- a) El Directorio en los casos del Gerente General y Gerencias.
- b) El Gerente General o el funcionario a quien se delegue esta facultad para el caso de los trabajadores en general.

CAPITULO III

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA EPS SEDA AYACUCHO

Artículo 10°.- Es facultad de la EPS SEDA AYACUCHO S. A. planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal en el centro de trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales.

Artículo 11°.- En el ejercicio de sus facultades, corresponde a la EPS SEDA AYACUCHO S.A, entre otras, las siguientes:

- a) Determinar la organización general, establecer y modificar el organigrama, así como el Reglamento de Organización y Funciones, (ROF), y el Manual de Perfil de Puestos (MPP).
- b) Determinar la estructura de remuneraciones de los trabajadores.
- c) Evaluar la capacidad e idoneidad de cualquier trabajador para la asignación de tareas de mayor responsabilidad, así como apreciar sus méritos y decidir su promoción.
- d) Determinar los puestos de trabajo, su perfil, deberes y responsabilidades, sin más limitaciones que las que le señalan los dispositivos legales vigentes sobre la materia, así como crear nuevas categorías de clasificación o suprimir las que se considere inconvenientes.
- e) Asignar al personal las funciones y actividades que deberá ejecutar.
- f) Disponer el traslado temporal o permanente del personal, su rotación o la asignación de nuevas funciones por necesidad institucional.
- g) Establecer, programar y modificar el horario de trabajo, así como la jornada laboral, horas extras, turnos, guardias, retenes y cualquier otra modalidad de trabajo, determinando las labores y el número de trabajadores necesarios, de conformidad con lo dispuesto por la normatividad laboral y según naturaleza del trabajo operativo y administrativo.
- h) Disponer la utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias en el modo y la forma que resulten más conveniente para la productividad de la Entidad.
- i) Introducir y aplicar nuevos métodos de producción acorde a los objetivos institucionales.
- j) Formular directivas, reglamentos y normas para mantener el orden y el cumplimiento de las obligaciones de trabajo y la adecuada marcha de la gestión técnico, operativo y administrativa de la Institución.
- k) Ejercer, por parte del superior inmediato, evaluación permanente al personal respecto de su desempeño laboral.

Artículo 12°.- La enumeración de facultades en el artículo precedente no es limitativa, ni tiene carácter absoluto sino enunciativo.

Artículo 13°.- Son Obligaciones de la EPS SEDA AYACUCHO S.A:

- a) Dar cumplimiento a las disposiciones legales, referidas al ámbito laboral.
- b) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.
- c) Ofrecer las medidas de seguridad necesarias al interior del Centro de Trabajo, para garantizar la salud de los trabajadores y el normal desenvolvimiento de las labores, así como dotar de implementos y equipos de seguridad y protección para el trabajador, de ser el caso.
- d) Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y humano de sus trabajadores y realizar otras actividades relacionadas con estos fines, en concordancia con las disposiciones legales.
- e) Dar cumplimiento a la implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno a través de los responsables de la implementación; la omisión de la misma estará sujeto a la Directiva de Infracciones y Sanciones, aplicable al Personal, Servidor (a) Público y Funcionarios por Incumplimiento de las Funciones Relacionadas a la Implementación del Sistema de Control Interno, bajo el procedimiento sancionador del presente Reglamento Interno de Trabajo.

CAPITULO IV

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 14°.- Son obligaciones de los trabajadores de la EPS SEDA AYACUCHO S. A. las siguientes:

- a) Observar y cumplir el contenido de este reglamento.
- b) Actualizar datos y proporcionar documentos de registro de personal, profesional, capacitaciones, composición familiar; debiendo actualizar los mismos de manera inmediata cuando existan modificaciones en sus generales de ley.
- c) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Perfil de Puestos (MPP).
- d) Acatar y cumplir los reglamentos, normas y directivas internas así como las órdenes que, por razones de trabajo, les sean impartidas por sus jefes y superiores, entre otras funciones establecidas en el Manual de Perfil de

Puestos (MPP).

- e) Proponer a través de los canales correspondientes, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento, eficiencia y productividad de la institución.
- f) Guardar el debido respeto y consideración a sus superiores y compañeros de trabajo, debiendo mantener con ellos completa armonía.
- g) Observar buena conducta y obrar en espíritu de leal colaboración a fin de mantener el orden moral y disciplina a la Entidad.
- h) Mantener reserva de los asuntos relacionados con la actividad de la institución que eventualmente pudieran perjudicarle.
- i) Tratar cortésmente a los usuarios de la EPS SEDA AYACUCHO S.A. así como a las personas con las que tuviera que alternar por las funciones que desempeña.
- j) Cumplir puntualmente con los horarios establecidos, sobre el ingreso y salida del centro de trabajo y registrar en forma individual y oportuna su asistencia.
- k) Usar debidamente los equipos de protección y cumplir con las normas sobre prevención de accidentes y seguridad.
- l) Someterse a los exámenes preventivos, controles de salud y reconocimientos médicos que establezca la entidad, debiendo observar las medidas higiénicas y de seguridad que se disponga.
- m) Cumplir en forma efectiva y diligente con las jornadas ordinarias y extraordinarias de trabajo.
- n) Usar obligatoriamente en el centro de trabajo la credencial de identificación institucional.
- o) Conservar adecuadamente y restituir al término de la jornada de trabajo las herramientas, instrumentos o equipos de trabajo que se les haya proporcionado para la ejecución de sus labores.
- p) Usar obligatoriamente y de manera adecuada el uniforme e indumentaria institucional.
- q) Conformar las comisiones de trabajo, en las que sea designado por la entidad, participando en ellas de manera diligente.
- r) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato y niveles jerárquicos superior, dentro y fuera de la Entidad; así como participar en las ceremonias y actividades cívicas.
- s) Formular observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, ante el superior inmediato o al Departamento de Recursos Humanos.
- t) Salvaguardar la economía de la institución, evitando toda acción que signifique pérdida, despilfarro, uso indebido o que vaya en perjuicio de su economía,

- de sus bienes o servicios.
- u) Abstenerse de opinar, publicar artículos o hacer declaraciones públicas relativas a la entidad o a sus representantes, por cualquier medio (redes sociales, prensa escrita, televisiva y radial), que menoscabe la imagen de la Entidad.
 - v) Promover la efectividad, eficiencia, economía y calidad en las actividades a su cargo.
 - w) Igualmente, constituyen obligaciones de los trabajadores todas aquellas de similar naturaleza y alcance que se deriven del contrato de trabajo.
 - x) Capacitarse en las labores propias y relacionadas a su puesto.
 - y) Dar estricto cumplimiento a la implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno; la omisión de la misma estará sujeto a la Directiva de Infracciones y Sanciones, Aplicable al Personal, Servidor (a) Público y Funcionarios por Incumplimiento de las Funciones Relacionadas a la Implementación del Sistema de Control Interno, bajo el procedimiento sancionador del presente Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 15°.- Queda expresamente prohibido a los trabajadores:

- a) Abandonar y/o retirarse del puesto de trabajo durante la jornada laboral, sin causa justificada y sin autorización del superior inmediato y/o superior jerárquico.
- b) Ejecutar trabajos para personas ajenas a la entidad o ejercer actividades económicas particulares durante las horas de labor y/o emplear al personal en actividades ajenas al trabajo.
- c) Realizar actividades de proselitismo político.
- d) Ejercer actividades distintas a las de su función durante el horario de trabajo.
- e) Ingresar a lugares de trabajo no vinculados con las labores que desempeña y en horarios que no le corresponde.
- f) Presionar, amenazar, acosar o agredir, de cualquier forma, a sus superiores o compañeros de trabajo.
- g) Crear o fomentar condiciones riesgosas o insalubres dentro de las instalaciones de la institución.
- h) Ingresar a la entidad o laborar en estado de ebriedad o bajo los efectos de cualquier tipo de drogas.
- i) Retirar sin la debida autorización bienes de la institución o usarlos con fines ajenos al trabajo.
- j) Portar armas de cualquier clase, salvo en los casos expresamente autorizados por la Gerencia General.

- k) Permitir a otros trabajadores y en general a terceros la utilización y/o manejo de las instalaciones, equipos, herramientas y servicios a su cargo, sin la correspondiente autorización de la Jefatura respectiva.
- l) Uso de las redes sociales implementadas que no tengan objetivos de carácter institucional.
- m) Realizar actividades de carácter mercantil en el centro de trabajo, salvo las derivadas de actividades propias o programadas de la empresa.

Artículo 16°.- Son derechos de los trabajadores de la EPS SEDA AYACUCHO S. A.:

- a) A percibir remuneración y bonificaciones que correspondan de acuerdo a los dispositivos legales.
- b) Formular reclamos cuando consideren vulnerados sus derechos laborales.
- c) Que el manejo de su legajo personal sea confidencial.
- d) Que su ficha médica y sus antecedentes de salud sean mantenidos en reserva.
- e) Ser tratado con respeto, cualquiera sea su condición laboral.
- f) Solicitar en cualquier momento certificado o constancia de trabajo, exceptuándose a los contratados distintos al Decreto Legislativo N° 728.
- g) Mantener los derechos respectivos como trabajador cuando asuma temporalmente cargo de confianza en la Entidad.
- h) Retornar a su plaza de origen a la conclusión de designación en cargo de confianza en la Entidad y/o desempeño en cargo público.

CAPITULO V

HORARIO Y JORNADA LABORAL

Artículo 17°.- La jornada y el horario de trabajo son establecidos por la Entidad, los cuales estarán acordes a las necesidades administrativas, operativas y a la naturaleza del servicio que se brinde, enmarcándose en los dispositivos legales.

Artículo 18°.- La **EPS SEDA AYACUCHO S. A.** ha establecido en sus dependencias medios y mecanismos que facilitan el control de asistencia, puntualidad y permanencia de sus trabajadores. Por tanto, todos los trabajadores tienen la obligación de registrar su asistencia, en forma personal, a la hora de ingreso como de salida.

El registro de asistencia en el marcador electrónico, las papeletas de permiso, parte diario u otro medio de registro que establezca la entidad, son las únicas constancias de asistencia al centro laboral o cumplimiento de labores, los que

serán verificados por el Departamento de Recursos Humanos y/o del superior inmediato.

Artículo 19°.- La tolerancia para el ingreso al centro de trabajo es de cinco (05) minutos, sujeto a descuento de remuneraciones por tardanza. La acumulación de los minutos de tolerancia no podrá superar 30 minutos por mes.

Artículo 20°.- Constituye inasistencia:

a) Injustificada:

- La incomparecencia al centro de trabajo sin justificación respectiva.
- El retiro del trabajador antes de la hora de salida sin justificación.
- El ingreso fuera del tiempo establecido como tolerancia, debiendo el trabajador retirarse del centro laboral.

b) Justificada:

- Los permisos o licencias siempre y cuando se encuentren dentro del marco legal.
- Las comisiones de servicio.
- Los descansos compensatorios.
- Las omisiones involuntarias en el registro de ingreso o salida al centro de trabajo, siempre que se justifiquen a más tardar el primer día útil siguiente de producida la omisión.

Artículo 21°.- El Departamento de Recursos Humanos procesará los registros de asistencia para efectos del control y descuento respectivo en la planilla de remuneraciones; así como de ser el caso, la adopción de medidas correctivas.

Artículo 22°.- Las inasistencias injustificadas y las licencias sin goce de haber estarán sujetas al descuento de la treintava (1/30) parte del ingreso mensual del trabajador. La presente acción debe considerarse por días.

Artículo 23°.- El ingreso al centro de trabajo fuera del horario de labor o en jornada no laborable, será a solicitud del superior inmediato del trabajador ante el Departamento de Recursos Humanos, únicamente para realizar trabajos extraordinarios o especiales.

Artículo 24°.- El trabajador que por razones de salud o urgencia se encuentre impedido de concurrir al centro de trabajo, deberá dar aviso por la vía más adecuada al Departamento de Recursos Humanos y al superior inmediato, sobre las causas que motivan su inasistencia, debiendo justificar oportuna y documentadamente, caso contrario se considerara inasistencia.

Si el trabajador estando en uso de sus vacaciones, licencia, permiso o

desplazado temporalmente a otra área, se enferma o estuviera impedido de reintegrarse a su puesto por cualquier causa, deberá comunicar de inmediato al Departamento de Recursos Humanos, quedando obligado a probar debidamente la causal invocada.

Artículo 25°.- Es atribución de la Entidad disponer el desplazamiento del personal que considere necesario por necesidad institucional a través de rotación, comisión de servicios, destaque, permuta, encargatura, u otra acción de personal; su negativa del trabajador a acatar la disposición conlleva la imposición de medidas correctivas.

Artículo 26°.- La entidad establece jornadas y horarios especiales de trabajo, en virtud de la naturaleza del servicio que se brinda, acorde a sus necesidades administrativas y operativas.

Es política de la entidad que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido. No obstante, se recurrirá a trabajos extraordinarios en caso de excepción por recarga de las labores operativas y/o administrativas u otras circunstancias imprevistas, debiendo ser justificadas y autorizadas por el superior inmediato y el jefe del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 27°.- El trabajo extraordinario es por su propia naturaleza facultativo de la administración y sujeto a la aceptación por parte del trabajador. Sin embargo, el compromiso del trabajador para ejecutarlo, constituye en obligatorio y por lo tanto sujeto a medida disciplinaria en caso de incumplimiento, salvo mediar situaciones de fuerza mayor debidamente acreditadas por el trabajador.

Artículo 28°.- El trabajo en sus distintas modalidades: teletrabajo, trabajo remoto, mixto y presencial, es obligatorio cuando se presentan situaciones de emergencia que ponga en riesgo la normal operatividad de las actividades de la entidad y demanden de manera inevitable e ineludible la participación del trabajador.

Artículo 29°.- Los trabajadores que por razones de servicio desempeñan labores durante las noches, tendrán una jornada alterna; salvo necesidades institucionales, en cuyo caso le será compensado con descansos.

Artículo 30°.- No están comprendidos dentro del presente capítulo el personal que desempeña labores intermitentes, de espera y con intervalos de inactividad o que no estén bajo fiscalización inmediata.

CAPITULO VI

LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 31°.- De las Licencias.

- 31.1. Se considera licencia, a la autorización escrita que se concede al trabajador para que no asista al centro de trabajo por uno o más días.
- 31.2. Las licencias pueden concederse con o sin goce de remuneraciones o a cuenta de vacaciones.
- 31.3. El trámite de licencia se inicia con la presentación de la solicitud del trabajador al Departamento de Recursos Humanos, con visto bueno del superior inmediato y el Gerente del área en el que labora el trabajador, para su autorización respectiva.
- 31.4. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia con goce de remuneraciones, debiendo presentar con tres días de anticipación, salvo en los casos señalados en los literales a), b) y c) del numeral 32.1) del Art. 32° del presente Reglamento, la que podrá justificar posterior al hecho.
- 31.5. Para tener derecho a la licencia a cuenta del periodo vacacional pendiente de uso, el trabajador deberá contar con más de un año de servicios efectivos y remunerados.
- 31.6. Si la solicitud de licencia es mayor a veinte (20) días calendario, el trabajador deberá hacer entrega de los bienes, enseres y documentos a su cargo al superior inmediato o al personal que lo sustituye.

Artículo 32°.- De las licencias con goce de remuneraciones.

32.1 Se considera licencia con goce de remuneraciones, las siguientes:

- a) Por enfermedad.
- b) Por gravidez.
- c) Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- d) Por capacitación, según los dispositivos institucionales vigentes.
- e) Por citación expresa: judicial, militar, policial o administrativa.
- f) Por onomástico.
- g) Por paternidad.
- h) Otras que correspondan según ley.

32.2 La licencia por enfermedad se concede con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) o el Certificado Médico expedido por el profesional tratante, con el visto bueno de ESSALUD o Ministerio de Salud (Hospital Regional) según sea el caso.

32.3 La licencia por gravidez se concede a la trabajadora gestante por un periodo de 49 días de descanso prenatal y 49 días de descanso postnatal. Se acredita con el

respectivo certificado de incapacidad temporal para el trabajo (CITT) o certificado médico otorgado por el profesional tratante, con el visto bueno de ESSALUD o Ministerio de Salud (Hospital Regional).

32.4 La licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos se otorgan por cinco (05) días, pudiendo extenderse hasta por tres (03) días más, cuando el fallecimiento se produce en lugar geográfico distinto a aquel donde labora el trabajador.

Se acredita con la partida o acta de defunción que deberá presentar el trabajador a más tardar dentro de los quince (15) días computados desde la fecha de ocurrido el fallecimiento.

32.5 La licencia por capacitación oficializada en el país o en el extranjero, se otorga hasta por dos (02) años, salvo disposición legal expresa, de conformidad con las disposiciones institucionales sobre la materia.

La capacitación a que se refiere el párrafo anterior, cuando es fuera del país se realizará previa selección del personal, el mismo que al final del periodo de capacitación deberá servir a la Institución durante dos años como mínimo, caso contrario deberá rembolsar los gastos irrogados a la entidad al margen de la indemnización de daños y perjuicios a que hubiera lugar.

32.6 La licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar, policial o administrativa competente, se otorga al funcionario o servidor que acredite con la notificación oficial, la cual abarca el tiempo de concurrencia, más los términos de la distancia.

32.7 Por onomástico se otorga al trabajador (a) un día de descanso remunerado. Si tal día no es laborable por descanso semanal, se efectivizará el primer día hábil siguiente.

En caso del año bisiesto, el descanso remunerado por onomástico del trabajador (a) se efectivizará el primer día hábil del mes de marzo.

32.8 Por paternidad, se otorgará al trabajador por diez (10) días consecutivos en caso de parto de su cónyuge o conviviente, conforme a ley. 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, partida de nacimiento u otro que acredite la fecha cierta del nacimiento del menor.

32.9 La licencia por asumir función edil y consejero regional, estarán sujetas a las disposiciones legales en cada caso.

Artículo 33°.- De las licencias sin goce de remuneraciones.

33.1 Se concederá licencia sin goce de remuneraciones, por las siguientes:

- a) Por motivos particulares.
- b) Por capacitación no oficializada, según los dispositivos institucionales.
- c) Por postular como candidato en procesos electorales a nivel nacional, regional o local.
- d) Por haber asumido cargo de confianza y/o desempeño de labores en otra entidad pública, indistintamente al régimen laboral.

33.2 La licencia por motivos particulares se podrá conceder hasta un máximo de noventa (90) días en el periodo de un año calendario, la que podrá ser concedida dependiendo de las necesidades del servicio institucional; la sola presentación de la solicitud no da derecho a la licencia solicitada por el trabajador.

33.3 La licencia por capacitación no oficializada se otorga hasta por doce (12) meses y obedece al interés personal del trabajador

33.4 Se deberá conceder licencia sin goce de remuneraciones, a solicitud de aquellos trabajadores que postulen como candidato en procesos electorales a nivel regional o local, hasta por treinta (30) días anteriores a la fecha de los comicios respectivos; y, de postular en procesos electorales a nivel nacional como candidato a Presidente o representante del congreso de la República, se otorgará hasta por sesenta (60) días anteriores a la fecha de los comicios respectivos.

33.5 Se concederá licencia sin goce de remuneraciones por haber asumido cargo de confianza en cargo público por el tiempo que dure la designación, indistintamente del régimen laboral.

Artículo 34°.- Para el otorgamiento de licencias a cuenta del periodo vacacional pendiente de uso y/o particulares, se considerará:

34.1. Si es de lunes a viernes se incluirá sábado y domingo, y se computará como siete (7) días calendario.

34.2. Si comprende un día viernes anterior y lunes posterior, se concederá por cuatro (4) días calendario, incluyendo sábado y domingo.

34.3. Por cada cinco (5) días consecutivos o no dentro del ciclo laboral de cada trabajador, se computa como siete (7) días. Considérese como ciclo laboral un año de labor.

34.4 El procedimiento señalado en los numerales precedentes se observará cuando la licencia involucre días feriados no laborables.

Artículo 35°.- El tiempo que dure la licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios.

Artículo 36°.- De los permisos.

El permiso es la autorización escrita que se otorga al trabajador para ausentarse por horas durante la jornada laboral. El permiso se inicia utilizando el formato respectivo y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del superior inmediato y el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 37°.- De los permisos con goce de remuneraciones.

37.1 Se considera permisos con goce de remuneraciones, los siguientes:

- a) Por enfermedad.
- b) Por gravidez.
- c) Por citación expresa: judicial, militar, policial y administrativa.
- d) La ausencia por comisión de servicios debidamente autorizada.
- e) Por capacitación oficializada.

37.2 El permiso por motivo de salud se otorga a los trabajadores que deban concurrir a un centro asistencial público o privado, debiendo acreditar la atención con la constancia expedida por el médico tratante u otro documento oficial, sin la cual no se justificará el tiempo utilizado y se considerará como permiso por motivos particulares.

37.3 El permiso por gravidez se otorga a las trabajadoras gestantes para concurrir a sus controles en algún centro asistencial público o privado, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia firmada por el médico tratante.

37.4 El permiso por citación judicial, militar, policial o administrativa se otorga al funcionario o servidor que acredite con la notificación oficial, para que pueda acudir y atender las diligencias dentro de la localidad, incluyendo citaciones de centros de conciliación y arbitraje.

37.5 La comisión de servicios es el desplazamiento temporal del trabajador dispuesto por autoridad competente, para realizar funciones fuera de la sede habitual de trabajo, en la localidad del centro laboral, fuera de la localidad o en el extranjero.

La comisión de servicio no podrá exceder de quince (15) días calendario, en caso de requerir mayor tiempo deberá ser aprobado mediante resolución gerencial debidamente justificada; salvo que el gerente general sea el

comisionado, en cuyo caso será concedido por el directorio.

37.6 Por capacitación oficializada, se otorga por horas dentro de la jornada laboral para participar o concurrir a cursos de capacitación, especialización o similares, cuando sea financiada o autorizada por la entidad, siempre que estén vinculados a las funciones de la especialidad o el objetivo de la misma se encuentre vinculado a los objetivos de la EPS.

Artículo 38°.- De los permisos sin goce de remuneraciones.

38.1 Se considera permisos sin goce de remuneraciones, lo siguiente:

- a) Por motivos particulares.
- b) Por capacitación no oficializada

38.2 El permiso por motivos particulares se otorga a los trabajadores para atender asuntos personales. Los permisos acumulados en un mes no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.

38.3 El permiso por capacitación no oficializada, se otorga a los trabajadores para concurrir a un centro de formación para capacitación no auspiciada ni subvencionada por la entidad.

Artículo 39°.- De los permisos por casos especiales

39.1 Se considera permisos por casos especiales, los siguientes:

- a) Por docencia universitaria o estudios.
- b) Por representatividad sindical.
- c) Por lactancia
- d) Los casos de incentivos laborales

39.2 El trabajador tendrá derecho a gozar de permisos para ejercer la docencia universitaria hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, debiendo recuperar dicho tiempo. Similar derecho se concede a los trabajadores que sigan estudios superiores acreditables.

39.3 El permiso por representatividad sindical se otorgará, de acuerdo a Ley a los representantes del gremio de trabajadores, quienes gozarán de las facilidades que requieran para ejercer la representación sindical dentro o fuera del centro de trabajo, para lo cual deberá comunicar oportunamente al área respectiva.

39.4 El permiso por lactancia, se otorgará a las trabajadoras 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.

39.5 El permiso por incentivos laborales, se otorgará en los siguientes casos:

- Por acciones distinguidas o méritos obtenidos.
- Descanso compensatorio por labores extraordinarias debidamente autorizadas.

Artículo 40°.- El permiso se inicia después de la hora de ingreso. Solo en casos excepcionales debidamente justificados el día anterior, se exonerará del registro en la hora de ingreso, obligándose el trabajador a registrar la hora de salida.

Artículo 41°.- Los permisos, licencias y comisiones de servicio no tramitados oportunamente serán considerados extemporáneos y su regularización estará sujeta a la opinión del superior inmediato y a la aprobación del Gerente General, previa evaluación del caso concreto a fin de determinar su procedencia.

CAPITULO VII REMUNERACIONES

Artículo 42°.- Sólo las labores efectivamente realizadas y amparadas en el registro de asistencia dan derecho a percibir remuneración, salvo los casos de excepción expresamente contemplados por ley, o por este Reglamento.

Artículo 43°.- 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.

Artículo 44°.- Las remuneraciones serán pagadas según el cronograma mensual 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 la entrega física o virtual de boleta de pago.

Artículo 45°.- Los reclamos respecto al pago de remuneraciones, podrá ser formulado al Departamento de Recursos Humanos, que luego de su revisión y de resultar procedente, efectuará el reintegro en la planilla del mes siguiente o en la liquidación de vacaciones trucas, de corresponder.

CAPITULO VIII

VACACIONES

Artículo 46°.- Todo trabajador tiene derecho a treinta días de vacaciones después de cada año completo de servicios, en las distintas modalidades de trabajo, previo cumplimiento de los requisitos legalmente establecidos.

Artículo 47°.- Los trabajadores de la EPS SEDA AYACUCHO S.A., computarán su año de servicios y record vacacional a partir de su fecha de ingreso a la Institución.

Artículo 48°.- Los trabajadores deberán hacer uso de su descanso vacacional en la fecha programada bajo responsabilidad del superior inmediato y del Departamento de Recursos Humanos, salvo casos debidamente justificados y aprobados por las mismas instancias.

Artículo 49°.- El descanso vacacional puede ser fraccionado a solicitud escrita del trabajador; por lo que, la oportunidad del descanso y su fraccionamiento se fija de común acuerdo entre el empleador y el trabajador, conforme a las normas respectivas.

Artículo 50°.- El descanso vacacional de treinta (30) días calendario se puede fraccionar de la siguiente manera:

- a) Una primera parte de al menos quince (15) días calendario, que se goza de forma ininterrumpida o puede distribuirse en dos periodos de los cuales uno es de al menos siete (7) días y el otro de al menos ocho (8) días calendario.
- b) El resto del descanso vacacional puede gozarse en periodos mínimos de un (1) día calendario.
- c) Las partes pueden acordar el orden en el que se goza lo señalado en los numerales precedentes.

Artículo 51°.- El Jefe del Departamento de Recursos Humanos, es el responsable de coordinar y formular el rol de vacaciones de acuerdo a la fecha en que se genere el derecho, a las necesidades del servicio y al interés del trabajador. El rol de vacaciones se aprueba por resolución de nivel correspondiente, en el mes de diciembre de cada año para el periodo siguiente.

CAPITULO IX

DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL

Artículo 52°.- Es potestad exclusiva de la EPS SEDA AYACUCHO como empleador, el planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades del personal en el centro de trabajo.

Artículo 53°.- La EPS SEDA AYACUCHO 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 entidad, teniendo en consideración la formación, capacitación y experiencia según grupo o nivel ocupacional del trabajador.

Artículo 54°.- Comprende las acciones administrativas de desplazamiento de personal las siguientes:

54.1 La **Rotación** consiste en la reubicación transitoria del trabajador a otra plaza de igual nivel o superior dentro de la Entidad, atendiendo, de ser el caso, que la profesión del desplazado sea compatible con el perfil requerido en los documentos de gestión para desempeñar el cargo de destino. Se efectúa por decisión justificada de la necesidad institucional; y en caso que el desplazamiento es fuera de la ciudad de origen, requiere consentimiento del trabajador.

54.2 **El Destaque** es el desplazamiento temporal del trabajador al lugar fuera de la sede habitual de su trabajo, por razones debidamente fundamentadas, para desempeñar labores requeridas dentro de su campo de competencia funcional. El trabajador seguirá percibiendo remuneraciones de la dependencia de origen.

54.3 La **Permuta**, es el desplazamiento simultáneo de dos trabajadores de distinta ubicación geográfica que excluye la misma ciudad, por necesidad de servicio o acuerdo mutuo, pertenecientes a una misma categoría ocupacional y niveles similares, para ocupar el cargo de tal manera que uno asume labores en lugar del otro y viceversa.

El Departamento de Recursos Humanos emitirá informe previo a la emisión de resolución de Gerencia General, basándose en la necesidad del servicio o necesidades personales o familiares que justifican el acuerdo mutuo entre trabajadores.

54.4 El **encargo** puede ser de **puesto** o de **funciones**. El primer caso procede cuando se dispone que el trabajador desempeñe temporalmente un cargo en plaza presupuestada vacante. El segundo es cuando por ausencia del titular se autoriza el desempeño temporal de funciones por vacaciones, licencia o comisión de servicios.

El encargo de funciones debe recaer en el funcionario o trabajador del mismo nivel o inmediato inferior, tomando además como criterio de preferencia la profesión afín al cargo a encargarse y/o antigüedad en las labores.

En ambos casos, procede su pago adicional que corresponde al cargo superior asumido una vez superado los treinta días, excepto por vacaciones.

54.5 La **comisión de servicios** es el desplazamiento temporal del trabajador dentro o fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para cumplir labores expresamente autorizadas y relacionadas con los objetivos institucionales.

En caso que la comisión es fuera de la sede de trabajo es con cobertura de gastos que ocasione la acción dispuesta.

54.6 **Designación** y/o desempeño de labores en cargo público, indistintamente a otro régimen laboral; cuando el trabajador es designado para el desempeño de un cargo de confianza en la misma o diferente entidad, por el tiempo que dure la designación.

Los derechos del trabajador permanente de la EPS SEDA AYACUCHO S.A, cuando asume temporalmente cargo de confianza en la Entidad no conlleva a restricción alguna.

A la conclusión de la designación y/o desempeño en cargo público, el trabajador deberá retornar a su plaza de origen.

CAPITULO X SEGURIDAD Y ACCIDENTES DE TRABAJO

Artículo 55°.- La EPS SEDA AYACUCHO S.A., en cumplimiento de la legislación laboral 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 56°.- La EPS SEDA AYACUCHO 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 evitar accidentes, incidentes, enfermedades profesionales u ocupacionales.

Artículo 57°.- Todo trabajador está obligado a tener en cuenta las reglas de seguridad siguientes:

- a) Reportar a su superior inmediato toda situación que implique riesgo para el personal o a la propiedad de la Entidad.
- b) No distraer la atención de otro trabajador de forma que lo exponga a un accidente.
- c) Conservar el lugar de trabajo ordenado y limpio en todo momento.
- d) No dejar objetos, materiales, desperdicios y herramientas en lugares en que puedan ocasionar incidentes o accidentes.
- e) Usar obligatoriamente los elementos de protección adecuados en el desempeño de sus labores.
- f) No retirar los elementos de protección de las máquinas o elementos sin justificación.
- g) Leer los carteles y avisos alusivos a la seguridad y cumplir con sus instrucciones.
- h) No conducir vehículos sin contar con la autorización respectiva.
- i) No poner en movimiento equipos sin estar seguro que no haya peligro para otros servidores o instalaciones.
- j) Usar correctamente y conservar los servicios higiénicos.
- k) No realizar inscripciones, manchar o pintar las paredes, techos, puertas y los bienes de la institución.
- l) Participar en los eventos de capacitación de seguridad y protección, así como en los simulacros de eventos de riesgo.

CÁPITULO XI

RÉGIMEN Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 58°.- El régimen disciplinario comprende la potestad de sancionar las infracciones cometidas por el trabajador de la entidad, previo Procedimiento Administrativo 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 normas legales.

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

Artículo 59°.- 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.

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 de la entidad, se 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 ellos en aplicación de los criterios establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 60°.- Faltas disciplinarias sujetas a sanción, son consideradas faltas disciplinarias sujetas a sanción las establecidas en el TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR, además de las consideradas en el presente Reglamento.

Artículo 61°.- Faltas leves, Son consideradas faltas disciplinarias leves las siguientes:

- a. Incumplimiento de las funciones inherentes al cargo que ocupa.
- b. Incumplimiento de órdenes directas de sus superiores, siempre y cuando no atenten contra el marco legal.
- c. Desobediencia a convocatorias, reuniones de trabajo, ceremonias y actividades cívicas.
- d. Incumplimiento de la jornada y horario laboral, no uso del uniforme e indumentarias institucionales, equipos de protección personal, fotochek.
- e. Tardanzas o inasistencias injustificadas, salvo sea reiterativo.
- f. Atención de asuntos particulares en horario de trabajo o distraer su atención y tiempo a labores ajenas a las funciones asignadas.
- g. Uso de lenguaje inapropiado dentro de la institución.
- h. Vender o comprar artículos, prendas u otro durante el horario laboral.
- i. Falta de cooperación, colaboración e identificación para con la entidad, en todos los actos que ella requiera.
- j. Cometer infracciones a las reglas de seguridad.
- k. Uso indebido de las redes sociales de carácter institucional.

- I. No asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su superior inmediato y niveles jerárquicos superiores, dentro y fuera de la Entidad; así como, ceremonias y actividades cívicas.

Artículo 62°.- Faltas graves, son consideradas faltas disciplinarias graves las siguientes:

- a. Cometer actos contrarios al orden, la moral y las buenas costumbres.
- b. El incumplimiento de las normas legales y de las disposiciones internas de la entidad.
- c. El incurrir en actos de violencia física, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio del superior jerárquico, compañeros de trabajo, usuarios y/o público en general.
- d. Negligencia inexcusable o incumplimiento de funciones que afecte el normal desarrollo de las actividades de la unidad orgánica en la que labora o de la entidad.
- e. Los actos de hostigamiento sexual o sexista, 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. Concurrir al centro laboral o encontrarse en horario de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias tóxicas o alucinógenas.
- i. Presentar documentos adulterados o falsificados o proporcionar datos o declaraciones falsas en cualquier documento o medio electrónico con valor legal.
- j. Usar los recursos informáticos de la entidad con propósito de lucro personal o para fines ajenos a las funciones y labores asignadas.
- k. Utilizar indebidamente o acceder a una base de datos, sistema o red informática con el fin de alterar o modificar en todo o en parte cualquier expediente o información.
- l. Registrar asistencia de otro servidor, siendo sancionadas tanto el que suplanta como el suplantado.
- m. 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 semestre.
- n. Cometer actos que de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten la imagen de la Entidad o su patrimonio.

- o. Extraer del local de la entidad, bienes muebles, insumos químicos 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.
- p. Manejar, operar, conducir y/o retirar de las instalaciones de la Entidad, 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.
- q. Opinar, publicar artículos o hacer declaraciones públicas relativas a la entidad o a sus representantes por cualquier medio (redes sociales, prensa escrita, televisiva y radial), que menoscabe la imagen de la Entidad.
- r. La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de sus labores y/o impedir u obstaculizar el funcionamiento regular del servicio.
- s. Realizar cualquier acto de discriminación.
- t. Portar armas en el centro de trabajo sin autorización para ello.
- u. Realizar imputación o atribuir conductas faltando a la verdad.
- v. No usar y/o usar indebidamente los elementos de protección de seguridad y salud adecuados en el desempeño de sus labores.
- w. Incumplir con las disposiciones y protocolos de seguridad y salud, establecidas en las normas generales y normas internas de la EPS SEDA AYACUCHO S.A.
- x. El incumplimiento y/o infracciones establecidas en la Directiva de Evaluación del Desempeño Laboral del Personal de la EPS SEDA AYACUCHO S.A.
- y. Otros actos y omisiones que revistan similar gravedad a las faltas señaladas en los literales precedentes.

Artículo 63°.- Del procedimiento administrativo disciplinario. El procedimiento para efectos de imposición de la sanción de despido se regirá bajo las normas del Decreto Legislativo N° 728 y su Reglamento. Asimismo, serán de aplicación supletoria las sanciones, fases del procedimiento administrativo disciplinario y plazos para la realización de los actos procedimentales, los plazos prescriptivos y las autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario, las normas establecidas y desarrolladas en el Título V de la Ley N° 30057 - Ley de Servicio Civil, en el Título VI de su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Artículo 64°.- Prescripción

- 64.1 La potestad de la autoridad administrativa para iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD), prescribe a los tres (3) años calendario contados a partir de la comisión de la falta y, un (1) año a partir del conocimiento por el Departamento de Recursos Humanos de la Entidad, siempre que no hubiera transcurrido el plazo anterior.
- 64.2 Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la emisión de la decisión y/o resolución que impone sanción no puede transcurrir un plazo mayor a un (1) año calendario.
- 64.3 En los casos de falta continuada, para el cómputo de plazo, se entiende que la comisión de la falta se produce con el último acto que suponga la comisión de la misma falta.
- 64.4 Cuando la denuncia proviene de una autoridad de control, se entiende que la EPS SEDA AYACUCHO S.A conoció de la comisión de la falta cuando el informe de control es recibido por el Gerente General. En los demás casos, se entiende que la entidad conoció de la falta cuando el Departamento de Recursos Humanos o la Secretaría Técnica recibe el reporte o denuncia correspondiente.
- 64.5 Si el plazo para iniciar el PAD o para culminar prescribiere, la Secretaria Técnica del PAD elevará el expediente al Gerente General, independientemente del estado en que se encuentre. Corresponde al Gerente General como titular de la entidad, declarar la prescripción de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de disponer el inicio de las acciones de responsabilidad para identificar las causas de la inacción administrativa.

Artículo 65°.- Autoridades del procedimiento administrativo disciplinario; se considera

en el procedimiento administrativo disciplinario, las siguientes autoridades:

- a) El superior inmediato del presunto infractor.
- b) El jefe de recursos humanos.
- c) El titular de la entidad.
- d) El Tribunal del Servicio Civil.

Las autoridades antes mencionadas cuentan con el apoyo y asistencia de un Secretario Técnico, que es de preferencia abogado y designado mediante resolución del titular de la empresa.

Artículo 66°.- Órgano Instructor y Órgano Sancionador

66.1 El Órgano Instructor es aquel que conduce el procedimiento para la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria. De acuerdo a la naturaleza de la falta, el órgano de instrucción puede ser:

- a) Superior inmediato.
- b) Jefe de Recursos Humanos.

66.2 El Órgano Sancionador es aquel que recibe el informe del órgano instructor y realiza las acciones que corresponden hasta la emisión del acto que determina la imposición de la sanción o que determina la declaración de “no ha lugar” a la comisión de una falta disciplinaria, disponiendo el archivo del procedimiento. De acuerdo a la naturaleza de la presunta falta, el órgano sancionador puede ser:

- a) Superior inmediato.
- b) Jefe de Recursos Humanos.
- c) Titular de la Entidad: Gerente General.

66.3 Las autoridades del PAD serán definidas de acuerdo al tipo de sanción a imponer. Para efectos de identificar en la entidad al Órgano Instructor y Sancionador se adjunta el siguiente detalle:

SANCIÓN	ORGANO INSTRUCTOR	ORGANO SANCIONADOR	OFICIALIZACIÓN DE LA SANCIÓN
Amonestación escrita	Superior inmediato	Superior Inmediato	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos
Suspensión	Superior Inmediato	Jefe del Dpto.de Recursos Humanos	Jefe de Dpto. de Recursos Humanos

Artículo 67°.- Secretaría Técnica del PAD

67.1 La Secretaría Técnica apoya el desarrollo del procedimiento disciplinario. Está a cargo de un Secretario Técnico que es designado por la máxima autoridad administrativa de la entidad, en adición a las funciones que viene ejerciendo en la entidad o específicamente para dicho propósito. El Secretario Técnico puede ser un trabajador que no forme parte del Departamento de Recursos Humanos, pero el ejercicio de sus funciones reporta a éste.

67.2 Tiene por funciones esenciales precalificar y documentar todas las etapas del PAD, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo. La Secretaría Técnica puede contar con otros servidores que colaboren con el Secretario Técnico en el cumplimiento de sus funciones. Por el principio de flexibilidad, la entidad define su composición en razón a las dimensiones de la

entidad, carga procesal, complejidad de los procedimientos, cantidad de órganos desconcentrados, entre otros criterios.

67.3 Si el Secretario Técnico fuese denunciado o procesado o se encontrara incluido en alguna de las causales de abstención, la autoridad que lo designó debe designar a un Secretario Técnico Suplente para el correspondiente procedimiento. Para estos efectos, se aplican los artículos 100 al 105 del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General que regula el trámite y consecuencias de la abstención. Asimismo, cuando el Secretario Técnico se encontrara imposibilitado/a o ausente se podrá designar un/a suplente para la tramitación de los PAD durante ese periodo.

67.4 Las funciones de la Secretaría Técnica son:

- a) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.
- b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
- c) Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento de la Ley de Servir.
- d) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- e) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, trabajadores y ex trabajadores de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos ellos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- f) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- g) Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST.
- h) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.

- i) Iniciar de oficio, las indagaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- j) Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- k) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- l) Presentar bimestralmente al Jefe del Departamento de Recursos Humanos un reporte sobre el estado de las denuncias recibidas y/o procedimientos administrativos disciplinarios iniciados.

Artículo 68°.- Sanciones aplicables; a fin de garantizar el orden y la disciplina dentro de la EPS SEDA AYACUCHO 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.

Las sanciones deberán aplicarse también teniendo en cuenta la Directiva de Evaluación del Desempeño Laboral del Personal de la entidad.

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 y los antecedentes del trabajador.

Artículo 69°.- La amonestación verbal efectúa el superior inmediato o el jefe del Departamento de Recursos Humanos, de 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 dé lugar a una primera advertencia o requerimiento de rectificación de conducta o se requiera prevenir al infractor sobre las consecuencias que acarrearía su repetición.

Artículo 70°.- La amonestación escrita es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia hasta en dos ocasiones en la comisión de faltas de carácter leve en la responsabilidad incurrida, o cuando la falta reviste cierta gravedad

que deba ser sancionada con dicha medida disciplinaria.

Artículo 71°.- La suspensión es la medida disciplinaria 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 y se materializa con el cese temporal del trabajador de asistir al centro de trabajo.

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

Artículo 72°.- 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 y el presente Reglamento.

Artículo 73°.- Causas de despido; constituyen causas justa de despido relacionadas a la conducta del trabajador, las contempladas en las normas legales respectivas.

Artículo 74°.- Criterios aplicables para la determinación de la sanción, las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Naturaleza de la falta.
- b) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos.
- c) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- d) La jerarquía o especialidad del trabajador.
- e) La concurrencia de varias faltas.
- f) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta.
- g) Antecedentes del trabajador.
- h) Continuidad en la comisión de la falta.
- i) Reincidencia.
- j) Circunstancias en que se cometió la falta.
- k) Grado de participación en la falta.

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

Artículo 75°.- Medidas Cautelares, la adopción de una medida cautelar antes del inicio del PAD es competencia del Departamento de Recursos Humanos. La continuidad de sus efectos está condicionada al inicio del PAD en el plazo de cinco (5) días hábiles.

Una vez iniciado el PAD, corresponde al Órgano Instructor adoptar la medida cautelar.

Tanto el Órgano Instructor como el Órgano Sancionador están facultados para modificar o revocar la medida cautelar dictada.

La medida cautelar no es impugnabile.

Artículo 76°.- Del Procedimiento Administrativo Disciplinario

76.1. Fase preliminar, investigación previa y la precalificación

Recibida la denuncia o reporte del superior inmediato o cualquier otro servidor o indicios de haberse cometido una falta, la Secretaría Técnica efectuará indagaciones preliminares. En caso de ausencia de documentación probatoria o indiciaria correspondiente, el Órgano Instructor o la ST la requerirá. Caso contrario puede declarar como "no ha lugar".

Cuando se trate de un informe de Control, en caso la Secretaría Técnica considere que es necesario recabar documentación complementaria, solicitará al órgano o unidad orgánica que corresponda, para que sea alcanzada en el plazo máximo de diez (10) días hábiles. Una vez concluida la investigación previa, la Secretaría Técnica precalifica los hechos según la gravedad de la falta.

Una vez concluida la investigación, la Secretaría Técnica realizará la precalificación de los hechos según la gravedad de la falta. La etapa de investigación previa concluye con el informe de precalificación, el cual dispone el archivo de la denuncia por considerar que no existen indicios suficientes para la apertura del PAD o recomienda el inicio del PAD. En este último caso, el informe de precalificación será remitido al Órgano Instructor competente identificado por la Secretaría Técnica.

El Órgano Instructor puede apartarse de las conclusiones del informe de la Secretaría Técnica por considerarse no competente o por considerar que no existen razones suficientes para iniciar el PAD. En ambos supuestos, tales decisiones deben estar plenamente argumentadas.

76.2. El inicio del procedimiento administrativo disciplinario

El PAD se inicia con la notificación al trabajador del documento que contiene la imputación de cargos o inicio del PAD emitido por el Órgano Instructor y los documentos en que se sustenta, entre otros.

La notificación del acto o resolución de inicio del PAD se realiza dentro del término de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de su expedición. El acto o resolución de inicio del PAD es inimpugnable.

76.3. Fase instructiva

Comprende las actuaciones que se encuentran a cargo del Órgano Instructor, conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria.

Esta fase inicia con la notificación al trabajador. Una vez que la notificación haya sido recibida, el imputado deberá presentar los descargos dentro del plazo de cinco (05) días hábiles.

De haberse presentado la solicitud de prórroga, corresponde al Órgano Instructor evaluar la solicitud y aplicando el principio de razonabilidad, podrá conferir el plazo que considere necesario para que el imputado ejerza su derecho de defensa. Si el Órgano Instructor no se pronunciara en el plazo de dos (02) días hábiles de presentada la solicitud de prórroga por parte del imputado, se entenderá que la prórroga ha sido otorgada por un plazo adicional de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente del vencimiento del plazo inicial.

Culminado el plazo, el Órgano Instructor deberá emitir su informe en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, contados a partir del vencimiento del plazo para la presentación de los descargos.

El citado informe deberá sustentar el análisis e indagaciones realizadas por el Órgano Instructor para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al trabajador. Dicho informe contendrá también la recomendación de imponer sanción o proceder al archivamiento del PAD.

En caso la recomendación consista en la imposición de una sanción disciplinaria, el Órgano instructor deberá trasladar su informe al Órgano Sancionador identificado en la precalificación.

76.4. Fase sancionadora

Esta fase se encuentra a cargo del Órgano Sancionador y comprende desde la recepción del informe del Órgano Instructor hasta la comunicación que determina la imposición de la sanción, o que determina la declaración de “no ha lugar”.

El Órgano Sancionador remitirá al trabajador el informe del Órgano Instructor. El trabajador podrá solicitar, dentro de los tres (03) días hábiles de recibido el informe, audiencia de informe oral, solicitud que deberá ser respondida dentro del plazo de dos (02) días hábiles.

El órgano sancionador efectuará el análisis del expediente a efectos de emisión y notificación de la resolución. Deberá pronunciarse sobre la comisión de la infracción imputada al trabajador, con las formalidades exigida por la normativa dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del órgano instructor, prorrogable hasta por diez (10) días adicionales, debiendo sustentar tal decisión.

Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone la sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año.

Artículo 77°.- Informe Oral

La solicitud de Informe Oral, de acuerdo al procedimiento según el tipo de sanción a imponer, se presentará de la siguiente manera:

- a) En caso de la sanción de amonestación escrita: La solicitud de informe oral se presentará conjuntamente con el escrito de presentación de descargos. El informe oral se realiza en el plazo de tres (3) días hábiles posteriores a la presentación de los descargos. El superior inmediato emite el informe final, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, prorrogables por un igual periodo, con el debido sustento.
- b) En caso de la sanción de suspensión, la solicitud de informe oral se presenta dentro de los tres (3) días hábiles de notificado el informe del Órgano Instructor. El Órgano Sancionador atiende el pedido señalando lugar, fecha y hora dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, debiendo tener en cuenta que el plazo para emitir pronunciamiento sobre la comisión de la falta es de diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del Órgano Instructor, prorrogable por igual periodo, debiendo sustentarse tal decisión.

Artículo 78°.- Incorporación de la Sanción en el legajo de los trabajadores y ex trabajadores

Se incorporan en el legajo de los trabajadores las sanciones de amonestación escrita, suspensión sin goce de remuneraciones, despido e inhabilitación. El registro de las sanciones está a cargo del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 79°.- Registro de la Sanción de los trabajadores y ex trabajadores

Las sanciones de suspensión, despido e inhabilitación son registradas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. Para el trámite del registro se aplica la normativa que lo regula.

El registro de las sanciones está a cargo del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 80°.- Notificación de la Sanción

El Departamento de Recursos Humanos será responsable de la notificación de los actos de oficialización de la sanción.

Artículo 81°.- Recursos Administrativos e Impugnación

Ante la resolución que impone sanción disciplinaria, el trabajador sancionado puede interponer, en el plazo de quince (15) días hábiles contado desde el día siguiente de su notificación, los siguientes recursos administrativos:

a) **Recurso de Reconsideración:**

El recurso de Reconsideración se sustentará en la presentación de prueba nueva y se interpondrá ante el Órgano Sancionador que impuso la sanción, el que se encargará de resolverlo. Su no interposición no limita la presentación del recurso de apelación.

b) **Recurso de Apelación:**

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o se trate de cuestiones de puro derecho y/o cuente con nueva prueba instrumental.

Se dirige a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna, quien lo deriva al Departamento de Recursos Humanos para que resuelva, en el caso de sanción de amonestación escrita; o para su remisión al Tribunal del Servicio Civil, en el caso de la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones.

Cuando el Departamento de Recursos Humanos, es quien emite la sanción de amonestación este será elevado a su superior jerárquico para que sea resuelto.

La Resolución que resuelve en segunda instancia o denegatoria ficta, agotan la vía administrativa, por lo que no cabe interponer recurso alguno, pudiendo interponerse demanda contencioso administrativa. La apelación no tiene efecto suspensivo.

Artículo 82°.- Agotamiento de la vía administrativa

Se tendrá por agotada la vía administrativa cuando se emita el acto que resuelve el recurso de apelación.

La Resolución del Tribunal del Servicio Civil que resuelve el recurso de

apelación o la denegatoria ficta, agotan la vía administrativa, por lo que no cabe interponer recurso alguno. Contra las decisiones del Tribunal, corresponde interponer demanda contenciosa administrativa.

CAPITULO XII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primero.- La Entidad se reserva el derecho de ampliar y/o modificar el presente Reglamento Interno de Trabajo, si se produjera cambios legislativos, modificaciones sustanciales en la Estructura o en la Organización Administrativa de la Entidad, o se reforma sustancialmente los sistemas de trabajo, que no sean adaptables a las disposiciones que contienen el presente reglamento.

Segundo.- Todos los casos no previstos de manera expresa en el presente reglamento, se regirán por las disposiciones que al respecto dicte la Entidad y normas legales que de manera supletoria le sean aplicables.

Los asuntos laborales de carácter colectivo se tratarán de solucionar, en lo posible, en negociación directa con los representantes de los trabajadores, conforme a las disposiciones legales laborales y presupuestales, las convenciones colectivas vigentes, así como, la Ley que norma las relaciones colectivas de trabajo,

Tercero.- Las infracciones a normas legales, éticas o administrativas no contempladas en el presente reglamento que pudiesen cometer los trabajadores de la EPS SEDA AYACUCHO S.A, serán resueltas en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes y consecuencias.

Cuarto.- Las acciones establecidas en el presente reglamento que requiera presupuesto adicional, se implementarán progresivamente y, en tanto, se deberá recurrir supletoriamente a trámites previstos en la legislación respectiva.

Quinto.- Queda derogada cualquier disposición contraria o anterior a la fecha de aprobación del presente Reglamento Interno de Trabajo.